

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA  
KOMMUNIKATSIYALARINI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI  
MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI  
TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI

# BUXGALTERIYA HISOBI TAMOYILLARI

*o'quv qo'llanma*



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA  
KOMMUNIKATSIYALARINI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI**

**MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI  
TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI**

**AKTSIM fakulteti  
AKTSI kafedrası**

# **BUXGALTERIYA HISOBI TAMOYILLARI**

fanidan

**O‘QUV QO‘LLANMA**

**TOSHKENT – 2021**

Ushbu o‘quv-uslubiy qo‘llanma Muhammad al-Xorazmiy nomidagi TATUning Ilmiy-uslubiy Kengashining 2020-yil 23-iyun 9(134)-son qaroriga binoan nashrga tavsiya etilgan.

**UDK 657(075,8) (575,1)**

**Tuzuvchilar: Akramova G.A. Muxamadaliyeva N.B., Zuxurova N.A.**  
«Buxgalteriya hisobi tamoyillari» fanidan o‘quv qo‘llanma / Muhammad al-Xorazmiy nomidagi TATU, 286 b. Toshkent 2020.

«Buxgalteriya hisobi tamoyillari» fanidan o‘quv qo‘llanma iqtisodiyot va menejment yo‘nalishi talabalariga mo‘ljallangan. Ushbu qo‘llanma ma‘ruzalar matni, tayanch iboralar va BOBlarni mustahkamlash uchun nazorat savollarini o‘z ichiga olgan. Talabalarga fanni mustaqil ravishda o‘zlashtirishga va o‘z bilimlarini oshirishga xizmat qiladi. O‘quv qo‘llanma oliy o‘quv yurtlari talabalariga mo‘ljallangan.

Taqrizchilar:

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi  
TATU “Menejment va marketing”  
kafedrasi mudiri, i.f.n, dots..

G.F. Ismoilova

O‘zbekiston Respublikasi  
Bank moliya akademiyasi,  
i.f.n, dots..

X.T. Kenjaboyev

## MUNDARIJA

<b>KIRISH</b>		5
<b>1-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI, FUNKSIYASLARI VA TAMOYILLARI</b>		6
1.1.	Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va funksiyalari	6
1.2.	Buxgalteriya hisobini tamoyillari	7
<b>2-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING SUB'YEKTI VA OB'YEKTI</b>		13
2.1.	Buxgalteriya hisobining sub'yektlari	13
2.2.	Buxgalteriya hisobining ob'yektlari	13
<b>3-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING USLUBI</b>		24
3.1.	Xo'jalik operatsiyalarini xujjatlashtirish	24
3.2.	Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari haqida tushuncha	31
3.3.	Baholash va uning ahamiyati	37
3.4.	Kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi usulining bir elementi sifatida	39
3.5.	Inventarizatsiya haqida tushuncha, uni ahamiyati va turlari	43
3.6.	Buxgalteriya schyotlari va schyotlar tizimi	50
3.7.	Ikki yoqlama yozuv va uning qo'llanishi	59
3.8.	Buxgalteriya balansi va hisoboti	63
<b>4-BOB. PUL MABLAG'LARI HISOBI</b>		70
4.1.	Pul mablag'larining korxonada iqtisodiyotidagi o'rni va ularning asosiy vazifalari	70
4.2.	Bankdagi hisob-kitob schyoti muomalalarining hisobi	77
4.3.	Kassa muomalalarini hisobga olish	79
4.4.	Bankdagi valyuta schyoti muomalalarining hisobi	86
4.5.	Boshqa pul mablag'larining hisobi	89
<b>5-BOB. YURIDIK VA JISMONIY SHAXSLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI</b>		94
5.1.	Mol yetkazib beruvchilar va haridorlar bilan hisob-kitoblar hisobi	94
5.2.	Byudjet, byudjetdan tashqari to'lovlar yuzasidan hisob-kitoblar hisobi	98
5.3.	Da'volar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi. Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish	99
5.4.	Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi	101
<b>6-BOB. ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLARNING HISOBI</b>		105
6.1.	Asosiy vositalarning turkumlanishi, baholanishi va buxgalteriya hisobining vazifalari	105
6.2.	Asosiy vositalar harakatining hisobi	107
6.3.	Asosiy vositalarning analitik va sintetik hisobi	109
6.4.	Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi	116
6.5.	Nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyatlari	117
6.6.	Nomoddiy aktivlarning turlari	119
6.7.	Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi	123

<b>7-BOB. MATERIALLAR HISOBI</b>		129
7.1.	Materiallarning turkumlanishi	129
7.2.	Materiallarning baholanishi	131
7.3.	Materiallarning kelishini hisobga olish	133
7.4.	Materiallar sarflanishini hisobga olish	136
<b>8- BOB. MEHNAT VA ISH HAQI HISOBI</b>		139
8.1.	Mehnat va unga haq to'lash hisobining ahamiyati va vazifalari	139
8.2.	Korxonalarda qo'llaniladigan mehnat haqi shakllari va turlari	144
8.3.	Mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlarni sintetik hisobi	152
<b>9-BOB. ASOSIY ISHLAB CHIQARISH HARAJATLARI HISOBI</b>		157
9.1.	Asosiy ishlab chiqarish harajatlarining hisobining o'ziga xos xususiyatlari va ahamiyati	157
9.2.	Ishlab chiqarish harajatlarining hisobi	160
<b>10-BOB. Tayyor mahsulot va uni sotish hisobi</b>		164
10.1.	Tayyor mahsulot, uning tushunchasi	164
10.2.	Tayyor mahsulotni rasmiylashtirish hujjatlari	168
10.3.	Tayyor mahsuloni hisobga olish	172
10.4.	Yaroqsiz mahsulotlarning hisobini yuritish	193
<b>11-BOB. MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI</b>		198
11.1.	Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlarining mohiyati va ahamiyati	198
11.2.	Moliyaviy natijalar natijalarning shallanishi	203
11.3.	Ekspert operatsiyalari bo'yicha moliyaviy natija	204
<b>12 –BOB. NIZOM KAPITALI, FONDLAR VA ZAXIRALAR HISOBI</b>		210
12.1.	Kapital (fondi)ni tashkil qilish xususiyatlari va uni hisobga olish	210
12.2.	Nizom kapitali (fondi), uni tashkil qilish, o'zgarishini hisobga olish, ta'sischi bilan hisob-kitoblarni hisobga olish	211
12.3.	Qo'shilgan kapital hisobi	222
12.4.	Rezerv kapitali holati va harakatini hisobga olish	224
12.5.	Grantlar va subsidiyalarni maqsadli moliyalashtirish va tushumlarni hisobga olish	226
<b>13-BOB. BOSHQARUV HISOBI TO'G' RISIDA TUSHUNCHA VA UNING ASOSIY TAMOYILLARI</b>		230
13.1.	Boshqaruv hisobi va uning ahamiyati	230
13.2.	Boshqaruv va moliyaviy hisobning o'zaro bog'liqligi	236
13.3.	Rivojlangan mamlakatlarda boshqaruv hisobini tashkil etish tajribasi	242
<b>14-BOB. XARAJATLAR TAQSIMOTI VA TANNARH KALKULYASIYASI</b>		253
14.1.	Xarajatlar tushunchasi, tarkibi va ularning hisobini yuritish	253
14.2.	Mahsulot tannarhini aniqlash usullari	259
<b>15 –BOB. BOSHQARUV HISOBI MA'LUMOTLARI VA ULARDAN FOYDALANISH</b>		273
15.1.	Boshqaruv hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar	273
15.2.	Boshqaruv qarorlarini qabul qilish	274
<b>FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR</b>		285

## KIRISH

Respublikada amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarning yuqori sur'atlar bilan rivojlanishi va jahon iqtisodiyotida kechayotgan integratsiyalashuv jarayonlarida respublikadagi buxgalteriya hisobini moliyaviy standartlarini xalqaro standartlari talablariga muvofiq tashkil etish va yuritish, shuningdek, iqtisodiyoti rivojlangan davlatlarda yuritilayotgan buxgalteriya hisobi tizimi uchun zarur bo'lgan eng asosiy tamoyillarni respublikamiz xo'jalik sub'ektlarida joriy etish muhim hisoblanadi.

Hozirgi kunda dolzarb masalalarini bajarishda oliy ta'lim tizimida o'rganiladigan "Buxgalteriya hisobi tamoyillari" fani muhim ahamiyat kasb etadi. "Buxgalteriya hisobi tamoyillari" fani moliyaviy hisob asoslarining nazariy va amaliy tomonlarini o'rganish bilan birga, korxonada mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'larini, sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hisobga olib nazorat qilishning nazariy va amaliy tomondan o'rgatadi.

Talabalarning "Buxgalteriya hisobi tamoyillari" fanidan bilimlarini chuqurlashtirishlari uchun ushbu o'quv qo'llanma uslubiy asos bo'lib xizmat qiladi.

O'quv qo'llanmada nazariy materiallardan tashqari fanni har bir mavzusiga doir nazorat savollari va tayanch iborlar keltirilgan.

# **1 – BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI, FUNKSIYASI VA TAMOYILLARI**

## **1.1. Buxgalteriya hisobining, mohiyati, predmeti va funksiyalari**

**Buxgalteriya hisobi** - iqtisodiy fanlardan biri bulib, uning nazariyasi buxgalteriya hisobini tashkil etish texnikasi, predmeti va usulini o‘rgatadi. Bu fan xalq xo‘jaligi tarmoqlarida buxgalteriya hisobini yuritish usullarini o‘rganib, umumlashtirib, uning ilg‘or usullarini joriy etish bilan shug‘ullanadi. Shu bilan birga bu fan boshqa mamlakatlar buxgalteriya hisobini yuritish usullarining ilg‘or shakllarini xalq xo‘jaligi tarmoqlariga joriy etish yullarini ishlab chiqadi va amaliyotga joriy etishga tavsiya etadi.

Buxgalteriya hisobi xalq xo‘jaligidagi har bir korxonada tashkilot muassasa, uyushmalarda yuritilib, ularning xo‘jalik faoliyatini to‘liq eritib beradi. Xo‘jalik faoliyatini amalga oshirish uchun esa, albatta xo‘jalik mablag‘lariga, ularni tashkil topish manbasiga ega bo‘lishlari zarur bo‘ladi, hamda albatta turli xo‘jalik jarayonlari orqali bu maqsadga erishadilar. SHunday qilib, umumiy ta‘rifni qo‘yidagicha berish mumkin:

Buxgalteriya hisobi predmeti korxonani xo‘jalik mablag‘lari va ularni tashkil topish manbalarini, ularni xo‘jalik jarayonlari natijasida o‘zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun-qoidalarga asosan hujjatlarda to‘liq, aniq, to‘g‘ri aks ettirib borishdir. Buxgalteriya hisobi bir korxonada ma‘lumotlari bilan chegaralanmaydi, sabab, ularning hisobotlari tegishli tashkilotlarga belgilangan muddatlarda yig‘ilib, jamlanib, butun xalq xo‘jaligi bo‘yicha ma‘lumotlar olinadi, natijada ular faoliyati ustidan nazorat va boshqaruv olib boriladi.

Korxonalar, muassasalarda yuritiladigan buxgalteriya hisobi «O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuniga asoslanib olib boriladi. Korxonalar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma‘lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlamayozuv yordamida aks ettiradi, hamda hisob ma‘lumotlari xaqikiylikini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va o‘g‘ri hisob ma‘lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

Buxgalteriya hisobi asosan qo‘yidagi funkitsiyalarni bajaradi:

a) xalq xo‘jalik hisobi tarmoqlari korxonada, tashkilot va muassasalarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlarini kuzatib borish;

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

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

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

Buxgalteriya hisobini yuqoridagi funksiyalari ayrim korxonalar, muassasalar va tashkilotlar va umuman butun xalq xo'jaligining iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko'rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishini ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyatga kasb etadi.

## **1.2. Buxgalteriya hisobini tamoyillari**

Ho'jalik yurituvchi sub'ektlarda yuritilayotgan hisob siyosati o'ziga xos prinsiplarga amal qilmog'i kerak. BXMSning birinchi sonida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning prinsiplari sifatida qo'yidagilar keltirilgan:

- ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish.
- uzluksizlik.
- xo'jalik muammolari, aktivlar va passivlarni baholash.
- ishonchlilik.
- extiyotkorlik.
- mazmunning shakldan ustunligi.
- ko'rsatkichlarning kiesiyligi.
- moliyaviy hisobotning betarafligi.
- aktivlar va majburiyatlarning xaqikiy bahosi.
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi.
- tushunarlilik.
- ahamiyatlilik.
- muhimlik.
- xaqqoniy holis taqdim etish.
- tugatilganlik.
- izchillik.
- o'z vaqidalik.
- offsetting (moddalarning o'zaro qoplanishi).
- xolislik.



Yuqoridagi prinsiplarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobot barcha foydalanuvchilar korxonaga moliyaviy xo‘jalik faoliyati haqida to‘liq, tushunarli ma‘lumot olishni va tegishli xulosa chiqarishni ta‘minlaydi.

Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish prinsipi xo‘jalik jarayonlarini schyotlarda ikki yoqlama yozuv usulidan foydalangan holda aks ettirilishini bildiradi. Ushbu prinsipga ko‘ra, xo‘jalik jarayoni summasi bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik prinsipi xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlar faoliyatini qisqarishini va tugatish ehtimolini xarakterida bo‘lmaydi. Agar korxonaga faoliyatida uzluksizlik prinsip buzilish muhiti mavjud bo‘lsa, hisobotda beriladigan tushuntirish va izohlarda bu xakda ma‘lumot keltirilishi lozim.

Uzluksizlik prinsipi zaminida xo‘jalik yurituvchi sub‘etlarda xo‘jalik faoliyati davomida uzluksiz ravishda buxgalteriya hisobi yuritilishi shartligi etadi. Korxonaga faoliyati tugaganida, buxgalteriya hisobini yuritish ham tuxtatiladi.

Xo‘jalik muomulalari, aktivlar va passivlarni baholash prinsipi korxonaga barcha mulklarini va ro‘y beradigan barcha xo‘jalik jarayonlarini yagona pul bahosida o‘lchanishiga asoslangan. O‘zbekiston Respublikasida pul o‘lchovi so‘m va uning qismi tiyinda olib boriladi.

Ishonchlilik prinsipi yuritiladigan hisob ishlarini xaqiqiyliigi, xatosizligiga asoslanadi. Moliyaviy hisobotni naqadar ishonchli bo‘lishi, buxgalteriya hisobi dastlabki xujjatlardagi ma‘lumotlarni naqadar xaqqoniy ekanligiga bog‘liqdir.

Extiyotkorlik prinsipiga rioya etilganda moliyaviy hisobot shakllarida aktivlar va daromadlar bahosini oshirib va majburiyatlar hamda xarajatlar bahosini pasaytirib ko‘rsatilishiga yul qo‘yilmaydi.

Mazmunning shakldagi ustunligi prinsipi yuridik shakldan iqtisodiy mazmun ustunligini bildiradi. Xodisalar mohiyati doimo ham ularning yuridik shakliga mos kelavermaydi. Masalan, korxonaga o‘z faoliyati davomida uzoq muddatga ijaraga olgan asosiy vositalardan foydalaniladi, yuridik nuqtai nazardan bu asosiy vositalar korxonaga mulki hisoblanmasada, balansni aktivi tarkibida aks ettiriladi.

Ko‘rsatkichlarning qiyosiyliigi prinsipi xalq xo‘jaligi korxonalarini ma‘lumotlarini o‘zaro taqqoslash, shuningdek, bir korxonaga ichida bir necha hisobot davrlari ko‘rsatkichlarini taqqoslash imkoniyatini yaratilishini bildiradi.

Korxonalar ko‘rsatkichlarini qiyoslash xalq xo‘jaligi tarmoqlari bo‘yicha ma‘lumotlarni jamlashda, tahlil etishda, solishtirishda kerak

bo'ladi. SHuningdek, tashqi foydalanuvchilar ular uchun kerakli bo'lgan korxonalar ko'rsatkichlarini qiyoslab olishlari uchun imkoniyat bo'lishi shart.

Korxonalarni o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davrlari ma'lumotlarini taqqoslash shu korxonada ichki boshqaruvi uchun ham zarurdir.

Moliyaviy hisobotning betaravligi prinsipiga ko'ra, hisob ishlarida xech qanday manfaatdorliklarga e'tibor bermaslik, g'ayri xatolarga yo'l qo'ymaslik zarur.

Aktivlar va majburiyatlarning xaqiqiy baholash prinsipi ularning tannarhi yoki sotib olingan narhi baholash uchun asos bo'lishiga tayanadi.

BXMS larida ko'rsatilgan ba'zi bir hollarda xaqiqiy baholar sotib olish bahosidan farq qilishi mumkin.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi daromad va xarajatlar tegishli hisobot davrida aks etirilishini nazarda tutadi. Masalan, kelgusi davr daromadlari, kelgusi davr xarajatlari, amortizatsiya ajratmalari kabilar bir necha hisobot davrlari orasida takimlanadi.

Tushunarlik prinsipi hisob va moliyaviy hisobotlar ma'lumotlarini foydalanuvchilar uchun oddiy va tushunarli bo'lishga asoslangan.

Ahamiyatlilik prinsipi deganda, moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar uchun korxonada xo'jalik faoliyatini baholash, tahlil etish, tegishli qaror qabul qilishda hisob ma'lumotlarini naqadar ahamiyatliligini bildiradi.

Axborotning ahamiyatligi uning mohiyati va qiymatidan kelib chiqib belgilanadi.

Muhimlik prinsipi axborotning foydalanuvchilar uchun naqadar kerakligidan kelib chiqib belgilanadi. Masalan, axborot ko'rsatilmasa yoki noto'g'ri ko'rsatilsa, moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarning tegishli iqtisodiy qarorlar qabul qilishiga salbiy ta'sir etsa, muhimlik prinsipi yuzaga keladi.

Xaqqoniy xolis taqdim etish. Moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarda sub'ektning moliyaviy holati, muomulalalar natijalari, pul mablag'lari xarakati haqida xaqqoniy va xolis tasavvur xosil qilish kerak.

Tugatilganlik prinsipi zamirida moliyaviy hisobotni ishonchligiga erishish maqsadida barcha axborotlarni to'liq va tugatilgan bo'lishi tushuniladi.

Izchillik prinsipi hisob siyosati bir davrdan boshqa davrga izchil o'tkazilishini nazarda tutadi. Izchillik prinsipiga rioya etish natijasida qo'yidagi imkoniyatlar yaratiladi.

- xo‘jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy holatidagi o‘zgarishlarni aniqlash, tahlil qilishda turli xobot davrlari moliyaviy hisobotlarini qiyoslash;

- moliyaviy hisobot bandlarini guruhlab, kreditorlik qarz summolari esa «Passiv» bo‘limida ko‘rsatiladi;

- BXMS ga ko‘ra, 4010 «Olinadigan schyotlar» schyoti bo‘yicha debitorlik qarzi summasi ushbu summadan 4910 «Gumonli qarzar yuzasidan zahiralalar» schyotidagi summa ayirilganidan keyingi qoldiq summa sifatida balans aktivida aks ettiriladi:

- Daromadlar, zararlar alohida holda ham, umumlashtirilganda ham uncha ahamiyatli bo‘lmasa umumlashtiriladi.

Yuqorida keltirilgan ikki holatdan tashqari daromad va xarajatlar, aktiv va passiv moddalari o‘zaro qoplanishi mumkin emas.

Agar daromadlar va xarajatlar hisoblangan bo‘lsa, moliyaviy hisobotlar ilovasi izohlarda muhimlik prinsipiga ko‘ra, yoritiladi. Masalan, debitorlik qarzi «Olinadigan schyotlar» bandi bo‘yicha aks ettirilishida, «Shubhali qarzar bo‘yicha qarzarlar» summasi ayirilganidan so‘ng aks ettirilgan bo‘lsa, yillik hisobot ilovasi tushuntirish xatida xar ikkala schyot summolari alohida – alohida yoritilishi shart.

O‘z vaqidadalik prinsipi axborotni foydaligini ta‘minlaydi. Hisobotni o‘z vaqidada tegishli foydalanuvchilarga etkazilmasligi axborotni ahamiyatlilik darajasini kamaytiradi.

Axborotni o‘z vaqidada etkazilmasligi foydalanuvchilarni tegishli qarorlar qabul qilishdan kechiktiradi yoki noto‘g‘ri xulosa chiqarishiga sabab bo‘ladi.

Offsetting (moddalarning o‘zaro qoplanishi).

Aktivlar va passivlar o‘rtasida o‘zaro qoplanishni amalga oshirish mumkin emas (boshqa BXMS larda nazarda to‘tilgan holatlar bundan mustasno).

Xolislik prinsipi moliyaviy hisobotda yoritilgan sub’ektning moliyaviy holati, xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va pul oqimi haqidagi ma‘lumotlarni xolis bo‘lishini ta‘minlaydi.

Xolislik prinsipiga rioya etishda BXMSni buxgalteriya hisobini yuritishdagi va moliyaviy hisobotni tuzish asosiy tamoyillariga amal qilish zarur.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar faoliyatidagi o‘zgarishlar tezligi BXMS da ishlab chiqilmagan holatlarni yuzaga kelishiga sabab bo‘lishi mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt xolisona ravishda BXMS asosida mustaqil hisob yuritish siyosatini tanlaydi va qo‘llaydi. Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt bunday hollarda, hisob yuritish usuli yuzasidan qabul qilingan mustaqil qarorlarni hisob yuritish siyosatida yoritishi kerak.

## **Xulosa**

Buxgalteriya hisobi predmeti korxonani xo‘jalik mablag‘lari va ularni tashkil topish manbalarini, ularni xo‘jalik jarayonlari natijasida o‘zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun-qoidalarga asosan hujjatlarda to‘liq, aniq, to‘g‘ri aks ettirib borishdir. Buxgalteriya hisobi asosan qo‘yidagi funktsiyalarni bajaradi:

a) xalq xo‘jalik hisobi tarmoqlari korxonada, tashkilot va muassasalarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlarini kuzatib borish;

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

v) korxonada, tashkilot, muassasa xo‘jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini mahsus hujjatlarda qayd etish;

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

Ho‘jalik yurituvchi sub’ektlarda yuritilayotgan hisob siyosati o‘ziga xos tamoyillarga amal qilmog‘i kerak. Bu tamoyillar BXMSning birinchi sonida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning prinsiplari sifatida qo‘yidagilar keltirilgan: ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish, uzluksizlik; xo‘jalik muammolari, aktivlar va passivlarni baholash; ishonchlilik, extiyotkorlik; mazmunning shakldanustunligi; ko‘rsatkichlarning kiesiyiligi; moliyaviy hisobotning betarafligi; aktivlar va majburiyatlarning xaqikiy bahosi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi; tushunarlilik; ahamiyatlilik; muhimlik; xaqqoniy holis taqdim etish; tugatilganlik; izchillik; o‘z vaqidalik; offsetting (moddalarning o‘zaro qoplanishi); xolislik.

## **Tayanch iboralari**

Buxgalteriya hisobi, buxgalteriya hisobi predmeti, buxgalteriya hisobi funksiyalari birligi, buxgalteriya hisobi tamoyillari: ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish; uzluksizlik; xo‘jalik muammolari, aktivlar va passivlarni baholash; ishonchlilik, extiyotkorlik; mazmunning

shakldanustunligi; ko'rsatkichlarning kiesiyliigi; moliyaviy hisobotning betarafligi; aktivlar va majburiyatlarning xaqikiy bahosi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi; tushunarlilik; ahamiyatlilik; muhimlik; xaqqoniy holis taqdim etish; tugatilganlik; izchillik; o'z vaqidalik; offsetting (moddalarning o'zaro qoplanishi); xolislik.

### **BOB yuzasidan nazorat savollari**

1. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?
2. Buxgalteriya hisobining predmetiga ta'rif bering.
3. Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat?
4. Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyilining mohiyatinin tushuntiring?
5. Moliyaviy hisobotning betarafligi tamoyilining mohiyatinin tushuntiring?

## **2-BOB: BUXGALTERIYA HISOBINING SUB'YEKTI VA OB'YEKTI**

### **2.1. Buxgalteriya hisobi subyektlari**

«O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunining 6-moddasida buxgalteriya hisobi subyektlari keltirilgan bo'lib, unga ko'ra davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonalar, vakolatxonalar, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir. Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O'zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalar, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi.

### **2.2. Buxgalteriya hisobining ob'yektlari**

Korxonalar, muassasalar, uyushmalar, konsernlar faoliyatidan, mulkchilik shaklidan kelib chikib ularni xo'jalik mulklari ham turli miqdorda va tarkibda bo'ladi. Korxonalar faoliyati ularni xalq xo'jaligi qaysi sohasiga taalluqligidan kelib chikib qo'yidagicha bo'lishi mumkin:

- qishloq xo'jalik korxonalar (jamoalar xo'jaliklari, fermer xo'jaliklari va x.k.).
- sanoat ishlab chiqarish korxonalar (enlig sanoat, ogir sanoat).
- maorif sohasi muassasalari (bog'cha, litsey, gimnaziya, xunar-texnika bilim yurtlari, institut, universitet va x.k.).
- savdo korxonalar (vositachi korxonalar, chakana savdo korxonalar, umumiy ovkat korxonalar, tayyorlov korxonalar).
- Sog'likni saqlash muassasalari.
- Madaniy-maishiy muassasalari va x.k.

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki xalq xo'jaligi asosiy bugini hisoblanuvchi korxonalar muassasalar, tashkilot, uyushmalar, konsernlar ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohasiga taalluqligi bilan ham guruhga ajratiladi. Masalan: qishloq xo'jalik korxonalarida qishloq xo'jalik ma'xsulotlari etishtiriladi, hamda bevosita iste'molchiga yoki qayta ishlash uchun sanoat korxonalariga beriladi.

Sanoat korxonalarida esa, oziq-ovqat mahsulotlari, engil sanoat buyumlari (kiyim-kechak, gazlama, galanteriya buyumlari, uy-ruzgor buyumlari va boshklar), ogir sanoat mahsulotlari (asbob-uskuna, avtomobil, jixozlar, tayyora va boshqalar ) ishlab chiqiladi va iste'molchiga etkazadi. Savdo korxonalarida ishlab chiqilgan mahsulotlar bevosita iste'molchiga etkaziladi, ya'ni ushbu korxonalar ishlab chiqaruvchilar bilan xaridorlar o'rtasida vositachi bo'lib hisoblanadi. Savdo korxonasidan biri bo'lgan umumiy ovkatlanish korxonasida esa, bevosita oziq-ovqat mahsulotlarini ishlab chiqarish va sotish yulga qo'yilgan.

Ishlab chiqarish korxonalarida mehnat buyumlari mehnat vositalari orqali ishchi kuchi yordamida qayta ishlanib tayyor mahsulot ko'rinishini oladi va shu ishlab chiqarish korxonalaridagi buxgalteriya hisobi ishlab chiqarish fondlari harakati ustidan to'liq nazoratni o'rnatib, hisob ishlarini olib boradi.

Noishlab chiqarish sohasiga qarashli madaniy, ilmiy, maorifiy, soglikni saklash, mudofaa –nafaqa organlari, turli byudjet tashkilotlarida ishlab chiqarish korxonalarida tayyorlangan ijtimoiy mahsulotlar taqsimlanib, iste'mol qilinadi. Ushbu muassasalar faoliyati yuritilishi uchun byudjetdan mablag' ajratiladi va shu muassasalar buxgalteriya hisobi ajratilgan mablag'lar harakatini uzluksiz nazorat qilish maqsadida hisob yuritadi.

Demak, buxgalteriya hisobi korxonalar xo'jalik mulki va ular harakatini, ulardan oqilona foydalanishni tegishli usullarni qo'llagan holda aks ettirib borishdir.

Mamlakatimizda bozor iqtisodiyotiga o'tish jarayonida olib borilayotgan islohatlarga kura turli mulkchilik shakllari rivojlanmoqda. «Korxonalar to'g'risida», «Er to'g'risida», «Tadbirkorlik to'g'risida» va boshqa xukumat Qonunlariga kura, islohatlar rivoji uchun xizmat qiladigan huquqiy negizlar ishlab chiqilib, hayotga tadbiiq etilmoqda.

Iqtisodiyot yuksalishi omillaridan biri mulkchilik shakli turliligiga erishib, davlat mulkchiligini yagona xukmronligiga chek qo'yishdir. Xozirgi davrga kelib xalq xo'jaligi korxonalari, muassasalari, konsern va birlashmalari nafaqat davlat mulkiga, balki, xususiy, jamoa, aksionerlar mulkiga, hamda qo'shma korxonalar mulkiga ham asoslanmoqda.

Korxonalar qaysi mulkchilik shakliga asoslanganligiga va faoliyati turi, doirasiga kura, ular xo'jalik mablag'lari miqdori hamda xajmi turlicha bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini o'rganib, hisobini yuritarkan. Demak, buxgalteriya hisobining ob'ektlari qo'yidagilardan iborat bo'ladi:

1. Xo'jalik mablag'lari.
2. Xo'jalik mablag'larini topish manbaalari.
3. Xo'jalik jarayonlari.

Buxgalteriya hisobi predmeti ob'ektini uchinchisi xo'jalik jarayonlaridir. Korxonada faoliyati davomiyligi, uzluksizligi xo'jalik jarayonlarini to'g'ri yuritish orqali ta'minlanadi.

Xo'jalik jarayonlarini 3 turga ajratish mumkin:

1. Ta'minot jarayoni.
2. Ishlab chiqarish jarayoni.
3. Sotish jarayoni.

Ta'minot jarayonida korxonada xo'jalik faoliyati uchun zarur bo'lgan mablag'lar bilan ta'minlanadi. Masalan, asosiy vositalar, xom-ashyo, material, nomoddiy aktivlar, pul mablag'lariga bo'lgan xarajalar shu jarayonida ta'minlanadi.

Ishlab chiqarish jarayonida esa tayyor mahsulot yaratiladi. Buning uchun uchta narsa qatnashadi.

1. Mehnat vositalari.
2. Mehnat buyumlari.
3. Ish kuchi.

Ishlab chiqarish jarayonida ishchi kuchi mehnat vositalari yordamida mehnat buyumlarini qayta ishlab tayyor mahsulotni yaratadi. Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etganlar mahsulot tannarhini uziga xos tarzda oshiradi.

Mehnat vositalari o'z qiymatlarini, ularga xar oyda hisoblanadigan eskirish summalari orqali mahsulot tannarhiga asta-sekinlik bilan qo'shib boradi.

Mehnat buyumlari esa, o'z qiymatini to'laligicha ishlab chiqarilayotgan mahsulotga utkazadi va shu tarzda mahsulot tannarhini oshiradi.

Ish kuchi esa, ularni ishlab chiqarish jarayonida qatnashishiga kura hisoblangan mehnat xaklari xajmida mahsulot tannarhini oshiradilar.

Sotish jarayonida qo'yidagilar sotilib pul ko'rinishini oladi.

- mahsulotlar (sanoat korxonalarida);
- tovarlar (savdo korxonalarida);
- ishlar (kurilishi tashkilotlarida);
- xizmatlar (maishiy xizmat ko'rsatish muassalarida);



- asosiy vositalar;
- qimmatbaho qog'ozlar;
- nomoddiy aktivlar;
- turli boshqa aktivlar.

Xo'jalik mablag'larini yaxshi o'rganish va ular buxgalteriya hisobini yuritishni osonlashtirish maqsadida ular turkumlanadi. Xo'jalik mablag'lari turkumlanayotganda ularni quyidagi xususiyatlarini e'tiborga olmoq zarur:

1. Xo'jalik mablag'laridan foydalanish xarakterini.
2. Xo'jalik mablag'larini korxonada qatnashish xarakterini.

Xo'jalik mablag'lari birinchi xususiyatiga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Ishlab chiqarishdagi:
  - a) mehnat vositalari.
  - b) mehnat buyumlari.
2. Muomaladagi.
3. Oborotdan chetlatilgan mablag'lar.

Xo'jalik mablag'larini korxonada xo'jalik faoliyatida qatnashishi xarakteriga ko'ra quyidagicha turkumlashimiz mumkin:

1. Asosiy mablag'lar:
  - a) ishlab chiqarishdagi.
  - b) noishlab chiqarishdagi.
2. Aylanma mablag'lar.
  - a) me'yorlashadigan.
  - b) me'yorlashmaydigan.
3. Oborotdan chetlatilgan mablag'lar.

Mehnat vositalaridan bir necha yillar foydalaniladi va ular ishlab chiqarishda qatnashib o'z ko'rinishlarini saqlab qoladi.

Asosiy vositalar mehnat vositalari hisoblanib, ular 1 yildan ko'p xizmat qiladi va qiymati eng kam mehnat haqini 50 barobaridan yuqori bo'ladi. Asosiy vositalar o'z qiymatini, ularga har oyda hisoblanadigan eskirish summolari (amortizatsiya ajratmalari) orqali ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga qo'shib boradi.

Asosiy vositalarga binolar, imoratlar, inshootlar, transport vositalari, kompyuterlar, kassa apparati va x.k larni misol qilib keltirish mumkin.

Bundan tashqari korxonalarda shunday xo'jalik mablag'lari mavjudki, ulardan ham uzoq vaqt foydalanish natijasida korxonada xo'jalik faoliyati davomiyligi, rivoji ta'minlanadi. Bunday xo'jalik mablag'i nomoddiy aktivlardir.

Nomoddiy aktivlarga er, suv va boshqa tabiiy boyliklardan foydalanish huquqi, patent, litsenziyalar, kompyuter dastur mahsulotlari, savdo belgisi va boshqalar misol bo'ladi. Nomoddiy aktivlar tabiiy-moddiy ko'rinishga ega bo'lmaydi, ammo korxonaga daromad kelishini ta'minlaydi yoki korxonalarni biror bir faoliyat bilan shug'ullanishiga huquq beradi. Hamda qiymatga ega bo'lib, asosiy vositalar kabi o'z qiymatlarini mahsulot tannarxiga eskirish hisoblash orqali qo'shib boradilar.

Nomoddiy aktivlarni o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Bu aktivlardan foydalanish muddati bir yildan yuqori;
2. Korxonada foyda olishiga mo'ljallangan.
3. Ba'zi bir nomoddiy aktivlardan tashqari (tovar belgilari va boshqalarga) bir me'yorda amortizatsiya hisoblanishi.

Quyida asosiy vosita, nomoddiy aktivlardan tashqari xo'jalik mablag'lari hisoblanadigan korxonada boshqa mulklarini ham ko'rib chiqamiz.

Kapital qo'yilmalar - korxonani qurilish-montaj ishlari, asbob-uskunalar sotib olish, keltirish va boshqa kapital ishlar va harajatlar demakdir.

Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (1 yildan yuqori muddatga) – daromad olish maqsadidagi harajatlar. Moliyaviy qo'yilmalarga quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin: boshqa korxonalariga investitsiyalar, berilgan qarzlilar va xakozo.

Aylanma mablag'larni korxonada xo'jalik faoliyatidagi harakati tez bo'ladi. Aylanma mablag'larni o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iboratdir:

1. Faqat bir ishlab chiqarishssiklida xizmat qiladi.
2. O'zini tabiiy ko'rinishini o'zgartiradi (yoki qayta ishlanadi yoki bir shakldan ikkinchi shaklga o'tadi).
3. O'z qiymatini bir ishlab chiqarishssiklidayoq tayyor mahsulot (xizmat, ish) qiymatiga o'tqazadi.

Aylanma mablag'larni yuqoridagi xususiyatlari korxonalar oldiga mahsulot ishlab chiqarish jarayonida doimo mehnat buyumlarini o'rnini to'ldirishni, ya'ni sotib olishni vazifa qilib qo'yadi.

Aylanma mablag'larni ba'zilar mehnat buyumlari bo'lib, ular ishlab chiqarishda qatnashadi. Bunday mehnat buyumlari korxonada xo'jalik faoliyatida me'yorlashgan (rejalashtiriladigan) tarzda qatnashadi.

Me'yorlashadigan aylanma mablag'larga quyidagilar misol bo'ladi:

Ishlab chiqarish zahiralari – mehnat buyumlari (xom-ashyo, material, yoqilg'i, idish, ehtiyot qismlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, ) zahiralardan iborat bo'lib, ular ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish, ish bajarish uchun mo'ljallangandir.

Tayyor mahsulot - korxonada barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan o'tgan, davlat standartiga, texnik shartlarga javob beradigan, hamda korxonada nazorat bo'limi tomonidan tekshirib qabul qilingan va korxonada tayyor mahsulot omboriga qabul qilib olingan mahsulotlardir. Korxonada tayyor mahsuloti xo'jalik faoliyatida doimo oborotda bo'lib, ular korxonada qaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan qat'iy nazar, rejalashtiriladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitiga o'tishda korxonalar tayyor mahsulotlarini sifatlilik darajasi, jahon standartiga to'la javob bera olishi, jahon bozori raqobatiga bardoshlilik nafaqat korxonani o'zibalki butun xalq xo'jaligi rivojiga ta'sir etadi.

Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar bir yildan kam muddatga boshqa korxonalariga qo'yilgan investitsiya (obligatsiyalar, aksiyalar) va bir yildan kam muddatga berilgan qarzlardir.

Aylanma mablag'larni me'yorlashmaydigan turlari ham mavjud bo'lib, ular korxonada xo'jalik faoliyatini muomala sohasida ishtirok etadi.

Pul mablag'lari - kassadagi naqd pul, hisoblashish schyotidagi pul mablag'lari, bank: (boshqa mahsus hisoblashish) schyotlaridagi (akkreditiv, chek) pul mablag'lari, pul hujjatlari, (pochta markalari, davlat boji markalari, aviapattalari, dam olish uylariga, bolalar oromgohlariga xaqi to'langan yo'llanmalar va xakozolar), hamda yo'ldagi pul mablag'laridir.

Kassadagi naqd pul - korxonada xo'jalik faoliyatida ishlatish uchun mo'ljallangan naqd pullardir. Kassadagi naqd pullar me'yor, shu korxonada xizmat qiluvchi bank tomonidan belgilanadi. Ushbu belgilangan me'yor orqali korxonalarda ortiqcha naqd pullar turib qolishi oldi olinadi.

Hisoblashish schyotidagi pul mablag'lari - korxonalar o'z faoliyatlari davomida turli korxonalar muassasalar, tashkilotlar bilan muomalada, hisoblashishda bo'lib, bunday vaqtlarda bank orqali hisoblashish amalga oshiriladi.

Valyuta pul mablag'lari - korxonalar faoliyati davomida milliy valyutamizdan tashqari valyuta mablag'laridan ham foydalaniladilar. Mamlakatimiz mustaqillikka erishganidan so'ng korxonalarni valyuta mablag'lari bilan hisoblashishlari kengaymoqda.

Korxonalarda pul mablag'larining hisobi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki ishlab chiqqan ko'rsatma va nizomlarga asosan olib boriladi.

Debitorlik qarzlari korxonaga berilishi, to'lanishi kerak bo'lgan mablag'lar miqdoridir. Korxonada debitorlik qarzlari quyidagilar misol bo'ladi.

- hisobdorlik summolari (korxonani xodimlariga xizmat safari uchun bergan, xo'jalik faoliyati ehtiyojlariga kerakli bo'lgan mablag'lar (tovar, material, kanselyariya buyumlari va x.k.lar) ni olib kelish uchun berilgan pul mablag'lari).

- Yetqazilgan zarar yuzasidan hisoblash summolari (xodimlarni korxonaga etkazgan zararlari yuzasidan to'lashi kerak bo'lgan qarzlari).

- Turli debitorlik summolari (sotilgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, qimmatbaho qog'ozlar yuzasidan korxonaga tushishi kerak bo'lgan qarz summolari va x.k. lar).

Hozirgi vaqtda hukumat tomonidan korxonada turli debitorlik va kreditorlik qarzlari kamaytirish, tugatish borasida chora-tadbirlar belgilanib hayotga tatbiq etilmoqda.

Shunday xo'jalik mablag'lari mavjudki, ular korxonada xo'jalik faoliyati oborotidan chetlatilgan bo'ladi.

Foydadan hisoblangan va to'langan soliqlar – korxonada xo'jalik faoliyati natijasida olgan foydasidan ishlab chiqilgan ko'rsatmalarga asosan, soliq summalarini to'laydi. Shu maqsadda hisoblangan va to'langan soliq summolari korxonalarni oborotdan chetlatilgan mablag'larni hisoblanadi.

Ishlab chiqarish harajatlari – korxonani ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan mablag'laridir.

Muomala harajatlari – savdo korxonalarini faoliyati bilan bog'liq harajatlar bo'lib, ular ham savdo korxonasini oborotdan chetlatilgan mablag'lari hisoblanadi. Masalan: reklama, transport, elektro-energiya to'lovi, mehnat haqi harajatlari va x.k.

Tugallanmagan ishlab chiqarish – korxonada barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan to'liq o'tmagan, tegishli texnik va boshqa sinovlardan o'tmagan, yig'ilmagan mahsulotlar bilan bog'liq harajatlar.

Yordamchi ishlab chiqarish harajatlari – korxonada tashkil etilgan yordamchi ishlab chiqarish bilan bog'liq harajatlar.

Zarar – korxonada xo'jalik faoliyati natijasida olingan moliyaviy natija bo'lib, u asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, qimmatbaho qog'ozlarni,

tovarlarni, tayyor mahsulotni (ish, xizmat) sotish natijasida vujudga kelishi mumkin.

Korxonalar o'z mablag'larini tashkil topish manbalariga ustav kapitali, fondlari, zahiralar, foyda va daromadlar va boshqalar misol bo'ladi. Korxonalar xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalarini ikki guruhga ajratish mumkin: o'zlik manbalari va qarz manbalari.

Korxonalar faoliyati boshlanishida ular xo'jalik mablag'lari manbasi ustav kapitali shakllanishi hisoblanadi.

Nizom kapitali esa quyidagicha shakllanishi mumkin:

- ustav kapitaliga ta'sisчилarni pul mablag'i ko'rinishidagi xissasi hisobiga:

- korxonalar tashkil topishida davlat qo'yilmasi hisobiga:

- moddiy boylik, qimmatbaho qog'oz, nomoddiy aktiv va boshqalar ko'rinishida ta'sisчилar xissasi hisobiga:

Korxonalar faoliyati davomida xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalari quyidagi yo'nalishlar bo'yicha kengayib, ko'payib boradi:

- soliq to'lovidan so'ng, korxonalar ixtiyorida qoladigan foydadan tashkil topadigan turli fondlar hisobiga (zahira kapitali, qo'shimcha kapital va x.k.)

- qarzga va kreditga olingan pul mablag'lari hisobiga:

- aksiyadorlar umumiy yig'ilishi qaroriga ko'ra, ustav fondi oshishiga yo'naltirilgan dividendlar hisobiga:

- maqsadli moliyalashtirish hisobiga:

- boshqa majburiyatlarning hisobiga:

Nizom kapitali – korxonalar faoliyati boshlanishi uchun davlat yoki ta'sisчилar (mulkdorlar)ni ajratgan moddiy boyliklarini pul ko'rinishidagi qiymatidir.

Korxonalar faoliyati boshlanishi uchun kerak bo'ladigan mablag'lar miqdori va turi shu korxonalar faoliyati harakteri hamda doirasiga bog'liq bo'ladi. Demak, korxonalar faoliyati uchun davlat yoki ta'sisчилar tomonidan ajratilgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, naqd pullar, hisoblashish schyotidagi pul mablag'larini tashkil topish manbasi ustav kapitali hisoblanadi.

Foyda – korxonalar faoliyati ijobiy natijasi bo'lib, harajatlardan daromadlardan kam bo'lgan hollarda vujudga keladi.

Korxonalar foydasi mahsulot (ish, xizmat), tovar, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, qimmatbaho qog'ozlar sotish orqali olinishi mumkin.

Sof foyda – soliq to'lovlaridan so'nggi foyda miqdori. Sof foyda kapital qo'yilmalarga va asosiy hamda aylanma mablag'lar oshishishga,

o'tgan yil zararini qoplashga, zahira kapitaliga ajratma, ajratishga shuningdek, mulkdorlarga dividendlar va daromadlar to'lashga yo'naltiriladi.

Xalqaro hisob amaliyotida sof foydani hisobidan qilinadigan harajalarni taqsimlanmagan foyda schyotida aks ettirish qabul qilingan.

Taqsimlanmagan foyda aksiyadorlar va mulkdorlar o'rtasida dividend ko'rinishida taqsimlanmagan sof foyda bo'linmasidir.

Joriy davrda vujudga kelgan sof foyda tashkil topishi vaqtidada taqsimlanmagan foyda sifatida, shu bilan birga aksiyadorlar va ta'sischilarni qonun- qoidaga ko'ra, o'rnatilgan tartibda taqsimlashga tayyor bo'lib ham yuzaga keladi.

Dividend majburiyatlari – aksiyadorlik yoki o'rtoqlik jamiyatlarni sof foydalarini aksiyadorlar va ta'sischilar o'rtasidagi taqsimlanadigan bir qismidir.

Aksiyadorlik jamiyatlaridagi sof foydani dividend ko'rinishida taqsimlanadigan qismi aksiyalar miqdoriga bog'liq bo'ladi.

O'rtoqlik jamiyatlarida esa ta'sischilarni ustav kapitaliga qo'shgan xissasi, miqdoriga to'g'ri proporsional tarzda, sof foyda bir qismi dividend tarzida ajratiladi.

Kelgusi davr daromadlari – korxonada xo'jalik faoliyati joriy davrida yuzaga keladigan, ammo kelgusi davrga taaluqli daromadlardir.

Kelgusi davr to'lovlari va harajatlari to'lovi yuzasidan zahiralar – korxonani kelgusidagi harajatlari (asosiy vositalarni tiklash) va to'lovlari (mehnat ta'tili uchun to'lovi) yuzasidan jamgariladigan zahiralar. Ushbu zahiralarni hisoblashdan maqsadlar kelgusi BOBlarda keng yoritilgan.

Shubxali qarzlarni yuzasidan zahira – korxonalarini dargumon qilinayotgan kreditorlik qarzlarni qoplash yuzasidan jamgarilgan zahiralaridir.

Maqsadli moliyalashtirish – byudjetdan yoki tarmoq mahsus fondlaridan maqsadli harakterga ega bo'lgan aniq bir tadbirlarni moliyalashtirish uchun olingan mablag'lar manbasi.

Maqsadli moliyalashtirishlar korxonalarini qayta tiklash va qayta qurollantirish uchun amalga oshirilishi mumkin.

Asosiy vositalarning eskirishi – asosiy vositalar qiymatini bir me'yorda o'rnatilgan tartibda mahsulot qiymatiga qo'shib borish maqsadida hisoblangan amortizatsiya ajratmalaridir.

Nomoddiy aktivlarning eskirishi – nomoddiy aktivlar qiymatini bir me'yorda mahsulot (ish, xizmat) tarkibiga qo'shish maqsadida hisoblangan eskirish summalari miqdori.

Korxonani chetga jalb etilgan xo‘jalik mablag‘larini tashkil topish manbalari kreditlar, qarzlar, turli majburiyatlardan iborat bo‘ladi.

Bank kreditlari – korxonalarni bankdan uzoq yoki qisqa muddatga olgan pul mablag‘lari manbasidir va ushbu kreditlar yuzasidan korxonalarni bank oldida majburiyatlarini bildiradi.

Qarz mablag‘lari – bankdan tashqari korxonalardan uzoq va qisqa muddatga olingan qarzlar manbasi bo‘lib, korxonalarni ushbu qarzlar yuzasidan majburiyatlarini miqdorini ham bildiradi.

Turli kreditorlik qarzlari – korxonani xo‘jalik faoliyati davomida turli yuridik va jismoniy shaxslar oldidagi qarzlardir.

Kreditorlik qarzlarga quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin:

- mol etqazib beruvchilar oldidagi majburiyati:
- byudjet oldidagi majburiyat:
- ijtimoiy sug‘urta tashkilotlari oldidagi majburiyat:
- mehnat haqi yuzasidan xodimlar oldidagi qarz va x.k.

Ushbu kreditorlik qarzlari to‘lash uchun hisoblangan, ammo xali to‘lab ulgurilmagandir.

Kreditorlik qarzlar majburiyatlar miqdorini umuman ko‘pligi va shu bilan birga debitorlik qarzlardan ko‘p bo‘lishi korxonada moliyaviy holatiga salbiy ta‘sir etishi mumkin.

## **Xulosa**

«O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunining 6-moddasiga ko‘ra davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho‘ba korxonalari, vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini o‘rganib, hisobini yuritish ekan. Demak, buxgalteriya hisobining ob‘ektlari qo‘yidagilardan iborat bo‘ladi:

4. Xo‘jalik mablag‘lari.
5. Xo‘jalik mablag‘larini topish manbaalari.
6. Xo‘jalik jarayonlari.

Xo‘jalik mablag‘lar quyidagi xususiyatlari bo‘yicha turkumlash mumkin: xo‘jalik mablag‘laridan foydalanish harakteri, xo‘jalik

mablag'larini korxonada faoliyatida qatnashish harakteri. Xo'jalik mablag'lari birinchi xususiyatiga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Ishlab chiqarishdagi: mehnat vositalari va mehnat buyumlari.
2. Muomaladagi.
3. Oborotdan chetlatilgan mablag'lar.

Xo'jalik mablag'larini korxonada xo'jalik faoliyatida qatnashishi harakteriga ko'ra quyidagicha turkumlashimiz mumkin: asosiy mablag'lar (ishlab chiqarishdagi va noishlab chiqarishdagi); aylanma mablag'lar (me'yorlashadigan va me'yorlashmaydigan; oborotdan chetlatilgan mablag'lar).

Korxonalar xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalarini ikki guruhga ajratish mumkin: o'zlik manbalari (fondlar, foyda va boshqa zahiralari) va qarz manbalari (bank uzoq va qisqa muddatli kreditlar, majburiyatlar).

### **Tayanch iboralari**

Buxgalteriya hisobining sub'yektlari va ob'ektlari. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar, aylanma mablag'lar, ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulot, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari, nizom kapitali, foyda, taqsimlanmagan foyda, bank kreditlari, turli kreditorlik qarzlari.

### **BOB yuzasidan nazorat savollari**

1. Buxgalteriya hisobining qanday ob'ektlari mavjud?
2. Mulk tarkibi bo'yicha qanday turkumlanadi?
3. Xo'jalik mablag'lar qanday xususiyatlari bo'yicha turkumlanadi?
4. Xo'jalik mablag'laridan foydalanish harakteri bo'yicha qanday turkumlanadi?
5. Xo'jalik mablag'larini korxonada faoliyatida qatnashish harakteri bo'yicha qanday turkumlanadi?
6. Mulk manbalari bo'yicha qanday turkumlanadi?



## **3-BOB: BUXGALTERIYA HISOBINING USLUBI**

### **3.1. Xo‘jalik operatsiyalarini xujjatlashirish.**

Fan o‘z predmetini o‘rganish uchun albatta qandaydir usullardan foydalanadi. Buxgalteriya o‘z mablag‘lari, ularni tashkil topish manbalari va ularni xo‘jalik jarayoni natijasida o‘zgarishini hujjatlarda, yagona pul ko‘rinishida, ya’ni baholash yordamida, schyotlarda ikki yoqlama yozuvdan foydalanib aks ettiradi. hisob to‘g‘ri yurgizilayotganini inventarizatsiya yordamida aniqlab, ma’lumotlar asosida esa kerakli kalkulyasiya olib boriladi, balans va hisobot shakllari tuziladi.

Buxgalteriya hisobining usulining elementlari quyidagilardan iborat:

1. Xujjatlashirish;
2. Baholash;
3. Kalkulyasiya;
4. Inventarizatsiya;
3. Schyotlar tizimi
4. Ikki yoqlama yozuv;
7. Balans;
8. Hisobot.

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri hujjatlashirish bo‘lib, uning ahamiyati xo‘jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, shuningdek hisob ishlarini yuritish oldiga qo‘yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zaruriydir.

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 to‘ziladi. Bundan tashqari korxonalar maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo‘llaniladi, Ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Blankalarni eskirganlarini, hamda andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish ta’qiqlanadi. Hozirgi davrda korxonalar o‘z buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmoqdalar. Bunda korxonalar birlamchi hujjatlarni hamma standartlar talabiga rioya etgan holda, hisoblash texnikalari orqali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan.

O‘zbekiston Respublikasi o‘rnatgan qonunchiligida belgilangan hollarda ba’zi hujjatlar qat’iy hisobda olib boriladi. Bunday blankalardan foydalanish va ular asosida hisob yuritish tartibi hamda ulardan

foydalanuvchi korxonalar doirasi moliya vazirligi va tegishli boshqarmalari tomonidan belgilanadi.

Qat'iy hisobda turgan blankalar o'rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxonada muhri, mas'ul xodimi imzo bilan ham tasdiqlanishi zarur.

Blankalarga ma'lumotlar aks ettirilish ahamiyati shundaki, avvalambor xo'jalik jarayoni isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta'minlaydi va yana korxonada ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat qiladi. hujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib korxonada, muassasalar, tashkilotlar faoliyati o'rganiladi, tahlil qilinadi, baho beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib ular asosida chora-tadbirlari belgilanadi, tegishli qonun qoidalar qabul qilinadi va hayotga tadbiriq etiladi.

Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish korxonani operativ boshqarishga samarali ta'sir ko'rsatadi, boshqaruv xodimlarining o'z vazifalarini suiiste'mol qilmasdan. vijdonan bajarishni taminlaydi.

Korxonada xujjatlarni rasmiylashtirish tartibi shunday yo'lga qo'yilishi kerakki, u soxtalashtirish imkoniyatini, o'z vaqtida kelib tushmasligi na ularni buxgalteriya hisobida kechikib rasmiylashtirishini istisno qilsin. Mazkur masalada korxonada rahbarlari tomonidan tegishli nazoratning yo'qligi noxush oqibatlariga olib kelishi hamda pul va tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj qilinishiga olib kelishi mumkin. Shuning uchun o'tkazilayotgan xo'jalik muomalalariga doir hujjatlar harakati ustidan korxonada rahbari tomonidan ham, bosh buxgalter tomonidan ham o'zaro ikki tomonlama nazorat yo'lga qo'yilishi lozim. Buning uchun korxonada xujjatlarning aniq aylanishini yo'lga qo'yish va mas'ul ijrochilarni ko'rsatgan xolda hujjatlar oborotining turli bosqich chizmalar ko'rinishida grafiklar yoki ishlar ro'yhatin to'zish kerak bo'ladi. Hujjatlar aylanishi grafigini amalga oshirish ustidan nazoratni bosh buxgalter amalga oshirishi kerak.

Buxgalteriya hisobida hujjat amalga oshirilgan xo'jalik muomalasi to'g'risida yozma guvohlik bo'lib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga yuridik kuch bag'ishlaydi. Buxgalteriya hisobida hamma xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish joriy buxgalteriya hisobi malumotlari va moliyaviy hisobot ko'rsatkichlariga isbotlovchi kuch beradi. Ba'zi hollarda xo'jalik tortishuvlarini xo'jalik sudi tomonidan to'g'ri hal qilish imkonini beradi.

Hujjatlashtirish yordamida xo'jalik mablag'lari harakatin o'z vaqtida to'g'ri hisobga olish, shuningdek, bir moddiy javobgar shaxsdan

ikkinchisiga o'tkazishda moddiy boyliklarning butligi ta'minlanadi. Shuning uchun ham xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish natijasida korxonada mol-mulkinging butligi ta'minlanadi.

Korxonada va tashkilotlarda hisob-kitoblarni amalga oshirish, moliyaviy natijalarni aniqlash, xullas, barcha jarayonlar hujjatlarda aks ettiriladi. Bu esa korxonada amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarni ustidan nazorat o'rnatish bilan birga, ish yuritishda muayyan tartib-intizomni yo'lga qo'yiladi va oqibat natijada hisobni mustaxkamlaydi.

Hisob ishlarini umumlashtirishga faqat to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar, ya'ni belgilangan texnik andozalarda ko'zda tutilgan barcha rekvizitlari to'ldirilgan hujjatlar qabul qilinadi.

Hujjatlarga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- o'z vaqtida to'zish;
- to'liq va ishonchli bo'lishi;
- xo'jalik faoliyati ustidan dastlabki va joriy nazoratni olib borish.

Xo'jalik jarayonlari turli-tumanligi ularning aks ettiruvchi hujjatlarni ham turli bo'lishiga sabab bo'lishi tabiiydir. Hujjatlar bir necha xususiyatlarga ko'ra turkumlarga ajratiladi, bunday guruhlashga sabab, hujjatlashtirish ishlarini, ulardan hisob ishlarida foydalanishni hamda ular aylanishini, saqlashni osonlashtirishdir.

Hujjatlar tuzilishi tartibiga, vazifasiga, xo'jalik jarayonini aks ettirishiga, qayerda tuzilishi xususiyatlariga ko'ra turkumlarga ajratiladi.

Tuzilish tartibiga ko'ra, dastlabki va yig'ma hujjatlarga bo'linadiki, buni qo'yidagicha izohlash mumkin.

Xo'jalik jarayoni ro'y berganda albatta hujjatlashtirilishi shart, masalan, tovar keltirish uchun asos bo'lgan TTN (Tovar transport nakladnoyi), kassa kirimi va chiqim orderlari va hokazo. Bular bir xo'jalik jarayonini o'zida aks ettiradi, hamda dastlabki hujjatlarga misol bo'ladi.

Shu dastlabki hujjatlar tekshirilib, ular asosida yig'ma hujjatlar to'ziladi va bu hujjatlar ma'lum bir davr ichida ro'y bergan jarayonlar haqida ma'lumotlar beradi.

Yig'ma hujjatlarga tovar hisoboti, kassir hisobotini misol tariqasida keltirish mumkin.

Hujjatlar yana ularni vazifasiga ko'ra 5 turga ajratiladi.

1. Farmoyish beruvchi hujjatlar.
2. Tasdiqlovchi hujjatlar.
3. Farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar.
4. Ramiylashtirish hujjatlari.

## 5. Axborot hujjatlari.

1. Biror xo'jalik jarayonini bajarish uchun albatta ma'sul xodimlar tomonidan buyruq beriladi yoki jamoa qaror qabul qiladi. Unda jarayonni bajaruvchi shaxslar, hamda jarayonlar bajarilishi muddati ko'rsatilgan bo'ladi. Shunday qilib biror xo'jalik jarayonini bajarilishiga farmon beruvchi hujjatlar, farmoyish hujjatlari deyiladi. Ular asosida buxgalteriya provodkalari bajarilmaydi, balki korxonada boshqaruvini xodimlari ishlar yuzasidan nazoratni o'rnatish uchun xizmat qiladi.

2. Xodim, ma'sul shaxsni biror xo'jalik jarayonini bajarganini tasdiqlovchi hujjatlar ham amalda qo'llaniladi. Masalan, asosiy vositalarni qabul qilish, topshirish akti asosiy vositalarni qabul qilinganini, to'lov vedomostlari mehnat haqi berilganini (deponentlashtirilganligini) isbotlaydi. Shuning uchun ham bunday hujjatlar tasdiqlovchi hujjatlar deyiladi.

3. Korxonalar buxgalteriya hisobini yuritishda shunday hujjatlar ham mavjudki, ularda bir vaqtning o'zida jarayon bajarilishiga farmon berilishi bilan birga, jarayon bajarilganligini tasdiqlash xususiyati ham mujassamlashtirilgandir. Masalan, to'lov topshiriqnomasi korxonaning bankdagi «hisoblash» schyotidan to'lov o'tkazilishiga buyruq berilishi bilan birga schyotdan pul o'tkazilganligini ham isbotlaydi. Bunday hujjatlarga to'lov talabnomasi, kassa chiqim orderlarini ham misol tariqasida keltirish mumkin. Ularda 2 xususiyat mujassamlashtirilganligi sababli, farmoyish tasdiqlovchi hujjatlar deb ataladi.

4. Buxgalteriya hisobi yuritishda xo'jalik jarayonlari ro'y berishi bilan bevosita bog'liq bo'lmagan, ammo hisob ishlarida ahamiyatli hujjatlar ham borki, ular rasmiylashtirish hujjatlar deb ataladi. Masalan, korxonada mavjud bo'lgan asosiy vositalarga eskirish summasini hisoblash vedomostlari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, sotilgan tovarlarga doir o'rtacha savdo ustamasini hisoblash jadvali, sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlarini hisoblash jadvali va hokazo. Ulardan buxgalteriya hisobi registrlariga tegishli yozuvlarni aks ettirishda foydalaniladi.

5. Korxonada ro'y bergan xo'jalik jarayonlarini asosi hisoblangan uni moliyaviy holati, tovar moddiy boyliklari zahiralari haqida axborot beruvchi hujjatlar, ichki boshqaruv va yuqori tashkilot va muassasalari, davlat soliq nazorati, kreditorlar, hissadorlar, ta'sischi, tashqi auditorlarga zaruriy vaqtlarda tegishli axborotlar olishda xizmat qiladi. Bunday axborot hujjatlarga mol etkazib beruvchilar, pudratchilar bilan

tuzilgan shartnomalar, bank muassasalari bilan tuzilgan shartnomalar tovar moddiy boyliklari zahiralarini, tabiiy kamayish me'yorlari misol bo'la oladi.

Hujjatlar qayerda tuzilishiga ko'ra ikki turga bo'linadi.

1. Korxonada o'zida tuzilgan hujjatlar

2. Boshqa korxonalarda tuzilgan hujjatlar.

Korxonada sodir etilgan jarayonlar uchun asos bo'lgan va uni o'zida tuzilgan hujjatlarga hisobdor shaxs avans hisoboti, hisob-to'lov vedomosti, kassa kirim va chiqim orderlari, hisobotlar misol bo'ladi.

Korxonada buxgalteriyasidagi schyotlarda tegishli ma'lumotlarni aks ettirishda boshqa korxonalarda rasmiylashtirilgan hujjatlar ham asos bo'ladiki, ularga hisob-kitob schyotidan ko'chirma, unga ilova qilingan to'lov talabnomalarini, mol etkazib beruvchi tashkilot yuborgan tovar(mahsulot) uchun asos bo'luvchi TTN, yuk kvitansiyalari va boshqalar misol bo'ladi.

Hujjatlar maxsus blankalarga xo'jalik jarayonlarini aks ettirish orqali olinar ekan, xo'jalik jarayonlari turliligi ular aks ettirilgan hujjatlarda rekvizitlar turlicha bo'lishiga olib keladi. hujjatlardagi rekvizitlar haqida so'z yuritishdan oldin, blankalardagi rekvizitlarni bilib olmoq maqsadga muvofiqdir. Chunki, ma'lumotlar har tomonlama talabga javob beruvchi blankalarda aks ettirilishi lozim:

- blankalarda statistika qo'mitasi belgilangan shakl kodi bo'lishi;
- xo'jalik jarayonini aks ettirish uchun maxsus qatorlar bo'lishi;
- ma'sul xodimlar imzosi va muhr uchun o'rin ajratilishi va xokazo.

Dastlabki hujjatlar huquqiy kuchga ega bo'lishi uchun qo'yidagi majburiy rekvizitlarga ega bo'lishi zarur:

- hujjat (shakl) nomi, shakl kodi;
- tuzilgan muddati;
- xo'jalik jarayonini mazmuni;
- xo'jalik jarayoni summasi (so'zda va sonda);
- xo'jalik jarayoni uchun ma'sul shaxslar nomi,
- hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilishiga javobgar shaxs nomi va imzosi.

Zaruriy xollarda hujjatlarda qo'shimcha rekvizitlar ham aks ettirilishi mumkin. Masalan, hujjat tartib raqami, korxonada 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 xaqiqiyligini tasdiqlash huquqiga ega shaxslar bo'lib, ular soni, ro'yxati korxonalar 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, to'zatishtirish 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 to'zatishtirish kiritish mumkin emas.

Xo'jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo'luvchi hujjatlar bir necha ma'sul shaxslarda, bo'limlarda, korxonalarda xarakterda bo'ladi va o'z mo'ljali bo'yicha xizmat qilib bo'lganidan so'ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya'ni hujjat aylanishi sodir bo'ladi. Demak, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni to'zilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so'ng, arxivga topshirilguncha harakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o'tishi kerak. Hujjatni tekshirishda quyidagilarni e'tiborga olish kerak bo'ladi:

Shakl nuqtai nazaridan (hujjat to'g'ri to'ldirilganligi, hamma rekvizitlar mavjudligi, to'liqligi).

Mazmun nuqtai 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 korxonalar boshqarmalar buxgalteriyalariga topshirilishi shart.

Qayta ishlangan hujjatlarga albatta tegishli belgi qo'yilishi lozim. Bu bilan hujjatni yana qayta ishlash oldi olinadi. Agar hujjat qo'lda qayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash

qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularni qayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orqali belgi qo'yadi.

Kassa jarayonlariga asos bo'luvchi kassa kirim va chiqim orderlariga, to'lov vedomotlariga jarayon amalga oshirilgan zahoti qo'lda shtampda «olindi» yoki «to'landi» degan so'zlar muddatni (kun, oy, yil) ko'rsatilib aks ettirilish shart.

Buxgalteriya hisobida hujjatlar harakati, ya'ni tashkil etish yoki boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalardan hisobga, qayta ishlashga, arxivga o'zatisht uchun olinishi ro'yxat bilan tartibga solinadi.

Hujjat aylanishi ro'yxatini to'zish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro'yxati korxonah rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Ro'yxatni to'zishdan maqsad, hisob ishlarini osonlashtirish, hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. hujjat aylanishi ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval ko'rinishida bo'lib, quyidagi rekvizitlarga ega bo'ladi: hujjat nomi, hujjatni to'zish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi ma'sul, bajarilishga ma'sul, bajarilish muddati) hujjatni tekshirish (tekshirishga ma'sul, kim keltirishi, keltirish tartibi, keltirish muddati), hujjatni qayta ishlash (kim bajarishi, qayta ishlash muddati) arxivga berish (kim beradi, berish muddati), hamda ro'yxatni tasdiqlash buyrig'i tartib raqami va muddati, korxonah muhri, korxonah bosh buxgalteri va rahbari imzosi .

Korxonah xodimlari hujjat aylanishi ro'yxatiga asosan, ular faoliyatiga taalluqli hujjatlarni to'zadi va taqdim etadi. Hujjatni o'z vaqtida to'g'ri to'ldirilishi, belgilangan, muddatda taqdim etilishi , ulardagi ma'lumotlar ishonchlilikiga javobgarlik Shu hujjatni to'zgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

Korxonah bo'yicha hujjat aylanishi ro'yxati bo'yicha ishlar o'z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat etib boradi.

Dastlabki hujjatlar, hisob vedomotlari, buxgalteriyah hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar buxgalteriyahda maxsus binoda yoki korxonah rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs ma'sulligida bekitiladigan 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'lumotnoma bilan uzatiladi.

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko'chirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig'iladi va taxtlanadi. Ba'zi bir

hujjatlar taxtlanmasligi mumkin, ammo ular yo‘qotilishi yoki suyiste‘mollikni oldini olish maqsadida tikib qo‘yiladi.

Korxonada arxivda 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 korxonada bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

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

### **3.2. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari haqida tushuncha**

Korxonada sodir bo‘ladigan ishlab chiqarish, moliya-xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan va amalga oshiriladigan operatsiyalar buxgalteriya hisobining boshlang‘ich hujjatlarida aks ettiriladi, ular keyinchalik yig‘iladi va yig‘ma qaydnomalar to‘ziladi. Ularning ma‘lumotlari tegishli registrlarga yozib chiqilish tartibiga va iqtisodiy mazmuniga muvofiq guruhlanishi kerak.

Buxgalteriya hisobining registrlari deb, boshlang‘ich va yig‘ma hujjatlarda aks ettirilgan xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalarini iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlash hamda xo‘jalik muomalalarining tarkibi va harakatini hisobga olishda qo‘llaniladigan maxsus shakldagi jadvallarga aytiladi. Bu jadvallar buxgalteriya hisobida hisobvaraqlarning o‘zaro aloqasi va hisobvaraqlardagi yozuvlarning iqtisodiy mazmunini hisobga olgan holda ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlariga jurnallar, qaydnomalar, daftarlar, kartochkalar hamda tasdiqlangan blanklar kiradi.

Yozuv turlariga ko‘ra hisob registrlarining quyidagi turlari mavjud:

Xronologik; Sistematik; Kombinatsiyalashgan.

Xronologik hisob registrlarida korxonada amalga oshirilgan yoki sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalari hech qanday tizimga solinmagan holda faqatgina hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushish vaqtiga qarab ro‘yxatga olinadi. Xronologik hisob registri vazifasini buxgalteriya



hisobining memorial-order shaklida qo'llaniladigan "Xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish jurnali" bajaradi. Ushbu jurnalda xo'jalik operatsiyalar sodir bo'lish vaqtiga qarab ketma-ket yozib boriladi.

Sistematik hisob registrlari korxonada sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarini ma'lum belgilariga qarab sistematik ravishda yozish uchun mo'ljallangan. Sistematik hisob registrlariga "Bosh daftar", analitik hisob kartochkalari misol bo'ladi.

Kombinatsiyalashgan hisob registrlari korxonada amalga oshiriladigan xo'jalik operatsiyalarini ham sistematik, ham xronologik tartibda guruhlashtirishni ta'minlovchi hisob registrlaridir. Ushbu turdagi hisob registrlari buxgalteriya hisobining takomillashuvi natijasida vujudga kelgan bo'lib, unda xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobining hisobvaraqlarida o'zlarining iqtisodiy mazmuniga ko'ra ajratilgan holda bir vaqtda aks ettiriladi.

Hisob registrlari ulardagi ma'lumotning hajmiga qarab ikki turga bo'linadi: sintetik hisob registrlari va analitik hisob registrlari.

Sintetik hisob registrlarida yozuvlar umumlashgan hodda pul ifodasida hech qanday tushuntirishsiz qayd etiladi. Sintetik hisob registrlarida yozuvlar olingan ayrim hujjatlarga muvofiq olib borilmaydi, bunda oldindan iqtisodiy mazmunga ko'ra guruhlangan bir xildagi hujjatlar yig'indisi bo'yicha aks ettiriladi. Ushbu turdagi hisob registrlariga bosh daftar, xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish jurnali va boshqalar kiradi.

Analitik hisob registrlari xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, xo'jalik jarayonlari to'g'risida batafsil ma'lumotlarni aks ettirib, analitik guruhlariga bo'lib ro'yxatga olib borish uchun mo'ljallangan. Analitik hisob registrlarida korxonada amalga oshiriladigan xo'jalik muomalalari sintetik hisob registrlaridagiga nisbatan detallaShtirilgan holda aks ettiriladi. Bunday turdagi hisob registrlariga "Asosiy vositalar", "Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" va boshqa hisobvaraqlar bo'yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo'ladi.

Qaydnomalar hisob registrlarining ajralmas bir qismi bo'lib hisoblanadi. Qaydnomalarda korxonada sodir bo'lgan bir xil ma'lumotlarni anglatuvchi xo'jalik muomalalari tizimga solinib, ma'lum bir davrga hisobvaraqlar bo'yicha yig'ma provodkalar beriladi. Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan qaydnomalar 2 turga bo'linadi: yig'ma qaydnomalar va guruhlovchi qaydnomalar.

Yig'ma qaydnomalarda ma'lum bir hisobot davri ichida ayrim buxgalteriya hujjatlarining ma'lumotlari bo'yicha bir xildagi xo'jalik

muomalalari jamlanib boriladi. Bunday turdagi qaydnomalarga mahsulotlarni jo'natish va sotish bo'yicha qaydnoma hamda boshqa qaydnomalar misol bo'la oladi.

Guruhlovchi qaydnomalarda bir xildagi ijro hujjatlarining oylik ma'lumotlari yig'ib yoziladi. Bunga ish haqini taqsimlash qaydnomasi va boshqa qaydnomalar misol bo'la oladi.

Korxonada buxgalteriya hisobining quyidagi qaydnomalari qo'llaniladi:

Asosiy vositalar va hisoblangan amortizatsiya ajratmalarini hisobga olish qaydnomasi;

- Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish qaydnomasi;
- Ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot, shuningdek, ular bo'yicha to'langan QQSni hisobga olish qaydnomasi;
- Pul mablag'larini hisobga olish qaydnomasi;
- Mahsulot sotilishini hisobga olish qaydnomasi;
- Mol etqazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi;
- Mehnatga haq to'lanishini hisobga olish qaydnomasi;
- Shaxmatli qaydnoma.

Har bir qaydnoma foydalanilayotgan buxgalteriya hisoblaridan biri bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun qo'llaniladi. Har bir muomala bo'yicha summa bir vaqtning o'zida ikkita qaydnomada aks ettiriladi:

- Kreditlanuvchi hisobvaraqlarni ko'rsatgan holda hisobvaraqlar debiti bo'yicha bittasida;
- Debetlanuvchi hisobvaraqlarni qayd etgan holda korrespondensiyalanuvchi hisobvaraqlarning krediti bo'yicha boshqasida.

Shaxmatli qaydnomada korxonada faoliyatining oylik yakunlari bo'yicha umumlashtiriladi.

Buxgalteriya hisobi registrlarining eng ko'p qo'llaniladigan turi—kartochkalaridir. Kartochkalar korxonada amalga oshiriladigan xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz yoki kartondan tayyorlangan bir necha ustunli jadvallardir. Ular bir xil bo'lganligi uchun maxsus belgilangan yashiklarda saqlanadi. Kartochkalar maj-muasiga kartoteka deyiladi.

Kartochkalar, odatda, bir yilga mo'ljallangan bo'ladi. Ular kartotekaga hech bir qiyinchiliksiz joylashtiriladi, shuning uchun ham ulardan bir yilda har bir hisobvaraqlarga qancha talab qilinishini oldindan aniqlash zaruriyati yo'q. Kartochkadan foydalanish buxgalteriya hisobi

texnikasini takomillaShtirish, hisob xodimlari o'rtasida mehnatni to'g'ri taqsimlash uchun keng imkoniyatlarni yaratib beradi.

Korxonalarda buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilish va yuritishning bir nechta usullaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining shakli deb, buxgalteriya hisobi yozuvlarini ma'lum texnika vositasidan foydalanib tashkil qilishga aytiladi. Bunda korxonada hisob ishlarida sodir bo'lgan har bir xo'jalik muomalasining o'z vaqtida, to'g'ri va izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimida jamlanishi ta'minlanadi.

Amaliyotda buxgalteriya hisobining turli shakllari mavjud. Ushbu shakllar quyidagi asosiy jihatlarga ko'ra bir-biridan farq qiladi:

- Hisob registrlarining soni, vazifalari va tashqi ko'rinishiga ko'ra;
- Sintetik va analitik hisob registrlari, xronologik va sistematik registrlarning o'zaro aloqasiga ko'ra;
- Hisob registrlariga yozuvlarni yozish tartibi va texnikasiga ko'ra.

Hozirgi vaqtda amaliyotda buxgalteriya hisobining memorial-order, jurnal-order, bosh jurnal hamda informatsion texnologiyalarga asoslangan shakllari amal qilib kelmoqda.

#### Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli davlat korxonalarida va kichik korxonalarda keng qo'llaniladi.

Memorial-order shakli quyidagi afzalliklarga ega:

- hisob jarayoni qat'iy izchillikda olib boriladi;
- hisob texnikasi sodda va tushunarli bo'ladi;
- registrlarning standart shakllarini qo'llash mumkin;
- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida ularning malakalariga ko'ra taqsimlash mumkin.

Memorial-order shakli quyidagi kamchiliklarga ega:

- hisob ishlarini yuritishda ko'p mehnat talab etiladi;
- analitik hisob sintetik hisobdai ajralib qoladi, hisob alohida yuritiladi;
- turli xil registrlarida bir xil shuklar ko'p marotaba qayd qilinadi.

Memorial-order shaklining mohiyati shundan iboratki, xo'jalik muomalalarini qayd etish uchun sintetik va analitik hisobning mahsus jamg'aruv oborot qaidnomalaridan, ya'ni: asosiy vositalar. hisoblangan amortizatsiya ajratmalari; ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish qaydnomasi; ishlab chiqarish zaxiralari. tayyor mahsulot, shuningdek, ular

bo'yicha to'langan QQSni hisobga olish qaydnomasi; pul mab-lag'larini hisobga olish qaydnomasi; mahsulot sotilishini hisobga olish qaydnomasi; mol etqazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi; mehnatga haq to'lanishini hisobga olish qaydnomalaridan foydalaniladi. Korxonada buxgalteriyasiga kelib tushgan birlamchi hujjatlar ularni to'ldirish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

Aylanma qaydnomalari va jamlama hisob registrlari asosida memorial-orderlar to'ziladi. Memorial-orderlar ma'lumotlari xar oyda "Bosh daftar" jurnaliga o'tkaziladi. So'ngra unga qarab oborot saldo balansi chiqariladi va keyin u balans hisoboti shakliga o'tkaziladi. "Bosh kitob"da barcha hisobvaraqlar debeti bo'yicha bir oy uchun oborotlar summasi barcha hisobvaraklar krediti bo'yicha oborotlar summasiga, shuningdek "Summasi" ustuni yakuniga teng bo'lishi kerak. Oborotlardan keyin bir oy uchun keyingi satrda kelayotgan oy boshida har bir hisobvaraqlarning saldosi chiqariladi va u hisobot balansiga kiritiladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli 1960 yil 1 yanvaridan joriy etilgan, Buxgalteriya hisobining ushbu shakli joriy etilguniga qadar memorial-order shakli amal qilgan edi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida yozuvlar yig'ma va guruhlovchi qaydnomalarda (jurnal-orderlar), Shuningdek, yordamchi qaydnomalarda guruhlab boriladi. Buxgalteriyaga keltirilgan boshlang'ich hujjatlar memorial-orderlarda aks etirilmasdan, bevosita Shu jurnallarning o'zida aks ettiriladi, Chunki buxgalteriya hisobining bu shaklida qo'llaniladigan jurnallar bir vaqtda xo'jalik muomalalarini buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiruvchi orderlar hisoblanib, memorial-orderlarni to'zish zaruriyatini yo'qotadi. Bu yerda memorial-orderlarning o'rini avvalgi hisobvaraqlarning korrespondensiyasi to'zib qo'yilgan mahsus hisob registrlari to'ziladi. Bu registrlar yig'ma va guruhlovchi qaydnomalar, ya'ni jurnal-orderlardir. Buxgalteriya hisobi bu shaklining jurnal-order deb nomlanishi ham shu registrlarning nomidan kelib chiqqan. Jurnal-orderlarda birlamchi hujjatlarning ma'lumotlarini to'g'ri guruhlashtirishni ta'minlash uchun hisobvaraqlar krediti bo'yicha namunaviy korrespondensiya va oylik, choraklik hamda yillik hisobotlar uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar ro'yxati nazarda tutilgan. Jamlama va tahliliy hisob uchun mo'ljallangan jurnal-orderlarda, bundan tashqari, taxliliy hisobning zarur moddolari ham nazarda tutilgan.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining asosiy xususiyatlari quyidagilardan iborat:

- Jurnal-orderlarda muomalalarni ro'yxatga olish tartibida

yozuvlar faqat hisobvaraqlar krediti bo'yicha, debetlanuvchi hisobvaraqlar bilan korrespondensiyada amalga oshiriladi;

- Jamlama va taxliliy hisob yozuvlari yagona tizimdan joy oladi;
- Xo'jalik hisoblari buxgalteriya hisobida davriy va yillik hisobotlarni nazorat qilish va to'zish uchun taqozo etiladigan ko'rsatkichlar bo'yicha aks ettiriladi;

- Oldindan ko'rsatilgan hisobvaraqlar korrespondensiyasi, taxliliy hisob moddalari nomenklaturasi, davriy va yillik hisobotlarni to'zish uchun taqozo etiladigan ko'rsatkichlar bilan birgalikda registrlardan foydalaniladi;

- Oylik jurnal-orderlar qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida hisob registrlari shunday tartibda tuzilishi lozimki, bunda buxgalteriya hisobotini to'zish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni to'gridan-to'g'ri shu registrlarining o'zidan olish mumkin bo'lsin. Buxgalteriya hisobotining hamma turlarini va jadvallarini shu hisob registrlarining ma'lumotlari asosida qo'shimcha ish-lar bajarmasdan bevosita to'zish mumkin.

Tahliliy hisob moddalaridagi ma'lumotlarni bevosita buxgalteriya hisoboti jadvallariga o'tkazish mumkin. Demak, buxgalteriya hisobi jurnal-order Shaklining xususiyatlaridan biri buxgalteriya hisobining bu shaklidagi hisob registrlarining buxgalteriya hisoboti to'zishga moslashganligidir.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida hujjatlarning aylanishi tezlashadi, memorial-order va ro'yxatga olish jurnallari to'zilmaydi, jamlama va taxliliy hisob qo'shib ketadi va hisobotni qo'shimcha ishlar bajarmasdan to'g'ridan-to'g'ri hisob registrlaridan to'zish mumkin va hokazo. Bularning barchasi hisob registrlaridagi yozuvlarning takrorlanishini yo'qotadi va ish usulining quyidagi holda bo'lishini ta'minlaydi: hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik muomalalarini aks ettirish, hujjatlardan hisob registrlariga ma'lumotlarni yozib olish va hisobot uchun hisob registrlarining ma'lumotlarini jamlash kabi jarayonlarni o'z ichiga oladi. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida vaqtning tejalishi, xato yozuvlarning birmuncha kamayishi va ob'ektlar haqidagi ma'lumotlarning birmuncha ko'rgazmali bo'lishi ta'minlanadi

### 3.3. Baholash va uning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri baholash bo'lib, uning ahamiyati butun xalq xo'jaligi miqyosida ham kattadir.

Baholash – xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir.

Bizga ma'lumki, korxonada faoliyatida ishlatiladigan xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari turli bo'lib, ularni o'lchov birliklari, shakl va tuzilishlari, tashkil topishlari har xil ko'rinishga egadir. Korxonada xo'jalik faoliyatida ro'y beradigan xo'jalik jarayonlari natijasida mablag' va ular tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajmjihatdan o'zgarishi ham tabiiy holdir.

Demak, ular hisobini yuritish uchun yagona o'lchov birligi – puldan foydalanmaslikni iloji yo'q. Korxonada mulki hisobi yuritila yotganda, ular baholanadi.

«Buxgalteriya hisobi haqida»gi Qonunga asosan, aylanma aktivlarni baholash ikki xil ko'rinishda amalga oshiriladi:

1. Haqiqiy tannarxda – keltirish yoki ishlab chiqarish tannarxi.
2. Bozor bahosida – sotish sof qiymati.

Korxonada mulklari baholanayotganda ularni tuzilishi, foydalanilishi, ishlab chiqarishda qatnashishi, maqsadli mo'ljali kabi xususiyatlari e'tiborga olinadi.

Masalan: savdo korxonalarida tovarlar sotib olish va sotish baholarida hisobga olinadi.

Yana bir mablag' – asosiy vositalar hisobi yuritishda qo'yidagicha baholardan foydalaniladi.

Boshlang'ich qiymat – asosiy vositalarni xarid qilish, keltirish, tashish, o'rnatish va umuman foydalanish holatiga keltirish bilan bog'liq harajatlar yig'indisidan iborat.

Joriy qiymat – ma'lum bir muddatga amaldagi bozor baholariga moslashtirilgan asosiy vosita qiymati yoki manfaatdor tomonlar o'rtasida almashiladigan asosiy vosita summasi. Joriy qiymat asosiy vositalar qayta baholanishi natijasida vujudga keladi.

Asosiy vositalar qayta baholanishi esa ikki holat natijasida vujudga keladi:

- Hukumat qaroriga ko'ra;
- ta'sischi qaroriga asosan.

Qoldiq qiymat – bu asosiy vositalarni boshlang'ich yoki joriy qiymat bilan jamg'arilgan amortizatsiya summasi farqidir.

Tugatish qiymati – asosiy vositani foydali foydalanish muddati oxirida tugatish natijasida vujudga kelishi mo'ljallanayotgan qiymatdan, hisobdan chiqarish bo'yicha kutilayotgan harajatlar ayirmasidir.

Amortizatsiya qilinadigan qiymat – bu asosiy vositalarni boshlang'ich qiymati bilan nazarda tutilayotgan (baholangan) tugatish qiymati o'rtasidagi farqdir.

Asosiy vositalarni yuqorida sanab o'tilgan baholash natijasida vujudga keladigan qiymatlari Buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS) № 5 da keltirib o'tilgandir.

Xo'jalik mablag'lari baholanayotganda haqiqiylik va bir xillik printsiptiga rioya qilinishi shart.

Haqiqiylik printsipti xo'jalik mablag'lari so'mda baholanishini to'g'ri amalga oshirilishini talab etadi.

Bir xillik printsipti baholashda qo'yidagicha namoyon bo'ladi. Joriy hisobda mablag' qanday baholangan bo'lsa, balans va hisobotning boshqa shakllarida aks ettirilganda ham shu bahoda ko'rsatilishi shart.

Yuqorida tovarlar, hamda asosiy vositalar baholanishi haqida ma'lumotlarni keltirildi.

Quyida esa korxonada ba'zi mulklarini baholanishi haqida so'z yuritamiz.

Materiallar aylanma mablag'lar hisoblanib, ularni korxonada xo'jalik faoliyatidagi harakati tez amalga oshadi. Materiallar har bir turini tayyorlash ular haqiqiy tannarxini aniqlash, hisoblash ko'pgina hisoblashishni, hamda vaqtni talab etadi. Materiallarni baholashda qo'yidagi baholardan foydalaniladi: materiallarni reja bahosi va haqiqiy tannarxi.

Materiallarni haqiqiy tannarxi va reja bahosi bo'yicha baholari o'rtasidagi farq analitik hisob orqali aniqlanadi va «Materiallar qiymati o'rtasidagi farqlar» - 1610 schyotda aks ettiriladi.

Materiallar haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qo'yidagi usullaridan foydalaniladi:

1. O'rtachatannarxAVECO.
2. FIFO – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum – birinchi harajat.
3. LIFO – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum – oxirgi harajat.

Buxgalteriya hisobi milliy standartining № 5 sonida materiallarni baholashda AVECO usulidan foydalanish tavsiya etilgan.

Majburiyatlar baholanishi tomonlar kelishuviga asosan, pul ko'rinishida aks ettiriladi. Sud qaroriga ko'ra, vujudga kelgan majburiyat summasi esa, sudning tegishli qaroriga asosan aks ettiriladi.

Moliyaviy qo'yilmalar joriy va bozor baholarida hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlar baholanganda boshlang'ich qiymatda bozor qiymatida, balans (hisob) qiymatda va hakoazolarda hisobga olinadi.

### **3.4. Kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi usulining bir elementi sifatida**

Kalkulyatsiya-tannarxni aniqlash demakdir. Ushbu usuldan korxonalar mulklaridan ba'zilarini hisobini yuritishda foydalaniladi. Masalan: ishlab chiqarilgan mahsulot, material tannarxini aniqlash. Shuningdek, savdo korxonalaridagi muomala harajatlari, moddalari, summalarini tovarlar bo'yicha tegishli ravishda taqsimlashda ham Kalkulyatsiyadan foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan (2003 yildagi o'zgarishlar bilan) «Mahsulotlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom»da, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatida vujudga keladigan harajatlarning tarkibi yoritib berilgan.

Buxgalteriya hisobining ushbu usuli boshqa usullar bilan uzviy bog'liqlikdadir. Umuman, e'tibor berilsa, buxgalteriya hisobining hamma usuli ham o'zaro uzviy bog'liqlikdadir.

Kalkulyatsiya usulini schyotlar tizimi bilan bog'liqligi shundaki, Kalkulyatsiya qilinishi talab etilayotgan mablag' bilan bog'liq harajatlarning tegishli schyotlarda aks ettirilganligidir.

Baholash bilan Kalkulyatsiyaning bog'liqligi shundaki, Kalkulyatsiya orqali aniqlangan tannarxlar baholash ko'rinishida hisobga olinadi.

Turli mablag'lar tannarxi Kalkulyatsiya yordamida aniqlanadi, masalan: mehnat buyumlari, tayyorlangan mahsulot, sotilgan tovarlar (ish, xizmat) tannarxi ham Kalkulyatsiya yordamida aniqlanadi.

Ushbu barcha mablag'lar tannarxi hisoblanayotganda korxonani xo'jalik barcha jarayonlaridagi – ta'minot, ishlab chiqarish, sotishdagi harajatlari hisobga olinadi.

Ushbu Nizomda barcha harajatlarning qo'yidagilarga guruhlangan:

1. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan harajatlarning:  
A) bevosita va bilvosita moddiy harajatlarning;



B) bevosita va bilvosita mehnat harajatlari;

V) boshqa bevosita va bilvosita harajatlari shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatlariga ega bo'lgan ustama harajatlari.

2 Ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, ammo asosiy faoliyatdan olingan foydada hisobga olinadigan davr harajatlari kiritiladigan harajatlari:

A) sotish harajatlari;

B) boshqarish harajatlari (ma'muriy sarf-harajatlari);

V) boshqa operatsion harajatlari va zararlari.

3. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning umum xo'jalik faoliyatidan olingan foyda va zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy faoliyati bo'yicha harajatlari:

A) foizlar bo'yicha harajatlari;

B) xorijiy valyuta bilan operatsiya bo'yicha salbiy kurs tafovutlari;

V) qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash;

G) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa harajatlari;

Yuqorida mahsulot tannarxiga kiritiladigan va kiritilmaydigan harajatlari keltirib o'tildi.

Mahsulot tannarxiga kiritiladigan bevosita va bilvosita moddiy harajatlari, bevosita va bilvosita mehnat harajatlari, shuningdek, boshqa harajatlari moddalarini mavjud bo'lib, ular Nizomda keng yoritilgan. Ob'ekt tannarxi Kalkulyatsiya qilinyotganda uning qay darajada aniq bo'lishi hisobni to'g'ri yuritilishiga, harajatlarni tegishli schyotlarda aks ettirilishiga bog'liqdir. Bunga erishish uchun harajatlari analitik hisobini to'g'ri yo'lga qo'yish, harajatlari bilan bog'liq, xo'jalikni yaxshi yo'lga qo'yish, shuningdek, harajatlari moddalarini guruhlanishini yaxshi o'zlashtirish kerak bo'ladi.

Mahsulot tannarxining to'g'ri aniqlash uchun harajatlarni davrlar bo'yicha to'g'ri taqsimlash kerak bo'ladi. Bunday holat gazeta va oynomalar uchun korxonalar obunasi davrida, shuningdek, yangi mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq harajatlari sarflangan davrda yuzaga keladi.

Ma'lumki, korxonalar obunasi yilni oxirgi oylarida amalga oshiradilar, obuna to'lovlari ham shu oylarda to'lanadi. Vaholanki, obuna kelgusi yilning 12 oyi uchun mo'ljallangandir. Shuning uchun ham obuna to'lovlarini kelgusi yil 12 oyi uchun taqsimlab chiqish ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga tegishli harajatlarni qo'shish maqsadlidir. Agar to'langan obuna haqlari shu to'langan oyda ishlab chiqilgan mahsulotlar tannarxiga birdaniga qo'shilsa, shu oydagi mahsulotlar tannarxini sun'iy ravishda oshirib ketishiga olib kelishi tabiiydir.

Ahamiyat berib qaralsa, obuna harajatlari kelgusi davrga tegishligiga ishonch hosil qilinadi. Shunga o'xshash harajatlar hisobi uchun «Kelgusi davr harajatlari» 3100 – schyot mo'ljallangan. Harajatlar amalga oshirilganda, hisobi «Kelgusi davr harajatlari» 3100 – schyotda yuritiladi. Harajat mahsulot tannarxiga qo'shilishi kerak bo'lgan davrda, kelgusi davr harajatlari schyotidan joriy davr harajatlari schyotiga o'tkazib boriladi.

Kelgusi davr bilan bog'liq harajatlarga yana qo'yidagi misolni keltirish mumkin. Sanoat ishlab chiqarish korxonasida yoki umumiy ovqatlanish korxonasida yangi mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq harajatlar (xomashyo, mehnat haqi va hokazo) joriy davrda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar tarkibiga kiritilsa, tannarx noto'g'ri hisoblanishiga olib keladi. Yangi mahsulot turi tajriba va turli boshqa tekshiruvlardan o'tib, uni keng miqyosda ishlab chiqarish yo'lga qo'yilganidan so'ng, kelgusi davr harajatlari schyotida hisobga olib qo'yilgan harajatlar summasi ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga bir necha davr (oylar) davomida taqsimlab boriladi.

Korxonada mavjud bo'lgan asosiy vositalar jismoniy eskirishi natijasida ta'mirlash ishlarini bajarilishi talab etiladi. Asosiy vositalarni kapital ta'mirlash ishlari ko'p miqdordagi harajatlar sarflanishini e'tiborga olsak, ta'mirlash ishlari bajarilgan davrdagi harajatlarni, ya'ni mahsulot tannarxini birdaniga oshib ketishi kuzatiladi. Mahsulot tannarxini bir davrda birdaniga oshib ketishini oldini olish maqsadida, asosiy vositalar ta'mirlash ishlari yuzasidan zahira hisoblab boriladi.

Zahira hisoblash O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi ruxsati bilan tashkil etiladi. Zahira hisobini yuritish uchun - 8910 «Kelgusi davr to'lovlari va harajatlari yuzasidan zahira» passiv schyoti mo'ljallangan. Zahira hisoblanganda ham shu oydagi harajat (Debet 2010, 2310, 2510, 9400) hamda zahira (Kredit 8910) ko'payadi. Shunday qilib, har oyda ma'lum bir miqdorda mahsulot tannarxiga qo'shib borish natijasida vujudga kelgan zahira hisobidan ta'mirlash ishlari bajariladi. Uvaqtda harajat ko'paymaydi, balki, zahira summasi kamayadi.

Zahiralar ko'rinishidagi harajatlarga ishchi va xodimlarni mehnat ta'tili kunlari uchun hisoblanadigan mehnat haqi harajatlarini ham misol tariqasida keltirish mumkin.

Ma'lumki, mehnat kodeksiga ko'ra, ishchi va xodimlar bir yilda bir mehnat ta'tilini olish huquqiga egadir.

Ba'zi bir korxonalarda ishchilar soni ko'p bo'ladi, bizga ma'lumki, ko'pchilik shaxslar mehnat ta'tilini yoz oylarida olishga harakat qiladi.

Agarda mehnat haqlari mahsulot tannarxiga qo'shilishini e'tiborga olsak, yoz oyida ishlab chiqilayotgan mahsulot tannarxini sun'iy ravishda birdaniga oshib ketishi ro'y berishini tushunish mumkin. Sababi mehnat ta'tiliga chiqqan xodimlarga ham, ular o'rniga mehnat qilayotgan xodimlarga ham mehnat haqi hisoblanishi kerak. Sun'iy ravishda mahsulot tannarxini mehnat ta'tili kunlari uchun hisoblangan harajatlar hisobiga oshib ketishini oldini olish maqsadida zahira hisoblab boriladi. Zahira umumiy summasi yig'ilishi uchun bir miqdorda oyma-oy mahsulot tannarxi oshishi hisobiga zahira hisoblab boriladi.

Mehnat ta'tili uchun ish haqlari hisoblanayotgan oyda harajat ko'paymasdan zahira summasi kamayadi va shu yo'l bilan mahsulot tannarxini sun'iy ravishda oshishining oldi olinadi.

Hisoblab borilgan zahira summalari ortib qolsa, korxonada foydasiga o'tkazadi.

Shubhali qarzlardan yuzasidan zahiralar ham korxonada zararini birdaniga oshishiga yo'l qo'ymaslik maqsadida tashkil etiladi. Hisobi esa, 4910 «Gumonli qarzlardan yuzasidan zahira» passiv schyotida yuritiladi. Bunda har oyda Debet 9430 Kredit 4910 buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi. Shubhali qarzlardan yuzasidan yig'ilgan zahira hisobidan kreditorlik qarzlari qoplansa, quyidagi buxgalteriya provodkasi yoziladi:

Debet 4910 «Gumonli qarzlardan yuzasidan zahira».

Kredit 4010 «Olinadigan schyotlar».

Savdo korxonalarida muomala harajatlari bo'lib, ular hisobi 9410 schyotida yuritiladi. Muomala harajatlarning 23 ta moddasi mavjuddir. Sotilgan tovarlar uchun muomala harajatlarni Kalkulyatsiya qilinishi tovar uchun savdo ustamasini aniq belgilash imkoniyatini yaratadi.

Masalan: muzlatgich bilan bog'liq harajatlar (shu muzlatgich eskirish summasi, ta'mirlash harajatlari, elektroenergiya sarfi uchun to'lov summalari)ni muzlatgichda saqlanadigan tovarlar miqdori o'rtasida proporsional taqsimlash zarur, ya'ni muzlatgichda oy davomida saqlangan jami tovarlar miqdorida tovarni necha foizni tashkil etishi aniqlab olinadi, so'ngra muzlatgich bilan bog'liq barcha harajatlarni shuncha foizi tegishli tovar bilan bog'liq harajatga qo'shiladi.

Reklama harajatlari reklama qilingan tovarlar miqdoriga mos ravishda taqsimlanadi. Savdo korxonasi umumiy tarzda reklama qilingan bo'lsa, oy davomida sotilgan jami tovarlar bo'yicha har bir tovarning miqdori foizlarda aniqlanib, so'ngra shu foizlarga ko'ra reklama umumiy harajatlari sotilgan tovarlar o'rtasida taqsimlanadi.

Savdo korxonalarida bunday hisob ishlari «Muomala harajatlari Kalkulyatsiyasi» fanida o'rganiladi. Bu fan hozirgi vaqtda amaliyotda kamroq qo'llanilmoqda.

Ammo savdo korxonalarida sotilgan tovarlarga tegishli transport harajatlarining aniqlash amaliyotda qo'llaniladi. Bu bilan oy davomida sarflangan transport harajatlarini jami shu oydagi harajatlarga qo'shilishi oldi olinadi. Sababi qabul qilingan tovarlarni barchasi shu oyda sotilmaydi, shuning uchun ham sotilmay qolgan tovarlarga tegishli transport harajatlari aniqlanib, transport harajatlari qoldig'i sifatida qolishi kerak.

Sotilgan tovarlarga tegishli transport harajatlari esa, joriy davr muomala harajatlariga qo'shiladi va foyda hisobidan qoplanadi.

Xulosa qilib, shuni aytish mumkinki, Kalkulyatsiya orqali mahsulot tannarxi aniqlanadi va foyda miqdori aniqlanishi uchun asos hisoblanadi.

Foyda (daromad)dan soliq summasi hisoblanishini e'tiborga olsak Kalkulyatsiya o'rnini, ahamiyatini bilish qiyin emas.

### **3.5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uni ahamiyati va turlari**

Korxonada mavjud bo'lgan mulklar saqlanishini ta'minlash, ular nazoratini yaxshilash maqsadida, yuritilayotgan hisob ma'lumotlari nechog'lik haqiqiyliigi, to'g'riligini tekshirish maqsadida inventarizatsiya o'tkaziladi. Korxonadagi mulklar deganda, asosiy vositalar, nomoddiy, aktivlar, ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulot, tovar, pul mablag'lari va boshqa moliyaviy aktivlar tushuniladi. Korxonaning moliyaviy majburiyatlari ham inventarizatsiya qilinib, bunday majburiyatlarga kreditorlik qarzlari, bank kreditlari, olingan qarzlari tushuniladi.

Korxonalarda yillik hisobot tuzilib, bundagi ma'lumotlar albatta, haqiqiy ma'lumotlar asosida bo'lmog'i lozim. Bu shart bajarilishi uchun ham korxonada inventarizatsiyasi o'tkazilmog'i shartdir.

Inventarizatsiya – korxonada mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan solishtirish demakdir.

Korxonalarda asosan, 1 oktyabrdan keyin inventarizatsiya o'tkaziladi, bunga sabab yillik balans ma'lumotlarini haqiqiyliigini ta'minlashdir. Ammo qo'yidagi holatlarga ham e'tiborni qaratmoq zarur: kutubxona fondlari 5 yilda bir, yirik asosiy vositalarni 3 yilda bir, oziq-ovqat tovarlarini bir yilda 2 marta, kassadagi naqd pullar esa har oyda inventarizatsiya qilinadi.

Hozirgi davrda korxonalariga berilgan mustaqillik ularning hamma faoliyatlarida o'z aksini topmoqda. Shular jumlasidan, inventarizatsiya

o'tkazish muddati va ob'ekti ko'rsatilgan ro'yxat ham, korxonada rahbariyati tomonidan mustaqilravishda yil boshiga tuziladi. Bu ro'yxatga binoan, korxonada doimo amaliyotda bo'ladigan inventarizatsiya komissiya a'zolari tarkibi ham tuzilgan bo'ladi. Bularni hammasi korxonada rahbari tasdiqlaydi. Inventarizatsiya o'tkazish haqidagi ro'yxat bo'yicha amalga oshiriladigan inventarizatsiya rejali hisoblanadi.

Rejasiz inventarizatsiya esa qo'yidagi hollarda o'tkaziladi:

1. Moddiy javobgar shaxs o'zgarganda.
2. Moddiy javobgarlikning brigada usulida:
  - a) 50 % brigada a'zolari o'zgarganida;
  - b) brigada boshlig'i o'zgarganida.
3. Yong'in, tabiiy ofatlar ro'y berganda, ular tugatilgan zahoti.
4. O'g'irlik haqida ma'lumot olingan zahoti.
5. Mulkchilikshaklio'zgarganda.
6. Inventarizatsiya o'tkazilishi haqida moddiy javobgarlik brigada a'zolaridan ariza olinganda.
7. Boyliklar bo'zilishi aniqlanganda.
8. Boyliklar qayta baholanishi amalga oshirilganda.
9. Asosiy vositalar ijarasi ro'y berganda (asosiy vositalar inventarizatsiyasi).
10. Korxonada tugatilayotganda.

Inventarizatsiyani yuqoridagi, o'tkazish tartibiga ko'ra turga bo'lishdan tashqari, qo'yidagi xususiyatiga qarab ham turga ajratish mumkin. Mablag'lar qancha qismini inventarizatsiya qilishiga ko'ra ikki xil bo'ladi:

1. To'liq;
2. Qisman.

To'liq inventarizatsiyada korxonada mulklarining barchasi inventarizatsiya qilinadi. Bunday inventarizatsiya 1 yilda bir bor o'tkazilishi shart(yillik hisobot tuzilishidan oldin).

Qisman inventarizatsiya korxonada mulklarining ma'lum bir qismigina inventarizatsiya ob'ekti bo'lishi bilan xususiyatlidir.

Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi korxonada rahbarining buyrug'iga ko'ra tashkil qilingan ishchi komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi va unda albatta buxgalteriya xodimlaridan vakillar bo'lishi shart.

Inventarizatsiyani o'tkazish ishchi komissiyasi a'zolari moddiy javobgar shaxs ishtirokida ob'ektlarni ko'radi va ularni natura ko'rsatkichida inventarizatsiya yozuvida qayd etadi. Inventarizatsiyani komissiya a'zolari to'la bo'lmagan holatda o'tkazish mumkin emas.

Inventarizatsiya natijasida ilgari hisobga olinmagan asosiy vositalar aniqlangan holda ham ro'yxatga olinadi va ularni komissiya a'zolari ekspertiza yo'li bilan baholaydi va haqiqiy texnik holatiga ko'ra eskirish miqdori aniqlanadi va dalolatnoma asosida rasmiylashtiriladi. Shu bilan birgalikda komissiya ushbu asosiy vosita qachon kimning farmoyishiga binoan ishlatilgani, ularning harajatlari hisobda qanday aks ettirilganligi borasida dalolatnomada ma'lumotlar keltiriladi.

Agar inventarizatsiya jarayonida asosiy vositalarning kam omadi yoki ortiqchaligi aniqlansa, komissiya mas'ul shaxslardan buning sabablarini tushuntirishni talab qilish zarur. Chunki bu ma'lumotlar inventarizatsiya va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini taqqoslash natijasida aniqlangan farqlarning sabablarini o'rganishda muhim rol uynaydi.

Ilgari hisobga olinmagan asosiy vositalar aniqlanganda ular qoldiq qiymati bo'yicha kiringa olinadi Dt 0100 Kt 9710 va eskirish miqdoriga Dt 9430 Kt 0200.

O'ziga tegishli asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish bilan bir vaqtda ijaraga olingan asosiy vositalar ham tekshiriladi.

Ijaraga olingan asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha inventarizatsiya ro'yxati alohida har bir ijaraga beruvchi bo'yicha alohida tuziladi. Unda umumiy ma'lumotlardan tashqari har bir ijaraga beruvchi va ijara muddati ko'rsatiladi. Inventarizatsiya ro'yxatining bir nusxasi ijaraga beruvchiga jo'natiladi.

#### Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish

Inventarizatsiyaning qanday turi o'tkazilayotganligidan qat'iy nazar, uni o'tkazish haqida korxonalar rahbari buyrug'i tuzilishi shart. Bu buyruqda quyidagi rekvizitlarak settirilgan bo'lishi lozim: buyruq tartib raqami, korxonalar nomi, buyruq yozilgan muddat, inventarizatsiya o'tkazilishi lozim bo'lgan bo'lim, inventarizatsiya ob'ekti (moddiy boylik va moliyaviy majburiyatlar), inventarizatsiya boshlash va tugatish muddatlari, inventarizatsiya o'tkazish sababi, inventarizatsiya hujjatlarini buxgalteriyaga topshirish muddati, rahbar ismi va imzosi, korxonalar muhri.

Korxonalarda inventarizatsiya o'tkazish haqidagi buyruqlar bajarilishi ustidan nazorat ta'minlash maqsadida, ro'yxat kitobi yuritilib, uni nomi «Inventarizatsiya o'tkazish haqida buyruqlar bajarilish nazorat kitobi». Undagi rekvizitlar quyidagilardan iborat: korxonalar nomi, inventarizatsiya boshlanishi muddati, tugatish muddati, inventarizatsiya o'tkaziladigan korxonalar, ombor, tsex, bo'lim nomi va hokazo, moddiy javobgar shaxs

familiyasi, buyruq (tartib raqami, muddati), inventarizatsiya komissiyasi a'zolari,

buyruqni olinganligini tasdiqlovchi imzo, inventarizatsiya etiladigan boylik nomi, inventarizatsiya o'tkazish muddati (buyruqga ko'ra, haqiqatda) tugatilishi muddati (buyruqga ko'ra, haqiqatda), inventarizatsiya qatnashchilari haqida belgi dastlabki natija (muddat, yetishmovchilik, ortiqcha summalar), so'nggi natijalar (muddat, yetishmovchilik ortiqchas ummalar), natijalarni tasdiqlangan muddati, yetishmovchilik bo'yicha qabul qilingan tadbir muddati, yetishmovchilikni qoplashishni tergov organlariga berish, belgi qo'yish qatori.

Buyruqni olib, uni olinganligi haqida ro'yxatga imzo chekkan komissiya a'zolari, belgilangan ob'ektga borganlaridan so'ng, inventarizatsiya boshlashdan oldin inventarizatsiya muddatiga, kirim va chiqim hujjatlarini yoki moddiy boyliklar va pul mablag'larini harakati haqida hisobotlarni oxirgilarini olishlari shart.

Inventarizatsiya komissiyasi rahbari hisob reestrlariga (hisobotlariga) ilova qilingan hamma kirim va chiqim hujjatlariga imzo qo'yadi. Bu hujjatlar buxgalteriyada, inventarizatsiya boshlangunga qadar hisob bo'yicha moddiy boyliklar qoldig'ini hisoblashga asos bo'ladi. Inventarizatsiya qilinayotgan boylikni keltirish bo'yicha hisobdorlik summalariga ega yoki uni qabul qilishga ishonchnomaga ega bo'lgan shaxslardan ham tilxat olinishi lozim.

Moddiy boyliklar va hisoblangan moliyaviy majburiyatlar haqiqiy holati haqidagi ma'lumotlar inventarizatsiya yozuvi yoki inventarizatsiya dalolatnomalariga ikki nusxadan kam bo'lmagan miqdorda rasmiylashtiriladi.

Inventarizatsiya komissiya a'zolari inventarizatsiya ob'ektlari oxirgi qoldiqlarini to'liq va aniq aks ettirishlari, inventarizatsiya ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirishlari lozim. Korxonada inventarizatsiya etilayotgan mulklar haqiqiy qoldig'i o'lchash, tortish, sanash orqali aniqlanadi. Shuning uchun ham korxonada rahbari inventarizatsiya belgilangan muddatda boshlanishini va oqilona tashkil etilishini ta'minlash shart-sharoitlarini yaratmog'i zarur. Bunday shart-sharoitlarga bilan yordamchi ish kuchlari bilan, xo'jalik, tortish asboblari va ular texnik sozligini ta'minlashlari misol bo'ladi.

Korxonatovarlar va boshqa moddiy zahiralari inventarizatsiya qilinayotganda, ular mol yetkazib beruvchilar o'rovlarida saqlanayotgan bo'lsa, tanlov usulida tekshirish ishlari olib borilishi mumkin. Tanlov usulida boyliklarni ba'zi birlarigina o'lchanishi, sanalishi mumkin, agar

hisobdagilardan farqlar aniqlansa, moddiy boylikning hammasi inventarizatsiyadan o'tkazishi shart bo'ladi. Ko'p miqdorda tortiladigan tovarlar inventarizatsiyasi olib borilayotganda, inventarizatsiya komissiya a'zolaridan biri moddiy javobgar shaxs bilan tortish vedomostlariga ma'lumotlarini aks ettirib boradi. Kun oxiri yoki o'lchash oxiriga borganda ushbu vedomostlar ma'lumotlari umumlashtirilib, jami ko'rsatkichlar inventarizatsiya ro'yxatida aks ettiriladi.

O'lchash dalolatnomalari, texnik hisoblashish va tortish vedomostlari inventarizatsiya ro'yxatiga ilova qilinishi shart.

Korxonalar mulklari haqiqiy miqdori inventarizatsiya orqali aniqlanayotganda, moddiy javobgar shaxs qatnashmogi lozimdir.

Inventarizatsiya dalolatnomalari va inventarizatsiya ro'yxatlari yozma ravishda, shuningdek, hisoblash texnikasi va yozuv mashinalari orqali to'ldirilishi mumkin. Ushbu hujjatlarni to'ldirishda o'chirib yozishlar va bo'yashlarga yo'l qo'ymaslik zarur. Inventarizatsiya qilinayotgan tovar moddiy boyliklari va boshqa ob'ektlari inventarizatsiya yozuvlariga aks ettiriladi. Inventarizatsiya ob'ektlari ular analitik hisobi ro'yxati bo'yicha inventarizatsiya ro'yxatiga tartib raqami, o'lchov birligi, miqdori aks ettirilib boriladi.

Agar xatolik bilan aks ettirilgan yozuvlar aniqlansa, ustidan chizib, to'g'ri yozuv aks ettiriladi va bu komissiya a'zolari hamda moddiy javobgar shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi.

Agarda inventarizatsiya yozuv va ro'yxatlarida, solishtirma vedomostlarida bo'sh qatorlar bo'lsa, chiziq tortilishi kerakki, bu bilan qo'shimcha yozuvlar orqali inventarizatsiya ma'lumotlarini haqiqatdan chetlanishi oldi olingan bo'ladi.

Inventarizatsiyani rasmiylashtirilishi bilan bog'liq inventarizatsiya dalolatnomasi va inventarizatsiya ro'yxatini inventarizatsiya komissiya a'zolarining barchalari va moddiy javobgar shaxs imzolari bilan tasdiqlashlari kerak.

Hisob va inventarizatsiya ma'lumotlari solishtirma vedomostlarida solishtiriladi. Ortiqcha yoki yetishmovchiliklarni miqdor va qiymat ko'rinishida aks ettirish shu solishtirma vedomostlarida amalga oshiriladi.

Korxonalar mulklari inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati qo'yidagilardan iborat:

№ inv. 1 - shakl. Asosiy vositalar inventarizatsiya yozuvi - korxonalar assosiy vositalar inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Aktivlar joylashgan o'rni, hamda saqlanishiga moddiy javobgar mahsulotlar bo'yicha alohida bir nusxada to'ldirilib, komissiya



a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi, so'ngra buxgalteriyaga topshiriladi.

№ inv. 2 - shakl. Inventarizatsiya yorlig'i. Ushbu hujjat ishlab chiqarish sharoitlariga ko'ra inventarizatsiya komissiya a'zolari korxonada omborlaridagi xom ashyo, tayyor mahsulot, tovar va boshqa moddiy boyliklarni darhol sanab chiqa olmaganlarida va inventarizatsiya ro'yxatida aks ettira olmaganlarida qo'llaniladi. Inventarizatsiya yorligi komissiya a'zolari tomonidan to'ldirilib, hisoblangan tovar moddiy boyliklari bilan birga ular joylashgan yerida saqlanadi.

№ inv 3 - shakl. Tovlar moddiy boyliklari inventarizatsiya ro'yxati. Korxonadagi xom ashyolar, materiallar, tayyor mahsulotlar, tovarlar va boshqalarni haqiqatdagi qoldig'ini aks ettirishda qo'llanilib, moddiy boyliklar joylashgan o'rni, o'rnatilgan moddiy javobgarligi bo'yicha alohida tuziladi. Inventarizatsiya ro'yxati komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekkanlaridan so'ng, solishtirma vedomostini tuzish uchun buxgalteriyaga yuboriladi.

№ inv. 4 - shakl. Jo'natilgan tovarlar inventarizatsiya dalolatnomasi. Ushbu dalolatnoma korxonalarga jo'natilgan tovarlar haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llaniladi. To'lash muddati o'tib ketgan va to'lash muddati yetmagan jo'natilgan tovarlar bo'yicha alohida bir nusxadan to'ldirilib, komissiya a'zolari imzolab, buxgalteriyaga topshiradilar.

№ inv. 5 - shakl. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (berilgan) tovar moddiy boyliklar inventarizatsiya ro'yxati. Ushbu inventarizatsiya ro'yxati mas'ul saqlashga olingan (berilgan) tovar. moddiy boyliklar haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llaniladi. Inventarizatsiya ro'yxati bir nusxada to'ldirilib komissiya a'zolari moddiy javobgar shaxs imzo chekkanlaridan so'ng, solishtirma vedomostini tuzish uchun buxgalteriyaga yuboriladi.

№ inv. 6 - shakl. Yo'ldagi materiallar va tovarlar inventarizatsiya dalolatnomasi. Ushbu dalolatnoma inventarizatsiya mobaynida yo'lda bo'lgan mahsulotlar va tovarlar haqiqiy miqdori va qiymatini aniqlashda foydalaniladi. Material va tovarlar yo'lda ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida dalolatnoma bir nusxada to'ldirilib, komissiya a'zolari tomonidan imzo bilan tasdiqlanib korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi.

Inv.- 4, inv.- 5, inv.- 6 inventarizatsiya dalolatnomalari ro'yxatlari o'rniga buxgalteriya jurnal-order vedomostlari shaklida qo'llanilishi mumkin.

№ inv. 10 - shakl. Asosiy vositalar tugallanmagan ta'mirlash ishlari inventarizatsiya dalolatnomasi. Ushbu dalolatnoma bino, inshoot, texnika ta'minot vositalari, asbob uskunalari va boshqa asosiy vositalar ob'ektlarini

tugallanmagan kapital ta'mirlash ishlari inventarizatsiyasini o'tkazishda qo'llaniladi. Bajarilgan ishlar holati tekshiruvini asosida bir nusxada to'ldirilib, komissiya a'zolari, moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga topshiriladi.

№ inv.11 - shakl. Kelgusi davr harajatlarini inventarizatsiya dalolatnomasi. Korxonalar kelgusi davr harajatlari hisobi yuritiladigan schyot ma'lumotlarini tekshirish asosida tuzilib, imzolanadi va buxgalteriyaga topshiriladi.

№ inv.15 - shakl. Pul mablag'lari inventarizatsiya dalolatnomasi. Kassadagi naqd pullar haqiqiy miqdorini aniqlash maqsadida o'tkazilayotgan inventarizatsiya ma'lumotlarini aks ettirishda qo'llanildi.

Komissiya a'zolari qimmat baho qog'ozlar, limitlashtirilgan chek daftarchalari, naqd pullar miqdorini sanash orqali aniqlab, dalolatnomani ikki nusxada to'ldiradilar. Ushbu dalolatnomaga komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekadi va bir nusxasi buxgalteriyaga topshiriladi, ikkinchi nusxasi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi.

Moddiy javobgar shaxs o'zgarayotganda o'tkaziladigan inventarizatsiya №15 inventarizatsiya shakli 3 nusxada to'ldiriladi. Biri buxgalteriya, ikkinchi, uchinchi nusxalari esa moddiy javobgarlikni topshirayotgan va qabul qilib olayotgan shaxslarga beriladi.

№ inv.16 - shakl. Ushbu hujjat qimmatbaho qog'ozlar va qat'iy hisobdagi hujjatlar haqiqiy miqdorini aniqlash maqsadida o'tkaziladigan inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi.

Qat'iy hisobdagi hujjat blankalariga benzin talonlari, yo'l chiptalari va boshqalar misol bo'ladi.

Inventarizatsiya yozuv iikki nusxada to'ldirilib, biri buxgalteriyaga, ikkinchisi esa qimmat baho qog'ozlarni qat'iy hisobdagi blankalarni moddiy javobgarlikka olayotgan shaxsda qoladi.

№ inv.17 - shakl. Xaridorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya dalolatnomasi xaridorlar mol yetkazib beruvchilar va boshqa turli debitorlar hamda kreditorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Dalolatnoma bir nusxada, tegishli schyot ma'lumotnomalari asosida aniqlangan qoldiq summalari aks ettirilgan holda rasmiylashtirilib, komissiya a'zolari tomonidan imzo bilan tasdiqlanib, buxgalteriyaga topshiriladi.

Hisoblashish inventarizatsiya dalolatnomasida aks ettirilgan majburiyatlar turlari bo'yicha ma'lumotnoma (spravka) (inv. – 17

shaklgailova), ilova qilinishi shart. Inv. – 17 dalolatnomasi shu ilova ma'lumotnoma asosida to'ldiriladi.

Ma'lumotnoma buxgalteriya hisobi sintetik schyotlariga alohida rasmiylashtiriladi. Ushbu ma'lumotnoma korxonadagi debitorlik va kreditorlik qarzlari yuzasidan hisoblashishda bo'lgan turli korxonalar, tashkilotlardan olinadi.

Buxgalteriya debitorlik, kreditorlik qarzlari qoldiq summalari, olingan ma'lumotnoma (spravka)lar ko'rsatkichlari bilan solishtirilgan holda № inv.17 – shakl dalolatnomasi rasmiylashtiriladi.

№ inv.18-shakl. Solishtirma qaydnoma asosiy vositalar inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirishda qo'llanib, bir nusxada to'ldiriladi va buxgalteriyada belgilangan muddatgacha saqlanadi.

№inv.19- shakl. Solishtirma qaydnoma hisob ma'lumotlaridan chetlashishlar aniqlangan tovar moddiy boyliklar inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi. Ushbu solishtirma qaydnoma ham bir nusxada rasmiylashtirilib, buxgalteriyada belgilangan muddatgacha saqlanadi.

Korxonalar xo'jalikmulklari inventarizatsiya ma'lumotlariva aniqlangan natijalari yuqoridagi hujjatlarda rasmiylashtirilgach, korxonalar rahbari tasdig'idan so'ng, buxgalteriya schyotlarida tegishli yozuvlar amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya natijasida qo'yidagilar aniqlanadi:

1. Hisob va inventarizatsiya ma'lumotlari teng.
2. Hisob ma'lumotlaridan inventarizatsiya natijasida aniqlangan ma'lumotlar yuqoriligi (ortiqcha xo'jalik mablag'lari aniqlanishi).
3. Hisob ma'lumotlari ko'rsatkichlari yuqoriligi (xo'jalik mulklari yetishmovchiligi aniqlanishi).

### **3.6. Buxgalteriya schyotlari va schyotlar tizimi**

Korxonalar faoliyati hisobini yuritish zaruriyatida korxonaning xo'jalik jarayonlari natijasida doimo tarkibiy va miqdoriy jihatdan o'zgarib boradigan xo'jalik mablag'lari haqida har doimo ma'lumotga ega bo'lib turish talab etiladi. Bu talabni bajarish uchun esa xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini hisobda guruhlashtirib borish va tezkor nazorat o'rnatishi kerak bo'ladi. Buning uchun esa buxgalteriya hisobi elementlaridan biri schyotlar tizimidan foydalaniladi. Demak schyotlar tizimi xo'jalik mablag'larni tashkil topish manbalarini, xo'jalik jarayoni

natijasida ularni tarkibiy, miqdoriy va harakat jihatidan o'zgarib borishini iqtisodiy guruhlash va doimo tezkor nazorat qilib borishdir.

Korxonada faoliyati yoppasiga, uzluksiz hisob qilib borilgan ekan, korxonada barcha mulkini o'rganib, ularni xususiyatlarini yaxshilab anglab yetmoq kerakdir. Korxonada mulklari hisobi to'liq yuritilgan ekan, hisob ishlarini osonlashtirish, oqilona tashkil etish maqsadida schyotlar rejasi ishlab chiqilganidir. Shuni nazarda tutmoq kerakki, buxgalteriya hisobi milliy standarti ishlab chiqilishi va hayotga tadbiiq etilishi zaruriy hol bo'lganidek, schyotlar yangi rejasini ishlab chiqish ham zarur bo'lib qoldi va bu schyotlar yangi rejasii kelgusida korxonalar moliya xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobida qo'llanilishi nazarda tutilmoqda.

Schyotlar rejasi 4 qism va 9 bo'limdan iborat. Schyotlar rejasining qismlari quyidagilardir:

1-qism. Uzoq muddatli aktivlar.

2-qism. Joriy aktivlar.

3-qism. Majburiyatlar.

4-qism. Xususii kapital (mulk).

5- qism. Moliyaviy natijalarni shakllanishii va ishlatilishi.

6- qism. Balansdan tashqari schyotlar.

Schyotlar rejasidagi bo'limlar quyidagicha nomlangan:

1-bo'lim. Asosii vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar.

2-bo'lim. Tovar-moddiy zahiralari.

3-bo'lim. Kelgusi davr sarflari va muddati o'zaytirilgan sarflarning joriy qismi.

4-bo'lim. Olinadigan schyotlar.

5-bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar.

6-bo'lim. Joriy majburiyatlar.

7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar

8-bo'lim. Kapital (mulk), foyda va zahiralar

9-bo'lim. Daromad va sarflar

Schyotlar rejasini bilish nafaqat buxgalterlar, balki auditorlar, soliqchilar qisman tashqii foydalanuvchilar (aksiyadorlar, ta'sischiilar) uchun ham kerakdir.

*Schyotlarning tuzilishi.*

Schyotlar ikkiga ajratiladi:

1. Aktiv schyotlar – xo'jalik mablag'larini aks ettiruvchi schyotlar.

2. Passiv schyotlar – xo‘jalik mablag‘larini tashkil topish manbalarini aks ettiruvchi schyotlar.

Aktiv va Passiv schyotlarini tuzilishi quyidagi sxema orqali aks ettiriladi.

D+ Aktiv K-	D- Passiv K+

Yuqorida ko‘rinib turganidek, har ikkala turdagi schyotlarning ham debet va kredit tomonlari mavjud. Farq shundaki, aktiv schyotlarning debetida ko‘payish, kredit schyotlarda esa kamayish aks ettiriladi.

Passiv schyotlarda esa aksincha, debet tomonida kamayish kredit tomonida esa ko‘payish aks ettiriladi.

Ma‘lumki, schyotlar oy boshiga ochiladi. Bu vaqtda mablag‘ va ular manbalari mavjud bo‘lib, ular oy boshiga qoldiq deb ataladi.

Oy davomida xo‘jalik jarayoni natijasida mablag‘lar va ular manbalari harakati(ko‘payishi, kamayishi) oborot deyilib, ularni debet yoki kredit tomondaligiga ko‘ra, debet oborot kredit oborot deb ataladi.

Aktiv schyotlarda debet oborot oy davomida mablag‘lar kirishini, kredit oboroti esa, mablag‘lar oy davomida kamayishini bildiradi.

Passiv schyotlardagi debet oborot oy davomida mablag‘ tashkil topish manbasi kamayishini, kredit oborot esa oy davomidagi manba ko‘payishini bildiradi.

Aktiv schyotlardagi oy oxiriga qoldiqni aniqlash uchun, oy boshiga qoldiq summaga debet oborot summasini qo‘shib, kredit oborot summasini ayirish orqali topiladi:

$$D_{ok} = D_{bk} + D_{ob} - K_{ob}$$

Bu erda,

$D_{ok}$ - Debet oxirgi qoldiq .

$D_{ob}$ - debet oborot.

$D_{bk}$ - Debet boshlang‘ich qoldiq.

$K_{ob}$ - kredit oborot.

Sxema ko‘rinishida qo‘yidagicha aks ettirish mumkin:

D+ 5010 K-	
Bk 400	
42.000	40.000
4.000	4.000
2.000	6.200
2.000	
Dob. 50.000    Kob. 50.200	
Dok. 200	
$200=400+50.000-50.200$	

Korxonada kassasidagi naqd pul oy boshida 400 so‘m bo‘lgan, oy davomida esa 50.000 kirim bo‘ldi, oy davomida sarflangan naqd pullar 50.200 so‘mni tashkil etdi. Demak oy oxiriga 200 so‘m naqd pul kassada qoldi.

Xuddi shunday tuzilish passiv schyotlarda ham ko‘zga tashlanadi.

D- 6710 K +	
40.000	<u>bk. 40.000</u>
100.000	600.000
60.000	
20.000	
420.000	
ob. 640.000    ob. 600.000	

Korxonani xodimlar oldida mehnat haqi yuzasidan 40.000 so‘m qarzi mavjud edi, oy davomida esa 600.000 so‘mlik mehnat haqi yuzasidan majburiyat ko‘paydi. Xodimlar oyligidan ushlangan summalar va to‘langan summalar oy davomida 640.000 so‘m tashkil etdi.

Demak, oy oxiriga ishchilar oldida korxonani xodimlar oldida qarzi qolmadi, ya‘ni

$$KO_k = K_{bk} + K_{ob} - D_{ob}$$

$$O = 40.000 + 600.000 - 640.000$$

Schyotlar haqida yaxshi tushunchaga ega bo‘lish uchun ular xususiyatlarini o‘rganmoq zarur.

Schyotlar quyidagi xususiyatiga ega ko‘ra turkumlarga bo‘linadi:

1. Schyotlarni tuzilishiga ko‘ra;
2. Ko‘rsatkichlarni aks ettirilishiga ko‘ra;
3. Balansda aks ettirilishiga ko‘ra;
4. Mo‘ljaliga, tayinlanishiga ko‘ra;

*Schyot tuzilishiga ko‘ra 2 xil bo‘ladi:*

1. Aktiv schyot;
2. Passiv schyot;

Aktiv schyotlar xo‘jalik mablag‘larini aks ettirishga passiv schyotlar esa ular manbalarini aks ettirishga mo‘ljallangan.

Ko‘rsatkichlar aks ettirilishiga ko‘ra, schyotlar ikki xil bo‘ladi:

1. Sintetik schyotlar
2. Analitik schyotlar

Sintetik schyotlar xo‘jalik mablag‘lari va ular manbalari haqida umumiy va qiymat ko‘rinishida ma‘lumotlarni olish maqsadida hisob yuritishga mo‘ljallangan.

Analitik schyotlar ma‘lumotlari xo‘jalik mablag‘lari va ularni manbalarini nafaqat qiymat, balki natura va mehnat o‘lchov birliklarida ham hisob yuritishga mo‘ljallangan.

Analitik schyotlar bo‘yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

*Balansda qatnashishga schyotlar ikki xil bo‘ladi:*

1. Balansdagi schyotlar
2. Balansdan tashqari schyotlar

Balansdagi schyotlar deb, balansda qatnashadigan schyotlarga aytilib, ular bo‘yicha ikki yoqlama yozuv amalga oshiriladi.

Balansdan tashqari schyotlar esa 10 ta bo‘lib, ularda hisob yozuvlari faqat bir yoqlama olib boriladi.

*Tayinlanishi – mo‘ljaliga ko‘ra 6 xil bo‘ladi:*

1. Asosiy schyotlar
2. Tartibga soluvchi schyotlar
3. Taqsimlovchi schyotlar
4. Kalkulyatsiya schyotlari
5. Taqqoslovchi schyotlar

*Asosiy schyotlarni 2 turi mavjud: 1. Aktiv. 2. Passiv.*

Aktiv schyotlar o‘z navbatida quyidagilarga bo‘linadi:

- mehnat vositalari va uzoq muddatli aktivlarni;
- aylanma mablag‘larni;
- xo‘jalik munosabatlarini aks ettiruvchi aktiv schyotlar.

Mehnat vositalarini va uzoq muddatli aktivlarni aks ettirish uchun quyidagicha schyotlar mo'ljallangan.

0100 - Asosiy vositalar.

0300 - Lizing Shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar.

0400 - Nomoddiy aktivlar.

0600– Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar

0700 - O'rnatiladigan asbob-uskunalar.

0800 - Kapital qo'yilmalar va x.k. schyotlari.

Aylanma mablag'lari hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

1000– Materiallar.

5000 – Kassa.

5100–Hisoblashish schyoti.

5200 – Valyuta schyoti.

5500– Banklardagi maxsus schyotlar.

5600– Pul hujjatlari.

5700 – Yo'ldagi jo'natmalar.

5800 – Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilma.

2800 – Tayyor mahsulot.

2900 – Tovarlar va x.k. schyotlari.

Xo'jalik munosabatlarini aks ettiruvchi aktiv schyotlarga quyidagilar misol bo'ladi:

4200 –Xodimlarga berilgan bo'naklar yuzasidan hisoblashishlar.

4700 – Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo'yicha hisoblashish.

4800 – Turli debitorlar va kreditorlar bidan hisob-kitob.

4000 –Olinadigan schyotlar.

0900 –Uzoq muddatli debitorlik qarzlari va x.k. schyotlar.

*Asosiy schyotlardan* yana biri passiv schyotlar, o'z navbatida korxonada o'z mablag'lari manbalarini va chetdan jalb qilingan mablag'lar manbalarini, majburiyatlarini aks ettiruvchi passiv schyotlarga bo'linadi.

Korxonada o'z mablag'lari manbalarini aks ettiruvchi passiv schyotlarga quyidagilar misol bo'ladi:

0200 – Asosiy vositalar eskirishi.

0500– Nomoddiy aktivlarning eskirishi.

8700– Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar).

8300- Ustav kapitali

8900 – Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar yuzasidan zahiralari.

9600 – Maqsadli moliyalash va tushumlar va x.k. schyotlar.

Chetga jalb etilgan mablag'lar manbasi, majburiyatlarni aks ettiruvchi schyotlarga misol:



6810 – Banklarning qisqa muddatli kreditlari yuzasidan hisoblashish.  
7810 – Banklarning uzoq muddatli kreditlari yuzasidan hisoblashish  
6820 – Qisqa muddatli qarzlari yuzasidan hisoblashish.  
7820 – Uzoq muddatli qarzlari yuzasidan hisoblashish.  
7210 – Muddati o'zaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar va x.k.  
schyotlar.

### Tartibga soluvchi schyotlar

Korxonada ba'zi xo'jalik mablag'lari hisobini yuritishda bir necha bahodan foydalanish zaruriyati tug'iladi. Shunday mablag'lar va ular tashkil topish manbalari hisobini yurituvchi schyotlar tartibga soluvchi schyotlar deb ataladi. Bunday schyotlar quyidagi turkumlarga ajratiladi:

1. Kontrar schyotlar:

A) kontrar aktiv

B) kontrar passiv

2. To'ldiruvchi schyotlar:

Bunday schyotlarni tartibga soluvchi schyotlar deb atalishga sabab ular buxgalteriya hisobini boshqa schyotlaridagi ko'rsatkichlarni tartibga solish xususiyatiga egaligidadir.

Masalan: kontraktiv schyotlar passiv schyotlar bo'lib, balans aktividagi mablag'lar hisob uchun mo'ljallangan ba'zi schyotlar ko'rsatkichlarni tartibga solib turadi.

0200 - «Asosiy vositalarning eskirishi» kontraktiv schyotlar asosiy vosita boshlang'ich (joriy) qiymatini aks ettiruvchi 0100- «Asosiy vositalar» schyotlar ma'lumotlarini tartibga soladi.

0500 – «Nomoddiy aktivlarning eskirishi» schyotida esa, 0400- «Nomoddiy aktivlar» schyotidagi ko'rsatkichlarni tartibga soladi.

Misol uchun: Korxonadagi nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymati 150.000 so'm 0400 – «Nomoddiy aktivlar» schyotida aks ettirilgan va balans aktivida ko'rsatilgan. Nomoddiy aktivlar qoldiq qiymatini aniqlash uchun 0500 – «Nomoddiy aktivlarning eskirishi» kontraktiv schyotidagi ma'lumotdan foydalanish zarur. Unga ko'ra, nomoddiy aktivlar eskirish summasi 45.000 so'mni tashkil etadi deb faraz qilsak, nomoddiy aktivning qoldiq qiymati quyidagiga teng bo'ladi:

$150.000 \text{ so'm} - 45.000 \text{ so'm} = 105.000 \text{ so'm}$ .

Savdo korxonalarida tovarlar hisobi 2910 – «Tovarlar» aktiv schyotida yuritiladi. Ushbu schyotda tovarlarni sotish bahosi aks ettiriladi. Ushbu tovarlarni sotib olish bahosini aniqlash uchun, tartibda soluvchi kontraktiv schyot 2980 – «Savdo ustamasi» dagi ma'lumotlardan foydalanish zarur.

Masalan: korxonadagi tovarlar qoldig'i 2910 – «Tovarlar» schyoti debetida 4.500.000 so'm deb aks ettirilgan, 2980 – «Savdo ustamasi» schyoti kreditidagi qoldiq esa, Shu tovarlarga belgilangan savdo ustamasi miqdorini bildiradi, bu summa 675.000 ni tashkil etadi deb faraz qilaylik.

$4\,500\,000 - 675\,000 = 3\,825\,000$  so'm.

3 825 00 so'm korxonadagi tovarlar sotib olish bahosini bildiradi.

Kontrpassiv schyotlar aktiv schyotlar bo'lib, ular ba'zi xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalari ma'lumotlarini tartibga solish uchun mo'ljallangan. Masalan: 8600- «Sotib olingan o'z aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar»

To'ldiruvchi schyotlar tegishli mablag' va ular tashkil topish manbalari hisobini yuritishga mo'ljallangan schyot ma'lumotlarini to'ldirish uchun mo'ljallangan.

Masalan: 1510 – «Materiallarni tayyorlash va sotib olish», 1610 – «Materiallarning qiymatidagi farq» schyotlari to'ldiruvchi schyotlar hisoblanadi.

#### Taqsimlovchi schyotlar.

Ushbu schyotlar mablag'lar va ular tashkil topish manbalari ba'zilarini kalkulyatsiya ob'ektlariga yoki davrlar bo'yicha to'g'ri taqsimlanishini ta'minlaydi.

Taqsimlovchi schyotlar ikkiga bo'linadi:

1. Yig'ib taqsimlovchi.
2. Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlovchi.

Yig'ib taqsimlovchi schyotlariga 2310 –«Yordamchi ishlab chiqarish», 2510– «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotlarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Masalan: asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar yordamchi ishlab chiqarish yordamida ta'mirlandi. Yordamchi ishlab chiqarish tomonidan bajarilgan ta'mirlash xarajatlari 2310 – «Yordamchi ishlab chiqarishlar» schyot debetida yig'iladi va ta'mirlash ishlari tugatilgach asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shiladi. Agarda ishlab chiqarishda bir necha mahsulot tayyorlanayotgan bo'lsa, Shu mahsulot tannarhiga mahsulot to'rini ishlab chiqarishda band bo'lgan asosiy vositalar qiymatiga ko'ra mos ravishda taqsimlanadi.

Yig'ib taqsimlaydigan schyotlardan yana biri 2510- «Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schyot bo'lib, uning debetida umum ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar jamlanadi va ushbu xarajatlarni alohida hisobga olish ob'ektlari o'rtasida (A mahsulot, V mahsulot yoki yordamchi ishlab

chiqarish) taqsimlash tartibi tegishli normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlanadigan schyotlarga 31 – «Kelgusi davrlar xarajatlari», 4910– «Shubxali qarzlari bo'yicha zahiralari», 8910 – «Kelajakdagi xarajatlar va to'lovlarning zahirasi» larni misol qilib keltirish mumkin.

Kelgusi davr xarajatlari 3100- «Kelgusi davrlar xarajatlari» schyotida yuritilib, aktiv schyot hisoblanadi. Kelgusi davr bilan bog'liq xarajatlar sarflanganida ushbu schyotlarning debetida aks ettiriladi. Xarajat qo'shilishi zarur bo'lgan hisobot davrlari kelganda esa, 3100 – «Kelgusi davrlar xarajatlari» schyotida yig'ilgan xarajatlar summasi shu schyot kreditida va tegishli ishlab chiqarish xarajatlari schyotlari yoki muomala xarajatlari schyoti debetida aks ettirib borish yo'li bilan taqsimlanadi.

Masalan: Korxonada 2004 yilni noyabr oyida kelgusi 2005 yil uchun 60.000 so'mlik obuna to'lovi hisoblandi va hisoblashish schyotdan to'landi.

Obuna to'lovi hisoblanganda:

DEBET – 3190                      60.000 so'm

KREDET – 6990                      60.000 so'm

Obuna to'lovi naShriyotlarga o'tkazilganda:

DEBET – 6990                      60.000 so'm

KREDET – 5110                      60.000 so'm

2005 yilni yanvar oyida esa, obuna Shu oy uchun ham amalga oshirilganligi e'tiborga olinib, kelgusi davr xarajati emas, balki joriy davr xarajati sifatida aks ettiriladi.

60.000 so'm: 12 oy = 5.000 so'm.

DEBET – 9430                      5.000 so'm

KREDET – 3190                      5.000 so'm

Xuddi shu buxgalteriya provodkasi 2005 yilni barcha oylarida aks ettirilib boriladi va 2006 yil boshiga 2005 yil uchun sarflangan obuna xarajatlari qoldig'i qolmaydi.

8910- «Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari yuzasidan zahira» schyoti xususiyati ham xuddi shunday xarajatlarni hisobot davrlari bo'yicha to'g'ri taqsimlashga mo'ljallanganligidadir.

### Kalkulyatsiya schyotlari

Ushbu schyotlar korxonada faoliyatida ishlab chiqarish mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini

aniqlash uchun xarajatlarni hisobini yuritishga mo'ljallangan. Kalkulyatsiya schyotlari debeti mahsulot(ish, xizmat) ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar aks ettiriladi. Kreditida esa, ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot (yarim tayyor mahsulot, ish, xizmat)lar chiqarilganda mehnat haqiqiy tannarxi aks ettiriladi. Kalkulyatsiya schyotlari bo'yicha qoldiqlar, debet tomonda bo'lib, tugallanmagan ishlab chiqarish miqdori hisoblanadi. Kalkulyatsiya schyotlariga 2010, 2310, 1510 schyotlar misol bo'ladi.

#### Taqqoslovchi schyotlar

Bunday schyotlarga quyidagi schyotlar misol bo'ladi:

9210 – «Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi»

9220 – «Boshqa aktivlarning sotilishi»

9910 – «Yakuniy moliyaviy natija»

2610 – «Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot» va boshqalardir.

Ushbu schyotlar orqali ma'lum bir jarayon natijasi taqqoslanadi.

### **3.7. Ikki yoqlama yozuv va uning qo'llanishi**

Korxonada xalq xo'jaligining qaysi tarmog'iga qarashligidan qat'iy nazar, unda qanday xo'jalik jarayoni ro'y berishidan qat'iy nazar har doim ikki xil yoki undan ortiq xo'jalik mablag'i yoki ularning tashkil topish manbalari ishtirok etadi. Shuning uchun ham xo'jalik jarayonlarini schyotlarida aks ettirishda 2 yoki undan ortiq schyotlardan foydalaniladi.

Quyidagi misollar orqali ikki yoqlama yozuv va uni amaliyotda qo'llanilishini tushuntirib beramiz:

1. Misol. Mehnat haqi berish uchun hisoblashish schyotidan kassaga pul olinadi. 70.000 so'm Jarayonni taxlil qilib o'rgansak, korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi mablag'i kamayib, korxonaning kassasida esa naqd pul ko'paydi. Sxema ko'rinishida jarayonni schyotlarda aks ettirish quyidagi ko'rinishda bo'ladi

D+	Kassa	K-	
70,0			

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, ikki yoqlama yozuv-bu xo'jalik jarayonida vujudga keladigan o'zgarishlarni schyotlar tizimi orqali ifodalanishidir.

Ikki yoqlama yozuv usulini ahamiyati shundaki, uni yordamida, hisob ishlari to‘g‘ri yuritilayotganligini nazorat qilib borish imkoniyati yaratiladi. Xo‘jalik jarayonini bir schyotning debeti va ikkinchi schyotni kreditida aks ettirilishi buxgalteriya provodkasi deyiladi. Buxgalteriya provodkasini ikki turi mavjud:

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

Oddiy buxgalteriya provodkasida faqat 2 schyot qatnashib, biri debetlanadi, ikkinchisi kreditlanadi.

Misol. Bankdan qisqa muddatga kredit olindi va hisoblashish schyotiga o‘tkazildi. 1000 000. Bank oldidagi qarz, shu bilan birga hisoblashish schyotidagi pul mablag‘i ham ko‘paydi. Bank bilan qisqa muddatli kreditlar yuzasidan hisoblashish schyoti passivligini va hisoblashish schyoti aktivligini inobatga olsak, bu jarayon quyidagi aks ettiriladi.

D-Bankning qisqa muddatli kreditlari K+	D+ Hisoblashish schyoti K-
1.000.000	1.000.000

Murakkab buxgalteriya provodkasida esa, 3 yoki undan ortiq schyotlar qatnaShib, bir schyot debetlanishi va 2 yoki undan ortiq schyot kreditlanishi va aksincha bir schyot kreditlanib, 2 yoki undan ortiq schyot debetlanishi mumkin.

1.Misol. Korxonadagi asosiy vositalarga eskirish summasi hisoblandi.

- a) asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 22.000
- b) yordamchi ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 3.000
- v) ma‘muriy boshqaruvdagi asosiy vositalarga 2.500

A	A	A	KA
D+ 2010 K-	D+ 2310 K-	D+ 9420 K-	D - 0250 K+
22000	3000	2500	27500

2. Misol. Umumiy ovqatlanish korxonasida ishchi - xodimlarga mehnat haqi hisoblanadi:

- a) asosiy ishlab chiqarishdagi oshpazlarga 17. 000;
- b) sotuvdagi xodimga 5. 000
- v) boshqaruv xodimlariga 8.000

g) asosiy ishlab chiqarishdagi boshqa ishchilarga 7.000			
D - 6710 K+	D + 2010 K-	D + 9410 K-	D + 9420 K-
30.000	17.000	5.000	8.000

### Xulosa

Buxgalteriya hisobining usullari quyidagilardan iborat:

hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya, balansva hisobot.

Balans so‘zi tenglik tarozining ikki pallasi degan ma’nolarni bildiradi. Buxgalteriya balansining 2 qismi bo‘lib, ular Aktiv va Passivdan iborat.

Balans ikkala qismi jami summalari teng bo‘lishi shart Bu tenglik aktivda xo‘jalik mablag‘lari passivda esa shu mablag‘larning manbalari aks ettirilishi bilan izohlanadi

Balansdagi ma’lumotlar asosida korxonada faoliyati o‘rganiladi, taxlil etiladi, ichki imkoniyatlar topiladi va umuman korxonada boshqaruvi uchun xizmat qiladi. Bundan tashqari iqtisodiyotdagi tub o‘zgarishlar natijasida vujudga kelgan turli mulkchilik sharoitidagi tashqi foydalanuvchilar (aksiyadorlar, investorlar) uchun ham korxonada haqida ma’lumotga ega bo‘lishida katta ahamiyat kasb etadi.

Xo‘jalik jarayonlarining balansdagi o‘zgarishlarga ta’sirini 4 turi mavjud.

Schyotlar tizimi xo‘jalik mablag‘larni tashkil topish manbalarini, xo‘jalik jarayoni natijasida ularni tarkibiy, miqdoriy va xarakter jihatidan o‘zgarib borishini iqtisodiy guruhlash va doimo tezkor nazorat qilib borishdir.

Korxonada faoliyati yoppasiga, uzluksiz hisob qilib borilar ekan, korxonada barcha mulkini o‘rganib, ularni xususiyatlarini yaxshilab anglab etmoq kerakdir. Korxonada mulklari hisobi tuliq yuritilar ekan, hisob ishlarini osonlashtirish, oqilona tashkil etish maqsadida schyotlar rejasi ishlab chikilgandir.

Ikki yoqlama yozuv-bu xo‘jalik jarayonida vujudga keladigan o‘zgarishlarni schyotlar tizimi orqali ifodalanishidir.

Ikki yoqlama yozuv usulini ahamiyati shundaki, uni yordamida, hisob ishlarini to‘g‘ri yuritilayotganligini nazorat qilib borish imkoniyati

yaratiladi. Xo‘jalik jarayonini bir schyotning debeti va ikkinchi schyotni kreditida aks ettirilishi buxgalteriya o‘tqazmasi deyiladi.

Schyotlarni ular ma‘lumotlarni qay darajada aks ettirishiga qarab sintetik va analitik schyotlarga ajaratish mumkin. Sintetik schyotlarda xo‘jalik mablag‘lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma‘lumotlar umumlashtirib, pul o‘lchov biriligida aks ettiriladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa, sintetik hisob deb ataladi.

Analitik schyotlar esa xo‘jalik mablag‘lar va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma‘lumotlarni ular alohida turlari bo‘yicha, aniq ko‘rsatkichlar orqali olishda foydalaniladi. Analitik schyotlar miqdori u qollanayotgan korxonalar, tashkilot va muassasaning xalq xo‘jaligi qaysi sohasida ekanligiga, ularning faoliyat turi katta yoki kichikligiga bog‘liq bo‘ladi. Analitik schyotlar bo‘yicha yuritiladigan hisob analitik hisob deyiladi.

Aylanma vedomostlari ikki xil bo‘ladi:

1. Sintetik hisob sintetik schyotlari bo‘yicha aylanma vedomosti.
2. Analitik hisob analitik schyotlari bo‘yicha aylanma vedomosti.

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 zaruriydir.

Hujjatlar tuzilishi tartibiga, vazifasiga, xo‘jalik jarayonini aks ettirishiga, qayerda tuzilishi xususiyatlariga ko‘ra turkumlarga ajratiladi.

Dastlabki hujjatlar huquqiy kuchga ega bo‘lishi uchun majburiy rekvizitlarga ega bo‘lishi zarur.

Xo‘jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo‘luvchi hujjatlar bir necha ma‘sul shaxslarda, bo‘limlarda, korxonalarda xarakterda bo‘ladi va o‘z mo‘ljali bo‘yicha xizmat qilib bo‘lganidan so‘ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya‘ni hujjat aylanishi sodir bo‘ladi. Demak, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni to‘zilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so‘ng, arxivga topshirilguncha harakatidir.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli davlat korxonalarini va kichik korxonalarda keng qo‘llaniladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida yozuvlar yig‘ma va guruhlovchi qaydnomalarda (jurnal-orderlar), shuningdek, yordamchi qaydnomalarda guruhlab boriladi.

Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shaklida jamlama hisob registri bosh jurnal orqali yuritiladi. Ushbu shaklda xronologik va sistematik yozuvlar bir hisob registrida, ya'ni bosh jurnalda olib boriladi.

### **3.8. Buxgalteriya balansi va hisoboti**

Korxonada va tashkilotlarda xo'jalik faoliyatini boshqarish bevosita mablag'larning holatiga, ulardan foydalanish darajasiga, mablag'larning aylanish tezligiga bog'liqdir. Balansni iqtisodiy jihatdan olganda xo'jalik mablag'larini joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha bir-biriga tengligini ta'minlaydi deb aytish maqsadga muvofiqdir.

Mablag'lar holatidagi o'zgarishlar ularning turlari bo'yicha buxgalteriya hisobi schyotlarida o'z ifodasini topadi va har oyning oxirida har bir mablag'ning oy davomidagi o'zgarishi, oy oxiriga bo'lgan qoldig'i hisob-kitob qilinadi. Demak, buxgalteriya hisobi schyotlari mablag' turlari bo'yicha mulk egasiga etarli ma'lumotlarni beradi. Lekin bu ma'lumotlarda mablag'larning joylanishi ularni moddiy javobgar shaxslar bo'yicha taqsimlanganligini ko'rsatib beradi, ammo ularning qaysi mablag'lar hisobiga tashkil qilinishi ham mulkdor uchun zaruriyati yuqori.

Korxonada va tashkilotlar mulkchilik shaklidan qat'iy nazar tegishli faoliyat ko'rsatish jarayonida xom-ashyo bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Buxgalteriya hisobida har bir mablag'ning harakati turlari bo'yicha hisob-kitob qilinadi va hisobot davri oxiriga mablag'lar holati bo'yicha to'liq ma'lumotni olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobida ifoda qilingan mablag'lar harakati bo'yicha mablag'larning joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish maqsadida balans tuziladi.

Buxgalteriya balansi – muayyan sanaga pulda ifodalangan va xo'jalik mablag'larining turlari, tashkil topish manbalari bo'yicha iqtisodiy guruhlashtirish hamda umumlashtirish usulidir.

Balans yordamida korxonada va tashkilotlarning o'ziga taalluqli mablag'lari, qarzga olingan mablag'lari, vaqtinchalik foydalanishga olingan mablag'lari to'g'risida aniq ma'lumotga ega bo'lish mumkin, ikkinchidan mablag'lar holatini nazorat qilish imkoniyatini bersa, uchinchidan mablag' turlarini o'rganish uchun asos hisoblanadi.

Korxonada va tashkilot mablag'larining joylanishi va tashkil topish manbalarini o'rganishda balans alohida ahamiyatlidir. Buxgalteriya balansi yordamida korxonada va tashkilotlarning xo'jalik faoliyatini, iqtisodiy holatini baholash imkoniyati yaratiladi.



Buxgalteriya balansini tuzish, unda iqtisodiy ma'lumotlarni umumlashtirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilanadi va tartibga solinadi. Buxgalteriya balansida korxonalar va tashkilotlarning mablag'lari joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha tartibga solinadi.

Demak, buxgalteriya balansini yordamida korxonalar va tashkilotlar tasarrufida bo'lgan mablag'lar harakati ikki jihat bilan, ya'ni mablag'larni joylanishi va ularni tashkil topish manbalari bilan taqqoslangan holda o'rganiladi. Buxgalteriya balansini ikki tomondan, uning chap tomoni aktiv, o'ng tomoni esa passiv deb aytiladi. Buxgalteriya balansini qisqacha tuzilishini quyidagi sxemada ko'rish mumkin.

#### BUXGALTERIYA BALANSI

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
	<b>Aktiv</b>				<b>Passiv</b>		
I. Uzoq muddatli aktivlar				I. O'z mablag'lari manbalari			
<b>I-bo'lim jami:</b>				<b>I-bo'lim jami:</b>			
Balans moddalari				Balans moddalari			
II. Joriy aktivlar				II. Majburiyatlar			
Balans moddalari				Balans moddalari			
<b>II-bo'lim jami:</b>				<b>II-bo'lim jami:</b>			
<b>Balans aktivi bo'yicha jami</b>				<b>Balans passivi bo'yicha jami</b>			

Buxgalteriya balansini yordamida korxonalar mablag'larining joylanishi va ularning tashkil topish manbalarining bir-biriga tengligi ta'minlanadi, ya'ni balans summasi aktiv va passiv tomonlari bo'yicha hisob-kitob qilinadi.

Buxgalteriya balansini 60-yillarda aktiv va passiv tomonlari bo'yicha besh bo'limdan tashkil topgan bo'lsa, 80-yillarda 3 bo'limdan va hozirgi paytda ikki bo'limdan iboratdir.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 27 dekabr №140 sonli buyrug'iga binoan (AV 24.01.2003 yil №1209) mulkchilik shaklidan qat'iy nazar tadbirkorlik faoliyatini olib borayotgan barcha yuridik shaxslar (bank, sug'urta va byudjet tashkilotlaridan tashqari) yagona shakldagi buxgalteriya balansini tuzadilar.

Balansning aktiv va passiv qismlari bo'limlarga, bo'limlari guruhlariga, guruhlari esa moddalarga bo'linadi. Buxgalteriya balansining moddalari korxonaning ayrim mulk turi, uning tashkil topish manbai va majburiyatlarni tavsiflovchi satr ko'rsatkichidir. Balansning aktiv va passiv qismlari ikkitadan bo'limdan iborat.

"Aktiv" – faol, amal qilish, mavjud bo‘lish degan so‘zlardan kelib chiqqan. Shundan kelib chiqib, aktiv deganda mablag‘lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko‘rsatuvchi mablag‘lar guruhlanishini tushunish kerak.

Aktivlar - bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni yoki oldin sodir bo‘lgan voqealar natijasida korxonaga kelib tushgan, va ulardan foydalanish kelajakda foyda keltiradigan iqtisodiy resurslardir.

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo‘lishi kerak:

a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o‘zida mujassamlanishi, bevosita yoki

bilvosita pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlarini ko‘paytirish imkoniyati;

b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;

c) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo‘lishi.

"Passiv" – nofaol, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish kabi so‘zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag‘larga nisbatan, ya'ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo‘llanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag‘larga bo‘lgan munosabatda o‘zboshimchalik (bemalollik)dan o‘zini tutishi kerakligi ta'kidlangan edi. Keyinchalik "passiv" atamasi manbaalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan bo‘lib, faqat korxonalar majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag‘lar turlarini qanday maqsadlarga mo‘ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo‘ldi.

Manbaalarning tarkibiy qismini majburiyatlar tashkil etadi. Subyektning majburiyatlari - bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni natijasi yoki kelajakda o‘zida mujassamlangan iqtisodiy nafni chiqib ketishi yoki yangi majburiyatlarni vujudga kelishi bilan yakunlanadi.

Majburiyatlar uch xil xususiyatga ega bo‘lishi kerak:

a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko‘rsatish yo‘li bilan to‘lashni

vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o‘zida mujassamlashtirishi;

b) subyekt uchun majburiyatni bajarilishi majburiyligi va qariyb muqarrarligi;

c) oldingi bitim yoki oldingi voqealar natijasi bo‘lishi.

Balans ko‘rsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy ko‘rsatkichlarni aniqlab olish mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘z mablag‘lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng.

Buxgalteriya balansining xususiyati bo‘lib, uning aktiv qismi bo‘yicha umumiy summasi passiv qismi bo‘yicha umumiy summasiga teng kelishidir.

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo‘lib, ular quyidagi belgilari bo‘yicha tavsiflanadi ( 4 -chizmaga qarang).:

- tuzilish vaqtiga ko‘ra;
- axborot hajmiga ko‘ra;
- mulkchilik shakliga ko‘ra;
- aks ettirish obyektiga ko‘ra;
- tozalash usuliga ko‘ra.

**Tuzilish vaqtiga ko‘ra** buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo‘linish va birlashtirish balanslariga bo‘linadi.

Kirish balans korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxonada o‘z faoliyatini boshlayotgan boyliklar summasini belgilaydi. Kirish balansida ustav kapitali ta‘sis hujjatlari bo‘yicha va unga doir badallar pul mablag‘lari, boshqa mol-mulk ko‘rinishida aks ettiriladi va hokazo.

Joriy balanslar korxonada qonunchilik bilan belgilangan muddatlarda vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi. (Oylik, choraklik, yarim yillik, yillik).

Tugatish balans korxonada faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balansida asosida tugatish komissiyasi korxonaning tugatilish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, so‘ngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi, keyin korxonani tashkil etish chog‘ida muassislardan tomonidan ustav kapitaliga kiritilgan badallarni qaytaradi. So‘ngra korxonada mol-mulking qolganini uning muassislari o‘rtasida taqsimlaydi, ya‘ni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

Tugatish balansida xo‘jalik subyektining aktivlari tugatish komissiyasi bahosida, ya‘ni ular sotilishi mumkin bo‘lgan bahoda aks ettiriladi. Olinishi umidsiz qarzlardan va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Bo‘lish (ajratish) balanslari yirik korxonaning bir necha mayda korxonalarga bo‘linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoxud bir necha tarkibiy bo‘linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba‘zi hollarda bu balans berish balansiga ham deb yuritiladi.

Birlashtirish balans bir necha korxonalar bitta balansga birlashganida tuziladi.

**Axborot hajmi bo'yicha** balanslar bir martalik va yig'ma balanslarga bo'linadi.

Bir martalik balans faqat bitta korxonaga bo'yicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yig'ma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aksiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xo'jalik mablag'larini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga ko'ra davlat, kooperativ, o'z, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi,

**Aks ettirish obyektiga ko'ra** balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi.

Mustakil balansni yuridik shaxs bo'lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, sexlar, korxonaning avtotransport va turar-joy hamda kommunal xo'jaliklari) tuzadi.

**Tozalash usuliga ko'ra** balanslar brutto-balans va netto-balanslarga bo'linadi.

Brutto-balans — tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balansdir. "Asosiy vositalarning eskirishi", "Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi", "Sotib olingan xususiy aksiyalar" singari tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oladi.

Netto-balans — qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo'lib, bunga tozalash deyiladi. O'zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuzadi (1993 yildan boshlab), ya'ni balans yakuniga asosiy vositalar, arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qoldiq qiymatda, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo'yicha kiritiladi.

Balansga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- balansning to'g'riligi;
- balansning realligi;
- balansning yaxlitligi;
- balansning izchilligi;
- balansning tushunarlilikligi.

Balansning to'g'riligi balansni tuzishda asoslanilgan hujjatlarning to'raligi va sifati bilan ta'minlanadi. Agar hisobot davrida xo'jalik faoliyatining barcha muomalalari o'z vaqtida hujjatli rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lsa, unda balans korxonaga ishining haqiqiy yakunini aks ettirmaydi. Buxgalteriya balansining har bir moddasi hujjatlar, buxgalteriya hisobvaraqlaridagi yozuvlar, buxgalteriya hisob-kitoblari va inventarlash bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya

balansi ma'lumotlarini qasddan buzish niqoblash deyiladi. Balansni niqoblash qoida buzilishlarini yashirish maqsadida atayin va balansni tuzish bo'yicha ayrim qoidalardan bexabarlik oqibatida bilmasdan qilingan bo'lishi mumkin.

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

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

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

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

### **BOB yuzasidan nazorat savollari**

1. Buxgalteriya hisobining qanday usullari mavjud?
2. Hujjatlashtirish va xujjat tushunchasi?
3. Hujjatlar tasniflanishini keltiring.
4. Shaxmat qaydnomasini tuzishdan maqsad nima?
5. Buxgalteriya hisobining registrlari tushunchasi?
6. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?
7. Memorial-order shakli avzalligi va kamchiliklari qanday?
8. Jurnal-order shakli afzalligi va kamchiliklari qanday?
9. Bosh jurnal shakli qanday yuritiladi?
10. Balans aktivi va passivining bo'limlari nimalardan iborot?

11. Xo‘jalik jaryonlari natijasida balansda qanday o‘zgarishlar ro‘y beradi?
12. Nimalar va qaysi davrlarda majburiy inventarlashdan o‘tkaziladi?
13. Aylanma aktivlarni baholash necha xil ko‘rinishda baholash o‘tkaziladi?
14. Asosiy vositalar qayta baholanishi qaysi holatlarda o‘tkaziladi?
15. Materiallar haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qanday usullaridan foydalaniladi?
16. Majburiyatlar baholanishi qanaday amalga oshiriladi?
17. Schyotlarning tuzilishini ayting.
18. Ikki yoqlama yozuv nima?
19. Buxgalteriya o‘tkazmasi deganda nimani tushunasiz?

### **Tayanch iboralari**

Hujjatlashtirish, xujjatlar tavsiflanishi, buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari, buxgalteriya hisobining memorial-order shakli, buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli, buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli, informatsion texnologiyalarga asoslangan buxgalteriya hisobi shakli, baholash, inventarizatsiya, schyotlar tizimi, schyotlar rejasi, balansdagi schyotlar, balansdan tashqari schyotlar, aktiv va passiv schyotlar, mablag‘ va manba, oborot, sintetik hisob, analitik hisob, ikki yoqlama yozuv, balans, aylanma mablag‘lar, majburiyatlar, foyda, zahira, xo‘jalik jarayonlari, tenglik.

## **4-BOB: PUL MABLAG‘LARI HISOBI**

### **4.1. Pul mablag‘larining korxonalar iqtisodiyotidagi o‘rni va ularning asosiy vazifalari**

Bozor iqtisodiyoti sharoitida naqd pulsiz hisob kitoblardan samarali foydalanish korxonalar iqtisodiyotining barqaror rivojlanishini ta‘minlovchi asosiy omillaridan biridir. Chunki korxonalar faoliyatining o‘zluksiz davom etishini ta‘minlash uchun zarur ishlab chiqarish zaxiralari va mehnat vositalari sotib olish, davlat byudjetidan tashqari fondlar uchun to‘lovlarni amalga oshirish uchun ma‘lum miqdorda naqd pulsiz hisob kitoblar talab qilinadi. Shuning uchun ham korxonalar mavjud pul mablag‘larini yuqorida ko‘rsatilgan maqsadlarga sarflashda iqtisodiy jihatdan manfaatli va tejamli bo‘lgan hamda korxonaga o‘z mablag‘laridan ratsional foydalanish imkonini berishni birinchi navbatda hisobga olish zarur.

Ma‘lumki, iqtisodiyot rivojlanishining barcha bosqichlarida naqd pulsiz hisob kitoblar alohida ahamiyatga ega bo‘lgan va ularni hisobga olish tartibi o‘sha davrdagi iqtisodiyotning rivojlanishi darajasidan kelib chiqqan. Chunki har qanday bosqichda iqtisodiyotning rivojlanishi u yoki bu modeliga amal qilgan va uning ajralmas qismi sifatida esa buxgalteriya hisobi ishtirok etgan. Taraqqiyotning yuqori pog‘onasiga kutarilish esa har doim iqtisodiy fanlarning, chunonchi buxgalteriya hisobining rivojlanishini ham belgilab bergan va ularga ta‘sir etgan. Bozor munosabatlarining shakllanishi va uning chuqurlashtirishi naqd pulsiz hisob kitoblar hisobining uslubiy asoslari va ularning harakatini ifodalovchi ko‘rsatkichlarning sifat jihatidan o‘zgarishini talab qilmoqda. Shuning uchun ham naqd pulsiz hisob kitoblarning hisobini tartibga soluvchi qonuniy va me‘yoriy xujjatlarni tubdan qayta ko‘rib chiqishni talab qildi. Shu asosda Respublikamizda naqd pulsiz hisob kitoblar hisobini tartibga soluvchi qonuniy va me‘yoriy xujjatlar oxirgi yillarda bozor iqtisodiyoti talablaridan kelib chiqqan xolda ishlab chiqildi va bu buxgalteriya hisobining uslubiy asoslarini to‘la isloh qilinishini ta‘minlay olmadi. Chunki asosiy e‘tibor tashqi foydalanuvchilarni qiziqtiradigan ko‘rsatkichlarni ishlab chiqishga qaratildi va bu borada ancha muvaffaqiyatlarga ham erishildi. Tug‘rirog‘i naqd pulsiz hisob kitoblarni xalqaro andoza talablariga ancha yaqinlashtiradi va ularni hisoblash uchun zarur ma‘lumotlar bilan ta‘minlovchi buxgalteriya hisobi esa eskicha qolaveradi.

Korxonalar amalga oshiradigan har qanday faoliyat turi pul mablag'larini talab qiladi. Korxonalar pul mablag'lari asosida mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan, Shuningdek qimmatbaho qog'ozlarni va mol mulkni sotishdan kelib tushadi. Yangi tashkil bo'layotgan korxonalar esa tasischilar ustav kapitalini shakllantirish uchun bankdagi hisoblash shartiga naqd pul topshirishi yoki o'tqazib berishi (yuridik shaxslar) mumkin.

Korxonalar o'ziga tegishli bo'lgan pul mablag'larini o'zining asosiy va qo'shimcha faoliyatni rivojlantirish, tovar moddiy qiymatliklarini sotib olish, ishchi va xizmatchilarga ish haqi to'lash, kapital qo'yilmalarni (ishlab chiqarish va madaniy-maishiy ob'ektlarni qurish, avtomobillar, traktorlar va boshqa asosiy vositalarni sotib olish, ko'p yillik mevali va manzarali daraxtlarni o'tqazish va ustirish, shuningdek asosiy podani tashkil qilish) o'zlashtirish va davlat byudjeti va byudjetdan tashqari fondlarga va boshqa yuridik va jismoniy shaxslarning ko'rsatgan xizmatlari uchun sarflashi mumkin.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalarining moliyaviy barqarorligi ko'p jihatdan ularning to'lov qobiliyatiga bog'liqdir.

Ma'lumki, to'lov qobiliyatining mazmuni eng avvalo bo'sh pul mablag'larining mavjudligi bilan xarakterlanadi. Chunki pul mablag'lari eng yuqori likvidlikka ega bo'lgan aktivlar hisoblanadi. Shuning uchun ham korxonalarda mavjud bo'lgan bo'sh pul mablag'laridan samarali foydalanish uchun ularni oborotga kiritish alohida ahamiyatga ega. Umuman, korxonalarining pul mablag'larining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Pul qiymat o'lchovi bo'lib- bu tovarning ma'lum qiymatidagi pul summasiga tengligini ko'rsatadi va tovar qiymatining miqdori hisoblanadi. Pulda ifodalangan tovar qiymatining bahosi hisoblanadi. Qiymat o'lchovi vazifasi asosan baho orqali amalga oshiriladi. Uning yordami bilan korxonalar ishlab chiqqan tovarning qiymati bozor yoki preysko'rant (Shartnoma) bahosi uchun asos bo'ladi va mamlakatning milliy valyutasida va uning boshqa mamlakatlar valyutalariga tenglashtirilgan holda aks ettiriladi.

Korxonalarining pul mablag'lari muomala jarayonida ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur bo'lgan resurslarni sotib olish va ko'rsatilgan xizmat va bajarilgan ish xajmlari uchun to'lov vositasi hisoblanadi. Pulga korxonalar hamma zarur resurslarni sotib olish va barcha to'lovlarni amalga oshirishi mumkin. U xo'jalik sub'ektlari o'rtasidagi barcha hisob-kitoblarni amalga oshiruvchi universal o'lchovdir.



Pul jamgarish vositasini bajarganda boylik to'plashga xizmat qiladi. Albatta, pul boylikning asosiy shakli, lekin uning yagona shakli emas, ammo pul boylik to'plashning eng qulay vositasi hisoblanadi. Ammo buning uchun pul qadrli bo'lishi kerak. Respublikamizning milliy valyutasini qadrli bo'lishini ta'minlash mamlakatimizning eng asosiy iqtisodiy vazifalaridan biri hisoblanadi. Ushbu masala bo'yicha mamlakatimiz Prezidenti I.A.karimov shunday deb ta'kidlagan edi: "Qachon milliy valyuta kuchli va obruli bo'lsa, iqtisodiyot o'shandagina mukammal bo'ladi".

Korxonalarining bankdagi hisoblashish schyoti va valyuta schyotlarida saqlanayotgan pul mablag'lari mamlakatimiz iqtisodiyotining poydevorini mustahkamlashga xizmat qiladi. Chunki ular banklarni aktiv operatsiyalarini jonlantirilishini ta'minlaydi, milliy va chet el valyutalarining ishlab chiqarish jarayonidagi aylanishini tezlashtiradi va u bunda birdaniga ikkita muhim vazifani bajaradi. Birinchidan, korxonalarining ishlab chiqarish jarayoniga jalb qilish yo'li bilan pulning aylanishini va milliy valyuta hisobiga yaratilayotgan yalpi ichki mahsulot va yalpi milliy daromadni o'sishini ta'minlaydi. Ikkinchidan esa, korxonaning hisoblashish va valyuta schyotlari pul mablag'larini ishlab chiqarish jarayoniga jalb qilganligi uchun bank o'z mijozlariga ham ma'lum miqdorda haq to'laydi.

Shunday qilib, pulning birinchi vazifasi mamlakat iqtisodiyotini rivojlantirishga xizmat qilsa, ikkinchi vazifasi esa korxonalariga ma'lum miqdorda daromad keltiradi.

Pul to'lov vazifasini ham bajaradi. Bunda pul korxonalar mol yuboruvchilar, pudratchilar va boshqa xizmat ko'rsatuvchi xo'jalik sub'ektlariga va davlat byudjeti va byudjetdan tashqari fondlarga bo'lgan qarz majburiyatlarini bajaradi.

Pul mablag'larining korxonalar iqtisodiyotida to'tgan o'rni uning asosiy vazifalarini bajarish uchun buxgalteriya hisobi boshqaruv apparatini tegishli ma'lumotlar to'plami bilan ta'minlanishi zarur. Buning uchun esa pul mablag'lari hisobining oldida quyidagi asosiy vazifalar turadi:

- korxonaning pul mablag'larini samarali boshqarish uchun zarur ma'lumotlar bilan ta'minlash;
- to'lov va hisob-kitoblarni pul muomalalarini tartibga soluvchi me'yoriy xujjatlarda ko'rsatilgan tartiblarga rioya qilgan holda o'z vaqtida amalga oshirish;
- hisob registrlarida pul mablag'larini naqdligi va xarakatlarini o'z vaqtida aks ettirish.

- pul mablag‘larining belgilangan maqsadlarga sarflanishi, smeta va limitlarga amal qilishini nazorat qilish;
- pul mablag‘larining inventarizatsiyasini belgilangan muddatlarda o‘tqazishini ta‘minlash va o‘zaro hisob-kitoblar, muddati o‘tgan debitorlik va kreditorlik qarzlarni to‘lanishini nazorat qilish;
- kassadagi, hisoblashish, valyuta va bankdagi boshqa schyotlarda saqlanayotgan pul mablag‘larining saqlanishining nazoratini ta‘minlash;
- pul resurslarining harakat oqimini prognozlash va optimizatsiya qilish bo‘yicha tegishli boshqaruv qarorlarini qabul qilish.

Ushbu masalalarning muvaffaqiyatli bajarilishi korxonaning pul mablag‘laridan samarali foydalanishni ta‘minlovchi boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkoniyatini yaratadi. Albatta, yuqoridagi vazifalarni bajarish uchun pul mablag‘larining buxgalteriya hisobini to‘g‘ri tashkil qilish zarur bo‘ladi. Buning uchun esa korxonalarda mavjud mablag‘larni turkumlash alohida ahamiyatga egadir.

Korxonalariga pul mablag‘larining buxgalteriya hisobini yuritish ko‘p jihatdan ularning turkumlanishiga bog‘liq. Chunki pul mablag‘larining qaysi manbalardan kelib tushishi va qaysi yo‘nalishlar bo‘yicha sarflanishini taxlil qilish asosida ulardan samarali va maqsadga muvofiq foydalanish mumkin.

Hozirda amaliyotda pul mablag‘lari quyidagicha turkumlanadi:

1. Valyuta turlari.
2. Qaysi joyda saqlanishi.
3. Qaysi maqsadlarga sarflanishi.
4. Qaysi manbalardan kelib tushishi.
5. Pul mablag‘lari turlari.

Respublikamizda xo‘jalik sub‘ektlariga nafaqat O‘zbekiston milliy valyutasi so‘mda balki boshqa chet el valyutalarida ham banklarda hisob raqamlarini ochish imkoniyatlari berilgan. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qaroriga ko‘ra barcha xo‘jalik sub‘ektlari 1999 yil 1 iyulidan bir necha banklarda o‘zlarining hisob raqamlarini turli valyutalarda ochish imkoniyatiga ega bo‘ldilar.

Respublikamizda xo‘jalik sub‘ektlariga nafaqat O‘zbekiston milliy valyutasi so‘mda balki boshqa chet el valyutalarida ham banklarda hisob raqamlarini ochish imkoniyatlari berilgan. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qaroriga ko‘ra barcha xo‘jalik sub‘ektlari 1999 yil 1 iyuldan bir necha banklarda o‘zlarining hisob raqamlarini turli valyutalarda ochish imkoniyati berildi. Pul mablag‘larini valyutalarning turlari bo‘yicha guruhlash ular hisobini to‘g‘ri tashkil qilish imkoniyatini

beradi. Ushbu guruhlar korxonalarining buxgalteriyasida sintetik, subschyot va analitik schyotlarni yuritish uchun asos qilib olinadi va korxonalarining hisob siyosatining tarkibiy qismi bo'lgan ishchi schyotlar rejasida o'z aksini topadi.

Buxgalteriya hisobining amaldagi schyotlar rejasida pul mablag'larining hisobi asosan ularning qaysi joyda saqlanishi bo'yicha yuritiladi.

Pul mablag'larining qaysi joyda saqlanishi bo'yicha quydagicha turkumlash mumkin:

1. Korxonada kassasida saqlanayotgan pul mablag'lari.
2. Bankdagi hisoblashish schyotida saqlanayotgan pul mablag'lari.
3. Bankdagi valyuta schyotida saqlanayotgan pul mablag'lari.
4. Banklardagi mahsus schyotlardagi pul mablag'lari.
5. Yo'ldagi o'tqazmalar.

Ushbu belgi bo'yicha guruhlashning pul mablag'larining buxgalteriya hisobini yuritishdagi ahamiyati Shu bilan xarakterlanadiki, ular pul mablag'lari qanday summada kimning javobgarligida saqlanayotganligi, Shuningdek ularning harakati to'g'risida aniq ma'lumotlar olish imkoniyatini beradi. Ushbu ma'lumotlar asosida korxonaning boshqaruv apparati pul mablag'laridan samarali foydalanishni ta'minlovchi optimal boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkoniyati vujudga keladi.

Korxonada pul mablag'larining qaysi maqsadlarga sarflanishi bo'yicha guruhlash alohida ahamiyatga ega. Chunki pul mablag'larini qaysi maqsadlarga qanday summalarda sarflash korxonada iqtisodiyotining rivojlanishiga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Pul mablag'larini qaysi maqsadlarga sarflanishi bo'yicha guruhlash buxgalteriya hisobi amaliyotida unchalik keng qo'llanilmaydi. Bozor munosabatlarining shakllanishi va uning tobora chuqurlashuvi korxonalarining moliyaviy hisobotlarini xalqaro standart talablari asosida ishlab chiqish zaruriyatini vujudga keltirdi. Shuning uchun ham Respublikamizda 2002 yil 27 avgustdagi 140-sonli O'zbekiston Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan korxonalarining moliyaviy hisoboti mazmuni va shakli jihatidan xalqaro standart talablariga ancha yaqinlashtirilgan. Ushbu moliyaviy hisobot va uning shakllari asosan tashqi foydalanuvchilarning korxonada faoliyati bo'yicha ma'lumotlarga bo'lgan ehtiyojini qondirishga qaratilgandir. Ushbu moliyaviy hisobotda birinchi marotaba korxonalarining faoliyat turlari bo'yicha xarajat va daromadlari to'g'risidagi ma'lumotlari keltirilgan. Shuningdek amaldagi

moliyaviy hisobotda pul oqimlari to'g'risida mahsus xisobot shakli mavjud bo'lib unda pul oqimlari operatsion investitsiya va moliyaviy faoliyat bo'yicha guruhlanishi majburiy qilib qo'yilgan. Ushbu hisobot shakli korxonalarining pul mablag'larining qaysi maqsadlarga sarflanishi to'g'risida ma'lumot beradi.

Pul mablag'larining faoliyat turlari bo'yicha sarflanishi.

<b>№</b>	<b>Faoliyat turlari</b>	<b>Pul mablag'larining sarflanishi</b>
1.	Asosiy (operatsion) faoliyat	a) ish haqi b) ishlab chiqarish zaxiralarini sotib olish v) xarajatlarni to'lash g) olingan kreditlarga foizlar to'lash d) soliqlarni to'lash
2,	Investitsiya faoliyati	a) asosiy vositalarni sotib olish b) kimmatli kogozlarni sotib olish v) kreditlar berish
3,	Moliyaviy faoliyat	a) o'z aksiyalarini sotib olish b) obligatsiyalarni to'lash v) dividendlarni to'lash

Korxonada pul mablag'larining qaysi manbalardan kelib tushishi bo'yicha guruhlash qaysi faoliyat turlari korxonada uchun iqtisodiy jihatdan samarali ekanligini aniqlash uchun zarur. Ushbu ma'lumotlar asosida qaysi manbalar hisobiga pul mablag'lari kirishning oqimini ko'paytirish omillarini aniqlash imkoniyatini beradi. Quyidagi jadvalda korxonalarining pul mablag'larini kelib tushish manbalari bo'yicha turkumlanishi keltirilgan.

Pul mablag'larini kelib tushish manbalari bo'yicha turkumlash.

<b>№</b>	<b>Faoliyat turlari</b>	<b>Pul mablag'larining kelib tushishi</b>
1.	Asosiy (operatsion) faoliyat	a) mahsulotlar, ish va xizmatlarni sotish b) berilgan kreditlar bo'yicha olingan foizlar
2,	Investitsiya faoliyati	a) asosiy vositalarni sotish b) kimmatli kogozlarni sotish v) oldin berilgan kreditlarning to'lanishi
3,	Moliyaviy faoliyat	a) aksiyalarni chiqarishdan kelgan tushumlar b) obligatsiyalarni chiqarishdan kelgan tushumlar

Pul mablag‘larini turlari bo‘yicha guruhlash korxonada yuqori likvidlikka ega bo‘lgan mablag‘larning qaysi turlarining mavjudligi to‘g‘risida ma‘lumot beradi. Korxonalarda pul mablag‘larining quyidagi turlari mavjud:

1. So‘mdagi pul mablag‘i.
2. Chet el valyutasidagi pul mablag‘i .
3. Akkreditiv, chek daftarchalari va boshqa to‘lov xujjatlaridagi pul mablag‘lari.

Ma‘lumki so‘mdagi pul mablag‘lariga korxonaning o‘z kassasida so‘mda saqlanayotgan naqd pullari va bankdagi hisoblashish schyotida saqlanayotgan pullarini kiritish mumkin. Chet el valyutasida saqlanayotgan pul mablag‘lariga esa korxonada kassasidagi chet el valyutalaridagi pul mablag‘lari va bankdagi valyuta schyotida saqlanayotgan pullar kiritiladi.

Akkreditiv, chek daftarchalari va boshqa to‘lov xujjatlaridagi pul mablag‘lariga korxonada kassasidagi va 55-"Banklardagi mahsus schyotlar"schyotidagi milliy va chet el valyutasidagi pul mablag‘lari kiradi. Ushbu pul mablag‘lari belgilangan muddatlarda foydalanishi va muddati o‘tgan so‘ng esa korxonaga xizmat qiluvchi bankka topshirilishi zarur. Ular ushbu muddat ichida belgilangan maqsadlar uchun to‘lov vositasi, ya‘ni pulning vazifasini bajaradi. Muddati tugagandan so‘ng esa u bankda saqlanayotgan pullar tarkibiga o‘tadi.

Pul mablag‘larining akkreditiv va chek daftarchasi shakliga o‘tqazilishidan ko‘zlangan asosiy maqsad xo‘jalik sub‘ektlari o‘rtasidagi hisob-kitoblarni tezlatish va ishonchdan chiqqan yoki bir-biridan ancha uzoqda joylashgan yuridik shaxslar o‘rtasidagi hisob-kitoblarda qo‘llaniladi.

Pul mablag‘lari yuqorida keltirilgan belgilari bo‘yicha turkumlashdan tashqari ularni korxonada faoliyatida katnashayotgan va katnashmayotgan pul mablag‘lariga ham bo‘lish mumkin. Korxonada faoliyatida qatnashayotgan pul mablag‘lari korxonaning u yoki bu faoliyatida ishtirok etadi va unga ma‘lum darajada daromad keltirish uchun xizmat qiladi.

Korxonada faoliyatida katnashmayotgan pul mablag‘lariga u yoki bu sababga ko‘ra yoki qonunbo‘zarlik oqibatlarida korxonada faoliyatida katnashmayotgan pul mablag‘larini kiritish mumkin. Ularga hisobdor shaxslarga aniq maqsadlar uchun berilgan pul mablag‘larining o‘z vaqtida avans hisobotini bermasligi oqibatida chetga chiqishi, pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan muxrlanishi va boshqalarni ko‘rsatish mumkin. Umuman pul

mablag'larini yuqorida keltirilgan belgilari bo'yicha guruhlash va ulardan buxgalteriya hisobini yuritishda yetarli darajada foydalanilmayotir. Bizningcha buning asosiy sababi oxirgi yillarda moliyaviy hisobotning mazmuni va uning shakllari xalqaro standartlar darajasiga ancha yaqinlashgan bo'lsada moliyaviy hisobning uslubiy asoslari esa eskicha yoki juda ham kam darajada oldinga siljidi. Oqibatda buxgalteriya hisobi o'zining ma'lumot berish vazifasini yetarli darajada bajara olmay qoldi. Ayniqsa bu pul mablag'lari va uning harakatini aks ettiruvchi hisobot shakllarini to'ldirish uchun zarur ma'lumotlar tuplashni vujudga keltirishda qator muammolarni keltirib chiqarmoqda. Natijada moliyaviy hisobotning "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot"va "Pul oqimlari to'g'risida hisobot"larni to'ldirish uchun zarur ma'lumotlar buxgalteriya hisobining schyotlari va hisob registrlaridan yig'ish orqali to'ldirilmoqda. Albatta bu birinchidan buxgalteriya apparati xodimlarining bajarayotgan hisob ishlari xajmini oshirish bilan birga, olinayotgan ma'lumotlarning aniqlik darajasiga ham bevosita ta'sir qiladi.

Pul mablag'lari hisobini ham nazariy ham amaliy jihatdan o'rganish kelgusida moliyaviy hisobning uslubiy asoslaridan biri hisoblangan buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini moliyaviy hisobot shakllari talab qiladigan ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash va saqlash nuqtai nazaridan rivojlantirish zarurligini ko'rsatadi. Amaldagi schyotlar rejasi va ularda buxgalteriya hisobi yozuvlarini amalga oshirish usullari esa ular oldiga qo'yilgan talablarni bajara olmaydi.

#### **4.2.Bankdagi hisob-kitob schyoti muomalalarining hisobi**

Xar bir korxonaga tijorat bankida hisob-kitob schyoti ochiladi. Bu schyotda korxonona o'z pul mablag'larini saqlaydilar va turli tashkilotlar bilan naqd pulsiz hisob-kitoblar olib boradilar. korxonalarining pul mablag'lari hisob-kitob schyotida saqlanganiligi uchun bank ma'lum miqdorda foiz to'laydi. Korxonalar hisob-kitob schyoti ochish uchun quyidagi xujjatlarni topshiradi: belgilangan shaklda mahsus ariza. Bu arizaga korxonona raxbari va bosh buxgalteri imzo qo'yadi: imzolar qo'yilgan va pechat bosilgan kartochka (ikki nusxada). Korxonona raxbari va bosh buxgalterning kartochkada qo'yilgan imzolari notarius tomonidan tasdiqlanadi.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari quyidagi xo'jalik muomalalari natijasida ko'payishi mumkin: davlatga sotilgan mahsulot uchun pul olinganda; chet tashkilotlarga bajargan ish va xizmatlar uchun

pul olinganda; banklardan ssudalar olinganda; kassadagi limitdan ortiqcha pullar o'tqazilganda; asosiy xo'jalik faoliyatidan boshqa daromadlar tushganda. Hisob-kitob schyotiga tushadigan pul mablag'lari bank qoidalariga muvofiq namunaviy xujjatlar asosida rasmiylashtiriladi. Masalan, sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun tayyorlov tashkilotlari va boshqa korxonalaridan tushadigan pullarni bank ularning o'z qarzlari uchun pul o'tqazishi to'g'risidagi xujjatlariga asosan o'tqazadi. korxonalar kassadagi naqd pulni bankdagi hisob-kitob schyotiga naqd pul topshirish to'g'risida yozilgan ma'lumotnomaga asosan topshiradi. Bunda bank pul qabul qilinganligi to'g'risida kvitansiya beradi. Ayrim xollarda tovar muammolariga doir pul mol yuboruvchining xujjatlariga asosan ham undirilishi mumkin. Bunday xollarda xo'jalik o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka mahsus xujjat to'lov talabnomasi yozib topshiradi. Bank shu xujjatga asosan hisoblangan pullarni to'lovchi schyotidan mol yuboruvchining schyotiga o'tqazadi. korxonaning hisob-kitob schyotidagi pul quyidagi to'lovlar hisobiga kamayishi mumkin: boshqa tashkilot va korxonalaridan olingan mol va moddiy boyliklar hamda ko'rsatilgan xizmatlar uchun pul to'laganda; mexnatga haq to'lash va turli xo'jalik ehtiyojlari uchun kassaga naqd pul olib kelinganda; davlat byudjeti va sug'urta organlariga majburiyat yuzasidan pul o'tqazib berilganda; bankdan olingan ssudalar va ularning foizi qaytarilganda; xo'jalik faoliyatiga doir boshqa to'lovlar to'langanda. Naqd pul hisob-kitob schyotidan pul chekiga asosan beriladi. Xo'jalikning farmoyishi bilan to'lanadigan boshqa barcha naqd pulsiz to'lovlar to'lov topshirigiga asosan rasmiylashtiriladi. Bu xujjat uch nuShada to'zilib bankka topshiriladi. To'lov topshirigining 1- 2- nusxasini bank olib qoladi, 3 nusxasiga pul to'langanligi to'g'risida belgi qo'yib to'lovchi korxonaga qaytarib beradi. Bank korxonaning hisob-kitob schyotidan mustaqil ravishda mol yuboruvchining to'lov talabnomasiga asosan qarzdor tashkilotga o'tqazadi. Bunday vaqtda to'lovchi korxonadan hech qanday farmoyish xujjalari talab qilinmaydi. korxonalar haq to'lashini belgilangan tartibda asosli rad etgan vaqtdagina bank pul o'tqazib bermaydi. Ba'zi xujjatlarga asosan bank korxonaning hisob-kitob schyotidan so'zsiz (to'lovchining rozi bo'lishi yoki bo'lmasligiga qaramasdan) pulni o'tqazadi. Bunday xujjatlarga xalq sudining ijro varaqalari, davlat arbitraji organlarining buyruklari kiradi. Bunday xujjatlarga asosan kreditor tashkilot to'lov talabnomasi yozib bankka topshiradi. Bank bu pulni so'zsiz undirib beradi korxonaning hisob-kitob schyotidan sarflanadigan pulni bank tomonidan xujjatlarning kelib tushish ketma-ketligiga qarab

to'laydi. Korxonaning o'z hisob-kitob schyotidan pul mablag'lari harakati ustidan nazorat qilib turish uchun bankdan vaqti vaqti bilan ko'chirma olib turadi. Bu ko'chirma hisob-kitob schyoti bo'yicha bankda yuritiladigan shaxsiy schyotning ikkinchi nusxasi hisoblanadi. Ko'chirmada hisob-kitob schyotiga tushgan va undan to'langan hamma pul mablag'lari ko'rsatiladi. Pul mablag'lari xo'jalikning buyrug'idan tashqari hisob-kitobidan sarflangan xollarda ko'chirmaga tegishli xujjatlar ilova qilinadi. Bunda Shuni e'tiborga olish kerakki, bank uchun korxonalarining hisob kitob schyotlari passiv schyot bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun uning kreditida ko'payishi, debetida kamayishi aks ettiriladi. Banklar (korxonalar bilan kelishgan holda) ko'chirmani berish muddatini belgilaydi, shu bilan birga ko'chirmani tekshirish muddati, ya'ni bank yozuvlariga norozilik bildirish muddati ham belgilanadi. (2 kun) ko'chirmalarni tekshirish paytida aniqlangan xatolar hisob-kitob schyotida bank tomonidan yozilgan summada aks ettiriladi.

Quyida pul mablag'lari bilan bog'liq jarayonlarning buxgalteriya hisobida aks ettirilishini ko'rib o'tamiz:

Haridor va buyurtmachilardan keladigan mablag'

Debet 5110 kredit 4010 (1),

Mol etqazib beruvchilarga to'langan mablag'

Debet 6010 kredit 5110 (2),

Naqd pulning hisob-kitob schyotiga kelib tushishi

Debet 5110 kredit 5010 (3),

Uzoq muddatli bank kreditining qaytarilishi

Debet 7810 kredit 5110 (4),

Bankdan naqd pul olinishi Debet

5010 kredit 5110 (5) .

Hisob-kitob schyoti aktiv schyot bo'lganligi sababli undagi qoldiq doimo debetida bo'ladi. Bankning ko'chirmasida keltirilgan summalar qarshisiga korrespondentlanuvchi schyotlarning nomerlari yozib chiqiladi, so'ng kirimga olingan pul mablag'lari summasiga 5110 schyot debetlanib, chikim summalariga esa 5110 schyot kreditlanadi.

### **4.3.Kassa muomalalarini hisobga olish**

Kassa muomalalarini yuritish qoidalari yuridik Shaxslarning pul mablag'larining tashkil topishi, saqlanishi va ulardan foydalanish tartibi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan nazorat qilinadi. 1998 yil 12 dekabrda ro'yhatga olingan va 1998 yil 24 yanvarda



O'zbekiston Adliya Vazirligi tomonidan tasdiqlangan "Yuridik Shaxslarning kassa muammolarini yuritish qoidalarida batafsil eritib berilgan.

"Yuridik shaxslarning kassa muammolarini yuritish qoidalarida barcha yuridik Shaxslar quyidagilarga amal qilishi shart:

- mulkchilik shaklidan qat'iy nazar pul mablag'larini bank muassasalarida saqlashlari Shart;

- yuridik shaxslar o'rtasidagi, shuningdek, tadbirkorlik faoliyatini amalga oshiruvchi fuqarolar ishtirokidagi hisoblashlar faqat bank muassasalari orqali hisob-kitoblarning naqd pulsiz shaklida amalga oshirilishi zarur;

- bank muassasasidan olingan naqd pullar qaysi maqsadlar uchun olingan bo'lsa, o'sha maqsadlarga sarflanishi mumkin;

- tashkilot o'z kassasida faqat bank muassasasi raxbari tomonidan tashkilot raxbari bilan kelishilgan xolda belgilangan limit chegarasida naqd pul saqlashi mumkin;

- tashkilot o'z kassasida limitdan ortiqcha naqd pullarni faqat mehnat haqi, stipendiya, mukofot, nafaqa berish vaqtida 3 kun muddatda saqlashi mumkin;

- savdo va xizmat ko'rsatish soxalaridan kelib tushgan tushumlarni mehnat haqi, pensiya va nafaqalarni to'lash uchun sarflash taqiqlangan;

- xizmat safarlari uchun beriladigan pul qiymati o'sha hududda belgilangan sarf-xarajatlar me'yorida bo'lishi zarur;

- sarflanmagan naqd pullar tashkilot kassasiga 3 kun ichida qaytarilishi Shart va naqd pul olgan hisobdor shaxs buxgalteriyaga avans hisoboti topshirishi Shart.

Pul mablag'larining saqlanishi va ularning to'g'ri foydalanish javobgarligi korxonalar raxbari va buxgalteriga yuklatiladi. Ular kassa va bank muammolari qoidalariga rioya qilishi va ularni belgilangan qat'iy tartibda to'g'ri rasmiylashtirishlari zarur.

Kassa muomalalarini olib borish uchun korxonalar shtatidan kassir ajratiladi. U o'zi tuzib olgan barcha boyliklarning but saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgar shaxs hisoblanadi. Kassirni tayinlash bo'yicha buyruk chiqqanidan sung korxonalar rahbari uni o'pimalalarini olib borish tartibi bilan tanishtirishi, to'liq yakka moddiy javobgarlik haqida u bilan shartnoma tuzishi shart. Kassir o'z vazifalarini xech kimning zimmasiga yuklay olmaydi. Kassirni vaqtinchalik almashtirishga ehtiyoj tugilganida korxonalar rahbarining Qarori asosida uning vazifalari boshqa

xodim zimmasiga yuklanadi. O'z navbatida u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Kassir to'satdan ishini tashlab ketishga majbur bo'lganida (kasal bo'lganida va boshqa hollarda) uning tegishli boyluklarni korxonaga rahbari tayinlagan shaxslardan iborat komissiya boshqa kassirga utkazadi. Bunda kayta hisoblash natijalari va boyluklarni berish haqida dalolatnoma tuziladi, unga komissiya a'zolari imzo chekadi.

Korxonaga rahbari pul mablag'larining kassada but saqlanishini ta'minlaydigan shart sharoitlarni yaratishi lozim. Kassa uchun keragicha jixrzlangan alohida xona, seyf o'rnatilishi zarur. Ish oxirida kassir kassa seyfini kalit bilan bekitishi va surguchli muhr bilan muhrlashi shart. Seyf kaliti va muxr kassirda saqlanadi, kalitning boshqa nusxalari kassir muhrlagan paketlar, kutichalarda korxonaga rahbarida turadi.

Kassir nakd pul belgilari va tangalarni kassaga qabul kilib olishda O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasining to'lovga yaroklilik alomatlarini aniqlash qoidalariga rioya qilishi lozim. Bu qoidalarga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining ishonchligiga shubha tugdirmaydigan hamda O'zbekiston Respublikasi Gerbining tasviri ataylab buzish alomatlari bulmagan, shuningdek bo'zilish tarzidan qat'iy nazar yuza tomoni (ungi)da qiymatining to'liq miqdori va tasviri saqlangan harfli seriya va rakamlari to'liq saqlangan kogoz pullar va tangalar to'lovga yarokli hisoblanadi.

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

-istalgan joyida teshiklar, yirtiklar, kirilgan joylar, doglar, kalam va siyohda yozilgan yozuvlar bo'lgan kogoz pullar;

-yirtilgan va shu yirtilgan joyidan elimlab yopishtirilgan, lekin ikkala kism ham bir kogoz pulga tegishli bo'lgan kogoz pullar;

-buyok tegib, o'z rangini o'zgartirgan joylari bo'lgan kogoz pullar;

-to'liq kattaligi saklanib kolmagan kogoz pullar.

Hisob-kitob schyotidan kassaga olingan pul ishchi-xizmatchilarga ish haqi, mukofot to'lash, nafaka berish, xizmat safari harajatlarini koplash va boshqa maksadlar uchun sarflanadi. Bankdan olingan mablag'lar belgilangan maksadlar uchun sarflanishi lozim.

Korxonaga kassasiga nakd pullarni qabul qilish KO-1 shaklidagi kassa kirim orderi bilan amalga oshiriladi. U ikki kiemdan iborat: kirim orderi (blankning chap kismi) va unga oid kvitantsiya (ung kismi). Kassa kirim orderini buxgalteriya yozib beradi va bosh buxgalter yoki u vakolat bergal shaxs tomonidan imzolanadi. Kirim orderini kassaga

topshirishdan oldin, albatta, kirim va chiqim hujjatlarini kayd qilish jurnalida (Ko-3 yoki KO-4 shakli) kayd qilinishi lozim. Jurnal ikki kiemdan iborat: chap kismida kassaga kelib tushgan pul mablag‘lari, ung kismida sarflangan pul mablag‘lari kayd qilinadi.

Kassa kirim orderini pul topshirayotgan shaxslar kuliga berish takiklanadi. Kirim orderi ijro etish uchun bevosita kassaga topshiriladi, bu er da kassir orderning tugri rasmiylashtirilganligini, bosh buxgalterning imzosi borligi va haqiqiylikini tekshiradi, pulni qabul qiladi, kirim orderi va kvitantsiyani imzolaydi. Pul topshirgan shaxsga kirim orderi kvitantsiyasi beriladi. Kassa kirim orderi bo‘yicha pullar faqat ushbu hujjat tuldirlgan kunda qabul qilinadi. Bankdagi Hisob-kitob schyoti va boshqa schyotlardan kassaga nakd pul kelib tushganida ham kassa kirim orderi tuziladi va uning kvitantsiyasi tuldirladi. Kvitantsiya Hisob-kitob schyotidan pullarni Hisobdan chiqarish uchun bank muassasasi ko‘chirmasiga kushib kuyiladi.

Nakd pullar kassadan kassa chiqim orderlari (KO-2 shakli) yoki kassa chiqim order-larining urnini bosadigan, maxsus shtamp bilan bosilgan boshqa hujjatlar (to‘lov kayd-nomalari. pul berish uchun ariza, hisobvaraqlar va xokazo) asosida beriladi. Pul berishga doyr barcha hujjatlarni korxonah rahbari va bosh buxgalter yoki ular vakolat bergan shaxslar imzolashi kerak. Agar kassa chiqim orderiga ilova qilingan hujjatlarda korxonah rahbarining ruxsat beruvchi qaydi bo‘lsa, orderda uning imzosi bo‘lishi shart emas.

Kassa chiqim orderi buxgalteriyada tuziladi va kassa chiqim orderlarini kayd qilish daftariga kayd qilinadi va kassirga ijro etish uchun topshiriladi. Kassa chiqim orderlarining pul oluvchi shaxs kuliga berishga ruxsat etilmaydi. Kassir pulni biror-bir shaxsga topshirganda uning shaxsini tasdikdaydigan boshqa jujjat ko‘rsatishini talab qiladi, bu hujjatning nomi va rakami, kim tomonidan va kachon berilganligini kassa chiqim orderiga idi xamda oluvchining tilxatini oladi. Bir necha shaxs nomiga yozilgan bitta to‘lov hujjati bo‘yicha pul olishda ham shaxsni tasdikdaydigan hujjat ko‘rsatilishi shart. Korxonaning ruyxati tarkibida bulmagan shaxslarga pul faqat kassa chiqim orderi bo‘yicha topiladi. Kassadan pul faqat nomi chiqim kassa orderida yoki uning o‘rnini bosadigan hujjat (qaydnoma)da ko‘rsatilgan shaxsga beriladi.

Agar pul ishonchnoma orqali olinadigan bo‘lsa, buxgalteriya orderda pul olish qo‘shib topshirilgan shaxsning ismi sharifini ko‘rsatadi. Agar pul qaydnoma bo‘yicha berilsa, pulni olganligi haqida imzo chektirishdan oldin kassir «Ishonchnoma bo‘yicha» deb yozib

qo'yishi lozim, tegishli rasmilashtirilgan va tasdiqlangan ishonchnoma kassirda bo'ladi va kassa chiqim orderiga yoki qaydnomaga kushib kuyiladi. Ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yukotganlik nafakasi, pensiyalar va mukofotlar kassir tomonidan to'lov qaydnomalari bo'yicha har bir xodimga chiqim orderlarini to'zib utirmasdan beriladi. To'lov qaydnomaning titul (birinchi) varagiga pul berishga ruxsat berish haqida yozuv qilinadi, uning tagiga korxonah rahbary, bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslar imzo chekadi, pul berish muddati va summa yozuvda ko'rsatiladi. Agarda xodimlar ushbu qo'llarni o'z vaqtida olmasalar (ya'ni 3 kun ichida), ular deponentga o'tkaziladi. Kirim va chiqim kassa orderi yoki ularning urnini bosuvchi hujjatlar bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan sung darhol kassir ularga imzo chekadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga «Olingan» (kirim hujjatlariga) yoki «To'langan» (chiqim xhujjatlariga) shtampi bosiladi yoki so'zlar kulda yoziladi va sana, ya'ni kun, oy, yil ko'rsatiladi.

Kassa orderiga xech qanday o'zgarishlarni, xo'atto izoxo'larni ham qilishga yul qo'yilmaydi. Agar unda xato borligi aniqlansa, kassa orderi boshqatdan rasmilashtiriladi. Har bir order yoki uning urnini bosuvchi hujjat bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan sung kassir darhol kassa bo'yicha nakd pullar harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan KO-4 shaklli kassa daftariga buni kayd qiladi.

### Kassa daftari

*Kassa: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ yil*

#### Varaq

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	O'zaro boglangan Hisobvaraqlar raqami	Kirim	Chiqim
1	2	3	4	5
	Kun boshiga qoldik			
	- chek bilan bankdan			
	Ish xdki			
	Bir kunda jami			

*Kassir \_\_\_\_\_ (imzo)*

*soni*

*Kassa daftaridagi kaydlarni tekshirdim va \_\_\_\_\_*  
*(yozuvda)*

*\_\_\_\_\_ kirim va \_\_\_\_\_ chiqim hujjatlarini oldim*  
*Buxgalter \_\_\_\_\_ (imzo)*

Korxonada faqat bitta kassa daftari yuritiladi. U raqamlangan, shnurlangan yoki mastika muxr bilan muxrlangan bo'lishi kerak. Kassa daftarida rakamlangan betlar soni ko'rsatilib, korxonada rahbari va bosh buxgal imzosi bilan tasdiqlab quyiladi. Kassa daftaridagi kaydlar kora kagoz orka nusxada qilinadi. Har kuni ish oxirida kassir bir kunda qilingan muomalalar hisoblab chiqaradi, keyingi kunga kassada kolgan pul miqdorini va to'lov qaydnomasi bo'yicha chiqimga hisobdan chiqarilmagan summani chiqaradi. Ikkinchi qirqma (kassirning hisoboti - bir kunda kassa daftarida qilingan kaydlarning nusxasi(kirim va chiqim hujjatlari bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi va bu haqda kassa daftariga kayd etiladi.

Respublikamiz milliy valyuta kadrini oshirishda nakd pul muomalalari katta ahamiyat kasb etadi. Shu boisdan ham keyingi paytlarda nakd pul muomalalarini tartibga solish bo'yicha ko'pgina chora-tadbirlar amalga oshirilmokda. Pul muomalasini takomillashtirish, nakd pulsiz hisob-kitoblar tizimini kengaytirish, bankdan muomalani qisqartirish va soliq to'lashdan buyin tovlashning oldini olish maqsadida 2002 yil 3 avgustda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining «Pul mablaglarini bankdan tashqari muomalasini yanada qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qaror qabul kilindi. Ushbu Qarorning 5-bandiga muvofiq O'zbekiston Respublikasp Davlat Soliq kumitasi va Markaziy banki zimmasiga alohida yirik miqdordagi pul mablag'lari muomalasi, shu jumladan, nakd pul berilishi bo'yicha axborotlarni elektron ayrboshlash tizimini ishlab chiqish va joriy etish vazifasi yuklatilgan. Bundan tashqari, ushbu Qarorning 10-bandiga muvofiq O'zbekiston Respubikasi Markaziy banki zimmasiga 1 banklari bilan birgalikda 2002 yil 1 oktyabrigacha kredit plastik kartochkalarpp muomalaga chiqarish yuzasidan kompleks chora-tadbirlarni ishlab chiqish vazifasi yuklatilgan. Tijorat banklari zimmasiga chakana savdo va xizmatlar ko'rsatish bilan shug'ullanuvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar bilan birgalikda tovarlar va xizmatlarga haq to'lash sifatida plastik debet kartochkalari qabul qilinishini ta'minlovchi terminallr I gini kengaytirish vazifasi yuklatilgan. Nakd pul muomalasini tartibga solish to'g'risidagi ushbu Qaror korxonada, tashkilot va muassasalarda kassa muomalalarini yuritish talaygina yangiliklarni keltirib chiqaradi. Masalan, ish haqi, mukofot, xizmat sifatida harajatlari uchun pul mablag'lari berilishining elektron kartochka tizimiga utilishini muomalalarida hujjatlar okimining kamayishiga olib keladi. Xususan, pul mablag'larini berilishida kassa chiqim orderlari rasmiylash-tirilmasdan,

balki yagona hujjat qaydnomasining tuldirilishi kassa muomalalari ishini engillashtiradi.

Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraqlarda aks ettirildi 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» 5020-«Xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari»

**5000-«Kassadagi pul mablag‘lari»ni hisobga oluvchi hisobvaraqlar korrespondentsiyasi**

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	hisobvararqlar korrespondentsiyasi		Yozuvlarni asdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1	Bankdagi tegishli Hisobvaraqlardan pul mablag‘larining kassaga kelib tushishi (ish haqi, nafaqa, mukofotlar)	5010	5110, 5210	Pul cheki pattasi va ko‘chirmasi, kassaning kirim orderi kassa kitobi
2	Yo‘ldagi pul amblag‘larining kelib tushishi	5010	5620	Kirim to‘g‘risidagi tasdiqnoma
3	Mahsulot ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi	5010	9010-9030	Sotish vedomosti va kassaning kirim orderi

Hisobdor shaxslar tomonidan olingan va ishlatilmagan ortiqcha	5010	4230	Bunak Hisoboti va kassaning kirim
Pul mablag‘larining kassadan Hisoblashish Hisobvarag‘iga qaytarilishi	5110	5010	Topshirish e‘loni va bankning ko‘chirmasi
Kassadan ish haqi va boshqa to‘lovlarning (yordam pullari, chukofotlar, ishtirok etishdan	6710	5010	To‘lov vedomosti va kassa chiqim orderi
Bir martalik yordam pulining kassadan tulanishi	9430	5010	Kassa chiqim orderi, rahbarning buyrugi

Jurnal-order shakli bo‘yicha hisobga olishda kassa bo‘yicha muomalalar 1-jurnallarda (5000-«Kassa «hisobvarag‘ining kredit oborotlari) va jurnal-orderga kiruvchi 1-qaydnomada (5000-«Kassa»

hisobvaragʻining debet oborotlari) aks ettiriladi. Aytib oʻtilgan registrlarga qilinadigan kaydlar kassirning tekshirilgan va ishlov berilgan Hisobotlari asosida har kuni olib boriladi. Kassa muomalalarini olib borish tartibida inventarizatsiya qilish koʻzda tutilgan. Bunda kassadagi pul birma-bir sanaladi va kassadagi boshqa boyliklar tekshiriladi. Kassa inventarizatsiyasi invertizatsiyani tashkil etish va oʻtkazish» nomli 19-son BHMSGa binoan har oyda toʻlanadi.

Investarizatsiya natijalari inv.15-shakldagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi kassadagi nakd pulning amaldagi qoldigi hisobga olish maʼlumotlari bilan taqqoslanadi, bu esa pul mablagʻlari kamomadini yoki ortiqchaligini aniqlashga imkon beradi. Dalolatnoma kassa taftish qilingan kuni rasmiylashtirilishi va komissiya aʼzo-lari tomonidan imzolanishi lozim. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi: bir nusxasi . inventarizatsiya komissiyasi papkasida krladi, ikkinchisi korxonada buxgalteriyasida saqlanadi.

Agar kamomad yoki ortiqchalik mavjudligi aniqlansa, komissiya kassirdan yozma tushuntirish talab qilishi lozim.

Inventarizatsiya natijalari oʻz vaqtida buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettiriladi:

\* ortiqcha pullar chiqqanda, ushbu summa kassaga qaytadan kirim qilinadi:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablagʻlari»

K-t 9390-«Boshqa muomalaviy daromadlar»

kamomad aniqlanganida:

D-t 4730-«Moddiy zararni koplash yuzasidan xodimlarning qarzi»

K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablagʻlari»

kamomad summasini kassir bevosita kassaga tulaganida:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablagʻlari»

K-t 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi».

kamomad summasi kassirning ish haqidan ushlab kolinganda:

D-t 6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishishlar»

K-t 4730-«Moddiy zararni koplash yuzasidan xodimlarning qarzi».

#### **4.4. Bankdagi valyuta schyoti muomalalarining hisobi**

Bankdagi valyuta schyoti korxonaning respublika hududidagi va xorijdagi banklarda valyuta schyotlarida xorijiy valyutadagi pul mablagʻlari mavjudligi va harakati haqidagi axborotni umumlashtirish uchun moʻljallangan.

Valyuta schyotlari bo'yicha muomalalarni amalga oshirish va rasmiylashtirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat Soliq Qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining me'yoriy xujjatlari bilan tartibga solinadi. Valyuta schyotlari bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida 5200 - "Valyuta schyoti" belgilangan va 5210 –mamlakat ichidagi – 5210 va xorijdagi valyuta schyotlari kabi subschyotlarga bo'linadi. "Valyuta schyoti"ning debetida korxonaning hisob-kitob schyotlariga pul mablag'larining kelib tushishi aks ettiriladi. Ushbu schyotning kreditida esa korxonaning valyuta schyotlaridan pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Korxonaning valyuta schyotlari krediti yoki debetiga xato yozilgan va bankning ko'chirmalarini tekshirishda aniqlangan summalar 6860 "Da'volar bo'yicha hisob-kitoblar" schyotida aks ettiriladi. Valyuta schyotlari bo'yicha muomalalar buxgalteriya hisobida bankning ko'chirmalari va ularga ilova qilingan pulli hisob-kitob xujjatlari asosida aks ettiriladi. Amaldagi qonun va me'yoriy xujjatlarda xar qanday korxonaga chet el valyutasidagi pul mablag'lariga ega bo'lish va u bilan xo'jalik muomalalarini amalga oshirishga ruxsat etilgan.

Chet el valyutasidagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun bankda joriy valyuta schyotini ochish zarur. Korxonaga valyuta muomalalarini amalga oshirishga xizmat qiluvchi bank O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan valyuta muomalalarini amalga oshirish uchun mahsus ruxsatnomaga (litsenziyaga) ega bo'lishi shart. Shunday ruxsatnomaga ega bo'lgan banklarni vakillik banklari deyiladi. korxonalar o'zlarining valyuta schyotlarini faqat O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki byuledenida ko'rsatilgan chet el valyutalarida ochish mumkin.

Valyuta schyotini ochish uchun korxonaga bankka quyidagi xujjatlarni topshirishi zarur:

1. Valyuta schyotini ochish uchun ariza.
2. Ta'ris xujjatlarning nusxasi (ustav, ta'rischilar shartnomasi, ular notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan bo'lishi shart).
3. Registratsiyadan o'tganligi haqidagi xujjatlarning notarius tomonidan tasdiqlangan nusxasi.
4. Korxonaga soliq inspeksiyasida hisobga olganligi va pensiya fondida registratsiyadan o'tganligi to'g'risida ma'lumotnoma.
5. Korxonaga boshligi va bosh buxgalterning imzolari va aylanma muxr bosilgan kartochka. Ushbu kartochka notarius tomonidan tasdiqlangan bo'lishi zarur.



Valyuta schyoti ochilgandan so'ng bank va uning mijozi o'rtasida hisob-kitob kassa xizmatini ko'rsatish bo'yicha shartnoma imzolanadi. Unda bank ko'rsatilgan xizmat turlari, ko'rsatiladigan xizmatlar uchun to'lanadigan haqlar, mablag'larni joylashtirish shartlari, tomonlarning huquq va burchlari va boshqalar ko'rsatiladi.

Barcha korxonalar mulkchilik shaklidan qat'iy nazar O'zbekiston Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan kurslar bo'yicha Respublika valyuta fonliga eskport operatsiyalaridan tushgan valyuta tushumlaridan 50 foizini sotishlari majburiydir.

Shuningdek, tashqi iqtisodiy faoliyat bilan shug'ullanuvchi korxonalar eksport operatsiyalaridan tushgan tushumlarning bir qismini valyuta bozorida sotishlari zarur. Korxonaning valyuta schyoti ochilgan tijorat banki kelib tushgan valyutaning sotiladigan qismini O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining schyotiga o'tqazib berishi kerak. Valyuta muomalalaridagi ushbu xususiyat tranzit valyuta schyotida kelib tushgan valyutalar hisobini aks ettirishga bevosita ta'sir qiladi.

Valyutani majburiy sotish to'g'risidagi topshiriqqa sotilgan valyutaning so'mdagi ekvivalentini qoplash va uni korxonalarining hisob-kitob schyotiga o'tqazishni ta'minlovchi to'lov topshirig'i ilova qilinadi. Shunday qilib, chet el valyutasidagi barcha tushumlar 2 qismdan iborat bo'ladi: chet el valyutasining bir qismini joriy valyuta schyotiga, qolganini esa bankdagi hisob-kitob schyotiga so'mdagi ekvivalenti bo'yicha o'tqazib beriladi.

So'mdagi ekvivalent bu O'zbekiston Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan kurslar bo'yicha chet el valyutasini qayta hisoblashdir. Bunday katta hisoblash har xaftada bir marta O'zbekiston Markaziy banki e'lon qilgan kurslar bo'yicha amalga oshiriladi.

Valyuta muomalalarining buxgalteriya hisobini yuritish uchun 5200 - "Valyuta schyoti"da quyidagi subschyotlarni ochish mumkin:

1. "Tranzit valyuta schyoti".
2. "Joriy valyuta schyoti".
3. "Chet eldagi valyuta schyoti".

Korxonalar o'zining valyuta mablag'larini nafaqat majburiy balki o'z xoxishi bilan ham sotishi mumkin. Bu operatsiyadan ko'riladigan foyda korxonaning valyuta schyoti ochilgan bank orqali amalga oshiriladi va ularning buxgalteriya hisobi 9320 "Boshqa aktivlarni sotish yoki chiqimidan ko'rilgan foyda" deb nomlanuvchi tranzit schyoti orqali amalga oshiriladi. Korxonalar o'zining chet el valyutasini majburiy va ixtiyoriy

ravishda sotganda ushbu xo‘jalik muomalasi buxgalteriya hisobining schyotlarida quydagicha aks ettiriladi.

1. Chet ellik xaridor korxonaning tranzit valyuta schyotiga tovar (ish, xizmat) qiymatini o‘tqazib berdi.

2. Tranzit valyuta schyotidan majburiy sotishga tegishli qismi valyutani o‘tqazib berdi. Ammo bu bankdan tegishli xujjatlar olgunga qadar 5710 "Yo‘ldagi pul mablag‘lari” schyotida hisobga olinadi.

3. Sotilgan valyutaning tranzit valyuta schyotidagi qiymati 9220 "Boshqa aktivlarni sotish” schyotining debetiga o‘tqazildi.

4. Sotilgan valyutaning so‘mdagi ekvivalenti bankdagi 5110 "Hisob-kitob” schyotiga kelib tushadi.

Korxonalarining valyuta muomalalarini tartibga soluvchi qonun xujjatlariga muvofiq O‘zbekiston Respublikasining ichki valyuta bozoridan ruxsat etilgan maqsadlar uchun chet el valyutasini tegishli banklar orqali sotib olishlari mumkin. Korxonaning bankga chet el valyutasini sotib olish to‘g‘risidagi iltimosi zayavka orqali rasmiylashtiriladi. Korxonada buxgalteriyasida 5200 "Valyuta schyoti" ning hisobi uchun 2 jurnal-order va 2 vedomost yuritiladi. Valyuta schyoti bo‘yicha analitik hisob valyutalarning turlari bo‘yicha alohida kartochkalarda yuritiladi.

### 5200 "Valyuta schyoti" ning analitik hisob kartochkasi

Valyutaning nomi \_\_\_\_\_ valyuta kursi \_\_\_\_\_

oy boshiga qoldiq bo‘yicha

Bank ko‘chirmasi (sana, tartib raqami)	Muomala sodir bo‘lgan kunga valyuta kursi	Oborotlar			
		Reyting bo‘yicha		kredit bo‘yicha	
		Valyuta summasi	kursi bo‘yicha	Valyuta summasi	kursi bo‘yicha

Oy bo‘yicha jami

Oy oxiriga qoldiq

### 4.5. Boshqa pul mablag‘larining hisobi

Boshqa pul mablag‘lariga 5500 "Bankdagi mahsus schyotlar” deb nomlanuvchi bosh schyotdagi pul mablag‘lari kiradi. 5500 "Banklardagi mahsus schyotlar” schyoti respublika xududida va xorijda akkreditivlar, chek daftari, boshqa to‘lov xujjatlarida (veksellardan tashqari) joriy, alohida va boshqa mahsus schyotlarda O‘zbekiston Respublikasi

valyutasida va xorijiy valyutadagi pul mablag‘larining mavjudligi va harakati haqidagi, shuningdek, maqsadli moliyalash mablag‘larining (tushumlarining) alohida tarzda saqlanishi lozim bo‘lgan qismi harakati haqidagi axborotni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan. 5500 "Banklardagi mahsus schyotlar" schyotida quyidagi subschyotlar ochilishi mumkin:

5510 "Akkreditivlar"

5520 "CHek daftarchalari"

5530 "Boshqa mahsus schyotlar"

Birinchi subschyotda akkreditivlarda turgan mablag‘larning harakati hisobga olinadi. Hisob-kitoblarning akkreditivlarda turgan mablag‘larning harakati hisobga olinadi. Hisob-kitoblarning akkreditivlar shaklida amalga oshirilish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan tartibga solinadi.

Pul mablag‘larning akkreditivlarga o‘tqazilishi 5500 "Banklardagi mahsus schyotlar" schyotining debeti va 5100 "Hisob-kitob schyoti", 6810 "Banklarning qisqa muddatli kreditlari" va boshqa shu kabi schyotlarning krediti bo‘yicha aks ettiriladi. Akkreditivlardagi mablag‘lardan foydalanishiga qarab (bank ko‘chirmalariga muvofiq), 6010 "Mol etqazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi. Akkreditivlardagi foydalanilmagan mablag‘lar bank tomonidan ular o‘tqazilgandan so‘ng 5100 "Hisob-kitob schyoti" yoki 5200 "Valyuta schyoti" debetlanib, 5500 "Mahsus schyotlar" schyoti kreditlanadi. Korxonadan taqdim etilgan har bir akkreditiv bo‘yicha 5510 "Akkreditivlar" subschyotiga doir analitik hisob olib boriladi.

5520 "CHek daftarchalari" subschyotida chek daftarchalarida bo‘lgan mablag‘lar harakati hisobga olinadi. Hisob-kitoblarni cheklar bilan amalga oshirish tartibi bank qoidalariga bilan tartibga solinadi. Chek daftarchalarini berish paytida mablag‘larni deponentga o‘tqazish 55 "Banklardagi mahsus schyotlar" schyoti debeti va 5100 "Hisob-kitob schyoti", 5200 "Valyuta schyoti", 6810 "Banklardagi qisqa muddatli kreditlar" va shu kabi schyotlar kreditlanadi. Bankdan olingan chek daftarchalari bo‘yicha summalar korxonaga berilgan cheklarning to‘lanishiga qarab yaqin bankning unga taqdim etilgan cheklarga to‘lanadigan summalarida (bankning ko‘chirmalariga binoan) 5500 "Bankning mahsus schyotlar" schyotining kreditidan hisob-kitoblarni hisobga olish schyotlarining debetiga hisobdan chiqariladi. Berilgan, lekin bank haqini to‘lamagan (to‘lashga takdim etilmagan) cheklarga doir summalar 5500 "Banklardagi mahsus schyotlar" schyotida qoladi. 5520 "CHek daftarchalari" subschyoti bo‘yicha

saldo bankning ko'chirmasiga oid saldoga muvofiq bo'lishi kerak. Bankka qaytarilgan cheklarga doir (foydalanmay qolgan) summalar 5500 "Banklardagi mahsus schyotlar" schyotining krediti bo'yicha 5100 "Hisob-kitob schyoti" yoki 5200 "Valyuta schyoti" ning debeti bo'yicha korrespondentlanadi. korxonaning xodimlariga kreditorlar korxonalar bilan hisob-kitoblar uchun ularning hisobotiga berilgan chek daftarlaridagi mablag'larning xarkati operativ tarzda nazorat qilinadi. 5520 "Chek daftarchalari" subschyoti bo'yicha analitik hisob xar bir olingan chek daftarchasi bo'yicha yuritiladi. 5500 "Bankdardagi mahsus schyotlar" schyotiga ochiladigan alohida subschyotlarida bankda alohida tarzda saqlanadigan maqsadli moliyalash mablag'larning (tushumlarning) harakati, jumladan, ijtimoiy muassasalarni (bolalar bog'chasi, yaslilar va xokazo) saqlash uchun ota-onalardan, boshqa foydalanuvchilardan va o'zga manbalardan kelib tushgan mablag'lar; kapital qo'yilmalarni moliyalash uchun korxonaga iltimosiga ko'ra alohida schyotdan tuplanadigan va sarflanadigan mablag'lar hukumat organlarining subsidiyalari va xokazolar hisobga olinadi. Joriy xarajatlarni (ish haqi, ayrim xo'jalik xarajatlari, xizmat safari summolari va xokazo) amalga oshirish uchun bankning mahalliy muassasalarida joriy schyotlar ochiladigan korxonaga tarkibidagi va alohida balansga ajratilgan filiallar, tarkibiy birliklar yuqorida keltirilgan mablag'lar harakatini aks ettirish uchun 5500 "Bankdagi mahsus schyotlar" schyotiga alohida subschyot ochiladi. Xorijiy valyutadagi mablag'larning mavjudligi va harakati 5500 "Bankdagi mahsus schyotlar" schyotida alohida hisobga olinadi. Bu schyot bo'yicha analitik hisobning tuzilishi respublika hududida va xorijda akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov xujjatlarida pul mablag'larning mavjudligi va harakati haqidagi ma'lumotni olish imkoniyatini ta'minlash lozim.

5600 "Pul ekvivalentlari xujjatlari" schyoti korxonaga kassasidagi pul xujjatlari (pochta markalari, davlat boji markalari, veksellar haqi to'langan aviapattalar, dam olish uylariga va sanatoriyalarga haqi to'langan yo'llanmalar va xokazolarning) mavjudligi va harakati haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan. Pul xujjatlari 5600 "Pul ekvivalentlari xujjatlari" schyotida nomli qiymati bo'yicha hisobga olinadi va ularning analitik hisobi pul xujjatlarining turlari bo'yicha yuritiladi. 5710 "Yo'ldagi pul mablag'lari" schyoti yo'ldagi milliy va xorijiy valyutalardagi pul mablag'lari (o'tqazmalarning) ya'ni korxonaning hisob-kitob schyoti yoki boshqa schyotida qayd etish uchun banklar kassalarida omonat kassalarga yoki pochta bo'linmalari kassalariga kiritilgan, lekin hozircha belgilangan

maqsad bo'yicha qayd etilmagan pul summalari (asosan savdo tushumi)ning mavjudligi va harakati haqidagi axborotni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Bank muassasalari, omonat kassalari pochta bo'linmalarining kvitansiyalari tushumni bank inkassatorlariga topshirish uchun ilova qilinadigan qaydnomalar nusxalari va shu kabilar summalarni (masalan, tushumni topshirishda) 5710 "Yo'ldagi pul mablag'lari "schyoti bo'yicha hisobga olish uchun asos bo'ladi.

Xorijiy valyutalardagi pul mablag'lari (o'tqazmalarining) harakati 5710 "Yo'ldagi o'tqazmalar"schyotida alohida tarzda hisobga olinadi.

Shunday qilib, pul mablag'larini yuqorida ko'rsatilgan tartibda taftish va nazorat olib borish korxonaning pul mablag'larining samarali foydalanish imkoniyatini yaratadi.

Korxonaning iqtisodiy samaradorligini oshirish nafaqat ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar sifatini va miqdorini oshirish va ularning yuqori baholarga sotish balki mavjud ishlab chiqarish resurslaridagi eng avvalo pul mablag'laridagi samarali foydalanish hisobiga ham erishish mumkin. Buning uchun esa korxonalaridagi pul mablag'larining harakati ularning kelib tushishi va sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lish alohida ahamiyatga egadir. Ushbu vazifa esa eng avvalo pul mablag'larini hisobga oluvchi buxgalteriya hisobining schyotlari, ularning subschyotlari va analitik schyotlarida shakllanadigan ma'lumotlarni ya'ni korxonani boshqarish uchun zaruriyligi nuqtai-nazaridan yig'ish qayta ishlash va saqlashni tashkil qilish alohida ahamiyatga ega. Shu nuqtai nazardan qaraganda pul mablag'larining amaldagi hisob tizimini takomillashtirish zaruriyati vujudga kelmoqda. Chunki amaldagi hisob tizimi rejali iqtisodiyot davrida bo'lib hozirgi bozor munosabatlari talablariga deyarli to'la javob bermaydi. Bozor munosabatlarining vujudga kelishi faqatgina korxonalarga eskport va import operatsiyalarini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan 52 "Valyuta schyoti"ni kiritish bilan ta'minlanmaydi.

## **Xulosa**

Pul mablag'lari - bu korxonaning asosiy to'lov vositalaridan biri hisoblanadi. korxonalarining pul mablag'lari asosan hisob-kitob schyotida, kassada, valyuta schyotida va mahsus schyotlarda saqlanadi. Pul mablag'lari hisobi kassa kitobi, kassa kirim-chiqim orderlari, hisob-kitob schyotidan ko'chirmalar va boshqa xujjatlar yordamida yuritiladi. Naqd va naqd pulsiz shaklidagi hisob-kitob operatsiyalari mavjud.

Korxonalarda pul mablag‘larining quyidagi turlari mavjud:

1. So‘mdagi pul mablag‘i.
2. Chet el valyutasidagi pul mablag‘i .
3. Akkreditiv, chek daftarchalari va boshqa to‘lov xujjatlaridagi pul mablag‘lari.

Korxonadagi naqd pullarning hisobi 5000 “Kassa” schyotida olib boriladi. Naqd pulsiz hisob-kitoblar uchun 5100 “Hisoblashish” schyotidan foydalaniladi. Valyuta schyotlari bo‘yicha muomalalarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida 5200 - "Valyuta schyoti"belgilangan va 5210 – mamlakat ichidagi – 5210 va xorijdagi valyuta schyotlari kabi subschyotlarga bo‘linadi. Bundan tashqari korxonada pul mablag‘larining hisobini yuritishda 5500 va 5600 hamda 5700 schyotlardan ham foydalaniladi.

### **Tayanch iboralar**

Hisob kitob schyoti, valyuta schyoti, chek daftarchasi, to‘lov topshiriknomasi, aksept, to‘lov talabnomasi, me‘morial order, inkasso, akkreditiv, kassa kitobi, kassa kirim-chikim orderlari, to‘lov kaydnomalar, dalolotnomalar, kassa hisoboti, kiska va uzoq muddatli kreditlar, bank ko‘chirmalari, mahsus schyotlar, pul xujjatlari.

### **BOB yuzasidan savol va topshiriqlar:**

1. Pul mablag‘larining iqtisodiy mazmuni va mohiyatini ayting.
2. Pul mablag‘larining hisobini yuritishning ahamiyati va vazifalari nimalardan iborat.
3. Naqd va naqd pulsiz hisob kitob operatsiyalari hisobi qanday amalga oshiriladi?
4. Kassa operatsiyalari analitik hisobi qanday amalga oshiriladi?
5. Naqd pul bilan bog‘lik jarayonlarning sintetik hisobini ayting.
6. Hisoblashish schyotida operatsiyalarni aks ettirish tartibini ayting.
7. Valyuta muomalalarini aks ettirish tartibi qanday amalga oshiriladi?
8. Mahsus schyotdagi pul mablag‘lari bilan bog‘lik operatsiyalarning rasmiylashtirilish tartibi qanday amalga oshiriladi?
9. Akkreditiv schyoti bilan bog‘liq jarayonlarning sintetik hisobini ayting.
10. “Yo‘ldagi o‘tkazmalar” schyoti bilan bog‘lik operatsiyalarning hisobi qanday yuritiladi?

## **5-BOB. YURIDIK VA JISMONIY SHAXSLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI**

### **5.1. Mol yetkazib beruvchilar va haridorlar bilan hisob-kitoblar hisobi**

Mol yetqazib beruvchilar va haridorlar bilan hisob-kitob naqd pulsiz amalga oshiriladi. Amalda naqd pulsiz hisob-kitobning turli shakllari qo'llaniladi. Sanoatda hisob-kitobning asosan quyidagi: aksept, akkreditiv, maxsus schyotlardan, to'lov topshiriqlaridan, chek orqali, o'zaro zachyotga asoslangan hisob-kitob shakllari qo'llaniladi.

U yoki bu shaklni qo'llash korxonalar o'rtasida to'zilgan shartnomada kelishib olinadi, ayrim vaqtlarda esa qaysi shaklni qo'llash amaldagi qonunda belgilangan bo'ladi.

Hisob-kitobning aksept shaklida hisobga olish. Bu shakl keng tarqalgan hisob-kitob shakllaridan hisoblanadi. Amalga oshiriladigan hisob-kitoblarning 2-3 qismi ushbu shaklda olib boriladi. Aksept shaklining xususiyatlaridan biri shundaki, bunda haridorga xizmat qiluvchi bank muassasasi mol yetqazib beruvchi korxonaga schyotini haridor korxonaga rozilik bergan taqdirdagina to'laydi.

Lekin haridor korxonaga schyotini to'lashga rozilik berishi yoki to'lashdan bosh tortishi ham mumkin. Haridor korxonaga schyotni to'lashdan bosh tortgan holdagina bankka bu haqda yozma ma'lum qiladi. Schyotni to'lashdan bosh tortganligi haqida yozma ravishda ma'lumot olinmaganda va boshqa hollarda haridor schyotni to'lashga rozi deb hisoblaniladi hamda mol yetqazib beruvchining schyoti bank tomonidan to'lanadi.

Hisob-kitobning bu shaklida to'lov talabnoma hujjati asosiy hujjat hisoblanadi. Uni mol yetqazib beruvchi korxonaga haridor korxonaga nomiga tovar moddiy boyliklarni jo'natgandan so'ng yozadi. To'lov talabnoma hujjati ma'lum belgilangan summadan kam bo'lmagan summaga yoziladi. Bu hujjatni mol yetqazib beruvchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga topshiradi. O'z navbatida bank hujjatni haridor korxonaga hisob-kitob cheki bo'lgan bankka jo'natadi. Mol yetqazib beruvchi bir vaqtning o'zida to'lov talabnomaning bir nusxasini va unga ilova qilingan hujjatlarni pochta orqali haridor korxonaga manziliga jo'natadi. Haridor korxonaga to'lov talabnoma hujjatini to'lashga rozilik berishi yoki to'lashdan bosh tortishi mumkin. Mol yetqazib beruvchi va haridor korxonaga turli shaharlarda joylashgan taqdirda uch ish kuni davomida schyotni

to'lamasligi haqida xabar qilinmasa, to'lov talabnoma hujjati to'lashga qabul qilindi deb hisoblanadi va schyot to'lanadi. Agar mol yetqazib beruvchi va haridor korxonaga bir shaharda joylashgan bo'lsa, bu muddat ikki kunni tashkil qiladi.

Hisob-kitob aksept shaklining keyingi aksept tartibi ham mavjud. Bunda mol yetqazib beruvchining schyoti haridor korxonaga banki olgan kun to'lanadi. Ammo shartnoma shartlari bO'zilgan bo'lsa, haridor korxonaga uch kun davomida schyotni to'lashdan bosh tortish huquqi beriladi. Noto'g'ri to'langan mablag' yana haridor korxonaga qaytariladi. Hisob-kitobning bu shakli hujjatlar aylanish jarayonini tezlashtiradi. Demak, aytilganlardan shunday xulosa qilish mumkinki, hisob-kitobning aksept shakli haridor korxonaga mol yetqazib beruvchi korxonaning shartnoma shartlarini bajarishi ustidan nazorat olib borish imkoniyatini yaratadi.

Akkreditiv - bu mol yetqazib beruvchi korxonaga xizmat ko'rsatuvchi bankning haridor korxonaga xizmat ko'rsatuvchi bankka jo'natilgan mahsulot uchun mol yetqazib beruvchi schyotini to'lash haqidagi ko'rsatmasidir. Akkreditiv shaklida aksept shaklidan farqli ravishda schyot mol yetqazib beruvchi korxonaga xizmat ko'rsatuvchi bankda to'lanadi. Hisob-kitobning akkreditiv shakli asosan shaharlararo hisob-kitoblarda qo'llaniladi.

Haridor korxonaga mol yetqazib beruvchi korxonaning schyotini to'lash uchun o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga akkreditiv ajratish haqida ariza rasmiylashtiradi. Bank haridor korxonaning ma'lum miqdordagi mablag'ini akkreditivlashtiradi va bu xaqda mol yetqazib beruvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka ma'lum qiladi. Maxsulotni jo'natganligi haqidagi hujjatlarni mol yetqazib beruvchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka topshirishi bilan uning schyoti to'lanadi. Korxonaning O'z mablag'lari yoki bank qarzi hisobdan akkreditiv ajratilishi mumkin.

Hisob-kitobning akkreditiv shakli mol yetqazib beruvchi korxonaga uchun mol hisob-kitobini tezlashtirishi, haridor korxonaga uchun esa mablag'lar aylanish jarayonini sekinlashtirishi mumkin. Chunki akkreditiv avvaldan belgilangan ma'lum miqdordagi summaga 25 kungacha muddatga qo'yilishi mumkin. Shuning uchun ham hisob-kitobning bu shakli mol yetqazib beruvchi korxonaga schyotini o'z vaqtida to'lamaydigan korxonalarni jazolash sifatida qo'llaniladi. Akkreditiv bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish uchun 55»Banklardagi maxsus schyotlar» schyotidan foydalaniladi. Foydalanilmagan yoki muddati o'tib ketgan akkreditiv yopiladi, ya'ni haridor korxonaga qaytariladi.



Yuk oboroti bo'yicha maxsus schyotlarda hisob-kitoblarni hisobga olish. Hisob kitobning bu shakli ham shaharlararo hisob-kitoblarda bir yoki bir nechta doimiy mol yetqazib beruvchi korxonalar bilan hisob-kitob olib borishda qo'llaniladi. Bu holda ham hisob-kitob mol yetqazib beruvchi joylashgan joydagi bank muassasasida olib boriladi. Maxsus schyot cheklanmagan muddatga ma'lum belgilangan summaga ochiladi.

Maxsus schyot ham akkreditivga o'xshash korxonaning o'z mablag'i yoki bank qarzi hisobdan ochilishi mumkin. Bunda mablag' haridor tomonidan mahsulot jo'natilgunga qadar o'tkaziladi. Akkreditivda esa mahsulot jo'natilgandan keyin o'tkaziladi. Hisob-kitob bu shaklining akkreditiv shaklidan farqi shundaki, maxsus schyot ochilgan joyda haridorning ishonchli vakili bo'lib, u schyotni to'lashga rozilik berish huquqiga ega. Ishonchli vakil maxsus schyotdan har xil xarajatlar, mahsulotni ortish, tushirish, tashish xarajatlarini to'lash uchun naqd pul olishi mumkin. Yuk oboroti bo'yicha maxsus schyotdan olib boriladigan hisob kitob operatsiyalarini schyotlarda aks ettirish xuddi akkreditivdagiga o'xshash tartibda olib boriladi.

To'lov topshiriqlari yordamida hisob-kitobni hisobga olish. Bu shakl mahsulotni haridorga yetkazish muddati bir sutkadan oshmaydigan korxonalar o'rtasidagi hisob-kitobni olib borishda qo'llaniladi. To'lov topshirig'i hisob-kitob hujjati bo'lib, u iste'molchining o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga o'zining hisob-kitob schetidan topshiriqda ko'rsatilgan summani mol yetqazib beruvchi schyotiga o'tkazib qo'yish haqidagi ko'rsatmasidir. To'lov topshirig'i hujjati iste'molchiga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga iste'molchi tovar-moddiy boyliklarni olgan kunning keyingi ish kunidan kechikmay topshirilishi lozim.

U ma'lum belgilangan miqdordagi summadan kam bo'lmagan summaga yoziladi va aloqa korxonalari tomonidan amalga oshiriladi. Schyot to'langanidan so'ng to'lov topshirig'ining nusxasi korxonaga buxgalteriyasiga kelib tushadi. Hisob-kitobning bu shaklida hisob-kitob bilan bog'liq operatsiyalarni schyotlarda aks ettirish tartibi xuddi aksept shaklidagidek olib boriladi.

Cheklar yordamida hisob-kitobni hisobga olish. Bir shahar ichidagi hisob-kitoblarni yuritishda cheklar yordamida hisob-kitob shakli keng qo'llaniladi. Hisob-kitob cheki bu shunday hujjatki, u orqali schyot egasi o'zining schyotidan ma'lum summani chek olgan korxonaga schyotiga o'tkazish haqida ko'rsatma beradi. Hisob-kitob cheki haridor korxonaga tomonidan mol yetqazib beruvchining vakiliga mahsulot olingandan keyin beriladi. Vakil chekni to'lash uchun o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga topshiradi. Bu esa korxonalar o'rtasidagi hisob-kitobni

tezashtiradi. Chek mol yetqazib beruvchi vakiliga berilgan kundan boshlab o'n kundan so'ng o'z kuchini yo'qotadi.

Bank tomonidan akseptlangan va akseptlanmagan hisob-kitob cheklari hamda limitlangan va limitlanmagan chek daftarchalari beriladi. Akseptlanmagan cheklar asosan bir shahar ichidagi hisob-kitoblarda ko'llanilib, uni intizomli iste'molchilarga nisbatan qo'llashga ruhsat etiladi. Akseptlangan cheklar byudjet muassasalari bilan hisob-kitob olib borishda qo'llaniladi. Bunda byudjet bilan hisob-kitob olib boruvchi korxonalar bankka aksept qilish uchun chek ko'rsatishi lozim.

Mol yetqazib beruvchi transport tashkilotlari, aloqa korxonalar bilan hisob-kitob olib borishda bank limitlangan chek daftarchalarini ham qo'llaydi. Limitlangan chek daftarchalari olti oy muddatga va ma'lum belgilangan summadan kam bo'lmagan miqdorda limit summasiga yoziladi. Limitlangan chek daftarchasi korxonaning hisob-kitob schyotidagi mablag' hisobidan yoziladi va bank muassasasi tomonidan maxsus schetda deponentlashtiriladi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitob shakli korxonalar o'rtasida, ya'ni mol yetqazib beruvchi va haridor o'rtasida doimiy aloqa mavjud bo'lgan hollarda qo'llaniladi. Hisob-kitobning bu shakli mashinasozlik korxonalarida, ko'mir, gaz, metall sotib olishda, detallarni jo'natishda, oziq-ovqat sanoati korxonalar bilan savdo tashkilotlari o'rtasida non, sut mahsulotlarini sotish va sotib olishda qo'llaniladi. Uning xususiyatlaridan biri shundaki, hisob-kitob har bir jo'natilgan mahsulot uchun emas, balki ma'lum belgilangan muddatda, ya'ni har kuni yoki 35 kunda bir marta olib boriladi. Hisob-kitobning to'g'ri olib borilishi bank tomonidan nazorat qilib boriladi. Hisob-kitob hujjatlari haridor yoki mol yetqazib beruvchi tomonidan yozilishi mumkin. Vaqti-vaqti bilan jo'natilgan mahsulot va to'langan pul tekshirib turiladi. O'rtadagi farq qo'shimcha mablag' to'lash yoki mahsulot jo'natish bilan tartibga solinadi.

Hisob-kitobning bu shaklida mol yetqazib beruvchi «Haridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitob» schyotidan foydalanadi.

O'zaro to'lovga asoslangan hisob-kitob shaklida korxonalarining o'zaro talabnomasi bir xil summaga qaytariladi, schyotlar to'liq to'lanmaydi. Haqiqiy to'lov o'rtadagi farq summasidagina olib boriladi. Korxonalar o'rtasidagi o'zaro zachyotga asoslangan hisob-kitob bank tomonidan belgalangan tartibda va faqat o'zaro talabnomalar mavjud bo'lgan taqdirda tashkil qilinadi. Agar zaxet qoldig'i ushbu korxonalar foydasiga bo'lsa, qoldiq summasi uning hisob-kitob schyotiga o'tkaziladi, agar korxonaning foydasiga bo'lmasa, uning schyotidan tegishli korxonalar hisob-kitob schyotiga o'tkaziladi.

## **5.2. Byudjet, byudjetdan tashqari to'lovlar yuzasidan hisob-kitoblar hisobi**

Korxonalar har doim byudjet bilan hisob-kitob olib boradi. Byudjetdan beriladigan mablag'larning doirasi hozirgi kunda juda cheklangan. Byudjet bilan hisob-kitoblarning asosiy qismi to'lovlarli. Ularni quyidagi guruhlariga ajratish mumkin:

1. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan ushlab qolishlar (fuqarolardan olinadigan daromad solig'i).
2. Realizatsiyaga olib boriladigan (qo'shilgan qiymat, aksiz).
3. Korxonada foydasidan to'lanadigan daromad (foyda) solig'i.
4. Moliyaviy natijalarga olib boriladigan jarima, iqtisodiy sanksiyalar.

Byudjet bilan hisob-kitoblar 6410»Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarda» sintetik passiv schyotida hisobga olinadi. 6410schyot bo'yicha sintetik va analitik hisob to'lov turlari 8 jurnal orderda yuritiladi.

To'lovlarning hajmi O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan tasdiqlanadi. Har bir to'lov turi uchun to'lov muddati va soliq inspeksiyasiga hisobot topshirish muddati belgalangan. Chorak tugagandan so'ng hisob-kitoblar yana qayta tekshirib aniqlanadi. Ortiqcha o'tkazilgan mablag'lar keyingi to'lovlar uchun hisoblanadi yoki korxonaga qaytariladi, kam to'langan summalar oxirigacha to'lab qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobda byudjetga to'lovlar hisoblanganda quyidagi provodkalar rasmiylashtiriladi:

1. Fuqarolardan olinadigan daromad solish hisoblanganda:

Dt 6710-»Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob kitoblar» schyoti.

Kt 6410-»Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarda» schyoti.

2. Soliq va to'lovlarga (mol mulkdan to'lanadigan soliq, ekologiya, yer, reklama solig'i, yo'l fondiga ajratma va h.k.)schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 9430-»Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti.

Kt 6410-»Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarda» schyoti.

3. Mahsulot realizatsiyasiga olib boriladigan soliqlarga (eksportbojxona tadbirlari, QQS):

Dt 5110- »Hisob-kitob schyoti».

Kt 9210-»Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqa hisobdan chiqarishlar» schyoti.

Dt 9210-»Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqa hisobdan chiqarishlar» schyoti.

Kt 6410-»Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni» schyoti.

4. Korxonada foydasidan to'lanadigan soliq summalariga:

Dt 9810-»Daromadlar (foyda)ga solinadigan soliq bo'yicha xarajatlar» schyoti.

Kt 6410-»Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni» schyoti.

5. Moliyaviy natijalarga olib boriladigan to'lovlarga:

Dt 9910»Yakuniy moliyaviy natija» schyoti.

Kt 9810-»Daromadlar (foyda)ga solinadigan soliq bo'yicha xarajatlar» schyoti.

6. Hisoblangan soliq va to'lovlar summalari byudjetga o'tkazib berilganda quyidagicha yozuvlar rasmiylashtiriladi:

Dt 6410-»Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni» schyoti.

Kt 5110-»Hisob-kitob schyoti».

7. Agar korxonaning byudjetdan qarzi bankdan olingan qarzlarni hisobdan to'lansa, u holda:

Dt 6410-»Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni» schyoti.

Kt 6810-»Bankning qisqa muddatli kreditlari» schyoti buxgalteriya yozuvlari rasmiylashtiriladi.

Korxonada byudjetga to'lovlar qilish bilan birga byudjetdan tashqari va boshqa fondlarga (nafaqa, bandlik (ish bilan ta'minlash), ijtimoiy sug'urta fondi va boshq.) ham to'lovlarni amalga oshirishi lozim. Korxonaning to'lovlar bo'yicha byudjetdan tashqari hisob-kitoblari 6520»Davlat maqsadli fonlariga to'lovlar» schyotida umumlashtiriladi hamda 6510»Sug'urta bo'yicha to'lovlar» schetidan foydalaniladi. To'lov uchun hisoblangan summalar uchun ushbu schyotlar kreditlanadi, o'tkazib berilgan summalar uchun debetlanadi. 6520»Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar», 6510»Sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyotlari bo'yicha sintetik va analitik hisob to'lov turlari bo'yicha 8 jurnal orderda yuritiladi.

### **5.3. Da'volar bo'yicha hisob-kitoblarni hisobi. Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish**

Korxonalar o'rtasidagi ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati natijasida jarima va hisob-kitob schyotiga xato kelib tushgan pul yoki hisobdan chiqarilganligi natijasida bir tomonning ikkinchi bir tomonga da'vosi bo'yicha hisob-kitoblarni kelib chiqishi mumkin. 6810»Da'volar yO'zasidan hisob-kitoblarni» schyoti hisob-kitobning ushbu turini hisobga olish uchun

mo'ljallangan. Ushbu schyotning debeti bo'yicha korxonada tomonidan hisobdan chiqarilgan yoki sarflangan, lekin quyidagi schyotlarning krediti bilan korrespondensiyada bo'lib qoplanadigan summa aks ettiriladi: 6010-»Mol yetqazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti mol yetqazib beruvchilar, pudratchilar va transport tashkilotlariga nisbatan da'vo summolari ushbu summalar ularning schetini tekshirish natijasida shartnomada ko'rsatilgan sifat, son va tariflarga mos kelmasligi, arifmetik xatoliklarga yul ko'yilganligini aniqlash orqali kelib chiqadi; 9430-»Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti to'lovchi tomonidan tan olingan yoki Oliy Xo'jalik sudi tomonidan buyurilgan xajmda mol yetqazib beruvchining aybi bilan bo'sh turib qolishlar uchun ko'rsatilgan da'vo summasi; 2610-»Ishlab chiqarishdagi yaroqsizlik» schyoti to'lovchi tomonidan tan olingan yoki Oliy Xo'jalik sudining qarorida ko'rsatilgan xajmda mol yetqazib beruvchining aybi bilan yo'l qo'yilgan brak uchun ko'rsatilgan da'vo so'mmasi; 5110-»Hisob-kitob scheti» schyoti hisob-kitob schyotidan noto'g'ri (xato) hisobdan chiqarilgan (yoki hisob-kitob schyotiga noto'g'ri kelib tushgan) summalar uchun bank idoralariga ko'rsatilgan da'volar; 9900-»Yakuniy moliyaviy natija» schyoti to'lovchi tomonidan tan olingan yoki Oliy xo'jalik sudining qarorida ko'rsatilgan xajmda shartnoma majburiyatlarini bajarmaganligi uchun mol yetqazib beruvchi va transport xizmatlarini ko'rsatuvchi tashkilotlarga nisbatan qo'llanilgan jarima, penya summolari.

To'lovlar pul mablag'lari schyotiga kelib tushganda 6860»Da'volar yuzasidan hisob-kitoblar» schyotining krediti korrespondensiyada bo'ladi. «Da'volar yuzasidan hisob-kitoblar» schyotining sintetik hisob 8-jurnal-orderda, analitik hisob esa 7-vedomostda har bir debitor va aloxida da'volar bo'yicha yuritiladi.

Har xil debitor va kreditorlarga notijorat harakteridagi operatsiyalarni olib boruvchi tashkilotlar (oliy o'quv yurtlari, ilmiy muassasalar); ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisob-kitoblar olib boriladigan transport (temir yo'l va suv) tashkilotlari; tashkilot va shaxslar deponentlari, ijro hujjatlari asosida ushlab qolishlar, noturar joylarni ijaraga oluvchilar va xokazolar kiradi. Ijro hujjatlari yoki sud organlarining qaroriga muvofiq, turli tashkilotlar va alohida shaxslarning foydasiga ish haqi quyidagicha provodka bilan aks ettiriladi:

Dt 6710-»Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti.

Kt 4790-»Xodimlarning boshqa qarzlari» schyoti.

Ularga pul o'tkazilganda yoki to'langanda quyidagicha buxgalteriya yozuvlari rasmiylashtiriladi:

Dt 4790-»Xodimlarning boshqa qarzlari» schyoti.

Kt 5110-»Hisob-kitob schyoti» yoki «Kassa schyoti».

Undirib olinishi gumon bo'lgan debitorlik qarzlari korxonalaraxbariyatining qaroriga muvofiq dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar hisoblangan yoki bunday rezerv tashkil etilmagan bo'lsa, ushbu qarzlarning korxonalar zararini ko'paytirish hisobga (eski sof foyda hisobdan qoplash) hisobdan chiqariladi. Davo qilish muddati tugagan barcha kreditorlik qarzlari Xo'jalik faoliyati natijalariga, ya'ni foydaga olib borilishi lozim.

Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning sintetik hisob 8-jurnal-orderda, analitik hisob esa har bir debitor va kreditor doirasida 7-vedomostda yuritiladi. Buning uchun vedomostda chorak, yarim yil va yil mobaynida bo'lishi mumkin bo'lgan operatsiyalardan kelib chiqqan holda har bir debitor va kreditorlarga mo'ljallangan qator ajratiladi. Bu vedomostga yozuvlar dastlabki hujjatlarning ma'lumotlari asosida yoziladi. Ular oborot vedomosti prinsipiga asoslangan bo'lib, kreditli oborotlar tegishli schyotlarning debeti bilan korrespondensiyalanadi. Oy oxirida har bir debitor va kreditor bo'yicha hamda hamma debitor va kreditorlar bo'yicha yakun aniqlanadi. Oy davomidagi kreditli oborotlar 8-jurnal-orderga ko'chirib yoziladi.

#### **5.4.Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi**

Korxonalar xizmatchilari bilan ish haqi, deponentlar va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha hisob-kitoblardan tashqari boshqa hisob-kitob turlarini ham amalga oshirish mumkin. Kredit hisobiga sotib olingan tovarlar bo'yicha hisob-kitoblar, yakka tartibda, kooperativ uy joylari sotib olish uchun olingan ssudalar, material yo'qotishlarni qoplash uchun berilgan summalar bo'yicha hisob-kitoblar odatda ko'prok yuzaga keladigan hisob-kitoblar hisoblanadi.

Ushbu hisob-kitoblarni hisobga olish uchun 4700-«Boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlar qarzini hisobga oluvchi schyotlar» mo'ljallangan. Bu schetlarga quyidagilar kiradi:

4710-«Xodimlarning qarzga berilgan tovarlar bo'yicha qarzlari».

4720-«Xodimlarga berilgan zayomlar bo'yicha qarzlari».

4730-«Xodimlarning moddiy zararini qoplash bo'yicha qarzlari».

4790-“Xodimlarning boshqa qarzlari”.

Kreditga tovarlar sotib olishni xoxlagan xizmatchilar o‘zlarini ishlaydigan korxonada buxgalteriyasidan kreditga tovar sotib olish uchun xizmat mansabi, ish haqi, nimani va qayerdan sotib olishini ko‘rsatuvchi ma‘lumotnomani olishlari kerak. Ma‘lumotnoma tovar sotib olish vaqtida do‘konga topshiriladi. Do‘kon topshiriqnomasi majburiyatnomani rasmiylashtirib, haridorning korxonasiga jo‘natadi. Korxonada o‘z xizmatchisi kreditga sotib olgan tovar summasini to‘liq qoplaydi va do‘konga o‘tkazib beradi. Ushbu maqsad uchun korxonada bankning shu maqsad uchun ajratilgan maxsus ssudasidan foydalanishi mumkin, uni korxonada ishchilarning ish haqidan ushlab qolish orqali qoplaydi. Agar korxonada bank ssudalaridan foydalanmasa, u holda tovar uchun olingan kredit ish haqidan ushlab qolish orqali qoplanadi. Buxgalteriya hisobida bularning barchasi quyidagi buxgalteriya provodkalari bilan aks ettiriladi:

Bank kreditlari hisobdan savdo tashkilotlarining to‘lov hujjatlari asosida to‘lov amalga oshirilganda:

Dt 4710-»Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo‘yicha hisob-kitoblar» schyoti («Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlar qarzi»).

Kt 6910-»To‘lanadigan qisqa muddatli ijara».

Xizmatchilarning ish haqidan ushlab qolinganda:

Dt 6710-»Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar» schyoti. Kt 47YU-»Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo‘yicha hisob-kitoblar» schyoti («Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlar qarzi»).

Bank ssudalari qaytarilganda:

Dt 6810-»Qisqa muddatli bank kreditlari» schyoti.

Kt 5110-»Hisob-kitob schyoti».

Korxonada bank ssudalaridan foydalanmasa, kreditga sotilgan tovarlar uchun savdo tashkilotlari oldidagi qarzlarni qoplash uchun xizmatchilarning ish haqidan ushlab qolinganda quyidagicha yozuvlar aks ettiriladi:

Dt 6710-»Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar» schyoti.

Kt 4890, 6900-»Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyotlari.

Ushlab qolinganda summalar savdo tashkilotiga o‘tkazib berilganda:

Dt 4890, 6990»Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyotlari.

Kt 5110»Hisob-kitob schyoti».

«Berilgan qarzlarni bo'yicha xodimlarning qarzi» (4720) schyotida korxonada ishchilariga berilgan qarzlarga oid hisoblashlar, ya'ni individual (yakka), kooperativ uyjoy qurilishiga, dala hovlilarni harid qilish yoki ko'rish uchun berilgan qarzlarni aks ettiriladi.

«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» (4730) schyotida korxonada xodim tomonidan pul va tovarmoddiy zaxiralarning kamomadi va talontaroj qilinishi, yaroqsiz mahsulot natijasida yuzaga kelgan moddiy zararni qoplash bo'yicha, shuningdek, zarar boshqa turlarini qoplash bo'yicha hisoblashlar hisobga olinadi. «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» schyotining krediti bo'yicha yozuvlar to'langan to'lovlar summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan, moddiy zararni qoplash uchun mehnat haqidan ushlab qolinadigan summalariga 6710- «Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» schyoti bilan korrespondensiyada amalga oshiriladi.

«Xodimlarning boshqa qarzlari» (4790) schyotida yuqorida qayd qilingan qarzlardan boshqa vujudga kelgan qarzlarni yuzasidan hisoblashlarning hisob korxonaning har bir xodimi bo'yicha yuritiladi. Ushbu schyotlarda analitik hisob qarzlarning har bir turi va qarzdor shaxs bo'yicha maxsus kartochkalarda yuritiladi.

## **Xulosa**

Mol yetqazib beruvchilar va haridorlar bilan hisob-kitob naqd pulsiz amalga oshiriladi. Amalda naqd pulsiz hisob-kitobning turli shakllari qo'llaniladi. Sanoatda hisob-kitobning asosan quyidagi: aksept, akkreditiv, maxsus schyotlardan, to'lov topshiriqlaridan, chek orqali, o'zaro zachyotga asoslangan hisob-kitob shakllari qo'llaniladi.

Korxonalar har doim byudjet bilan hisob-kitob olib boradi. Byudjetdan beriladigan mablag'larning doirasixozirgi kunda juda cheklangan. Byudjet bilan hisob-kitoblarning asosiy qismi to'lovlardir.

Korxonalar o'rtasidagi ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati natijasida jarima va hisob-kitob schyotiga xato kelib tushgan pul yoki hisobdan chiqarilganligi natijasida bir tomonning ikkinchi bir tomonga da'vosi bo'yicha hisob-kitoblar kelib chiqishi mumkin.

Korxonada xizmatchilari bilan ish haqi, deponentlar va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha hisob-kitoblardan tashqari boshqa hisob-kitob turlarini ham amalga oshirish mumkin. Kredit hisobiga sotib olingan tovarlar bo'yicha hisob-kitoblar, yakka tartibda, kooperativ uy joylari sotib olish uchun olingan ssudalar, material yo'qotishlarni qoplash uchun berilgan summalar bo'yicha hisob-kitoblar odatda ko'prok yuzaga keladigan hisob-kitoblar hisoblanadi.



## **BOB yuzasidan savol va topshiriqlar**

1. Hisob-kitoblarning turlarini ayting.
2. Majburiyatlarning turlarini ayting.
3. Majburiyatlarning analitik hisobi qanday tashkil etiladi?
4. Majburiyatlarning sintetik hisobi qanday amalga oshiriladi?
5. Qarzlarning yuzasidan xarajatlar qanday hisoblanadi?
6. Qarzga olingan mablagʻlarning turlarini ayting.
7. Qarzga olingan mablagʻlarning buxgalteriya hisobi qanday amalga oshiriladi?

### **Tayanch iboralari**

Majburiyatlar, qisqa muddatli, uzoq muddatli, foiz, harajat, zarar, daromad, toʻlanadigan schyotlar, toʻlanadigan veksellar, toʻlanadigan foizlar, moliyaviy faoliyat, asosiy faoliyat, shartnoma.

## **6-BOB: ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLARNING HISOBI**

### **6.1. Asosiy vositalarning turkumlanishi, baholanishi va buxgalteriya hisobining vazifalari**

Asosiy vositalarga O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy andozasining 5-sonida quyidagicha ta’rif berilgan:

Asosiy vositalar deb, ishlab chiqarish va noishlab chiqarish soxasida foydalanadigan, shuningdek uzoq muddatli ijaraga beriladigan va uzoq muddat davomida (bir yildan ortiq) xizmat qiladigan vositalarga aytiladi.

Asosiy vositalarni hisobga olishda buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- asosiy vositalarning kirimini, korxonadagi harakati va hisobdan chiqarish o‘z vaqtida tegishli xujjatlarga asosan rasmiylashtirish va hisob registrlarida aks ettirish;

- asosiy vositalarning eskirishini to‘g‘ri hisoblash va buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirish;

- asosiy vositalar jo‘natilganda moliyaviy natijalar to‘grisida aniq ma‘lumotlar olishni ta‘minlash;

- soliq to‘lovlarni hisoblash uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlarni aniq hisoblash imkonini ta‘minlash;

- asosiy vositalarni ta‘mirlash xarajatlari va ulardan samarali foydalanishni nazorat qilish;

- asosiy vositalar naqdligigi va ularning harakati to‘g‘ri sidagi statistik va buxgalteriya hisoblarida talab qilingan ma‘lumotlarni berish imkoniyatini yaratish va x.k..

Yuqoridagi buxgalteriya hisobining vazifalarini bajarish uchun asosiy vositalarni ilmiy asoslangan holda turkumlash shuningdek buxgalteriya hisobida baholash.

Korxonada asosiy vositalari tarkibiga ko‘ra har xil bo‘lib, ma‘lum belgilari asosida turkumlanadi. Korxonalarda asosiy vositalarning yagona namunaviy turkumlash qo‘llaniladi. Unga ko‘ra ular tarmoq belgilariga, tayinlanishiga, turlari, qaysi soxaga tegishli ekanligi va foydalanishiga ko‘ra turkumlanadi.

Asosiy vositalarni tarmoq belgilariga qarab guruhlash (sanoat, kurilish, savdo, qishloq xo‘jaligi va boshqalar) har bir tarmoqqa tegishli asosiy vositalarlarning qiymati to‘g‘ri sida ma‘lumot olish imkonini beradi.

Tayinlanishiga ko'ra korxonalarining asosiy vositalari asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar, boshqa tarmoqlardagi asosiy ishlab chiqarish vositalar va noishlab chiqarishdagi asosiy vositalar.

Korxonalarining asosiy vositalari turlari bo'yicha quyidagicha guruhlanadi:

- binolar va inshootlar;
- uzatuvchi moslamalar;
- mashina va asbob-uskunalar;
- transport vositalari;
- asbob uskunalar;
- ishlab chiqarish inventarlari va buyumlar;
- xo'jalik inventarlari;
- ish va maxsuldor xayvonlar;
- ko'p yillik daraxtlar;
- yerlarni yaxshilashga sarflangan kapital sarflar va boshqa asosiy vositalar.

Shuningdek, ijaraga olingan asosiy vositalarga sarflangan kapital qo'yilmalar xam asosiy vositalar tarkibida hisobga olinadi.

Asosiy vositalarni turlari bo'yicha turkumlashdan kO'zlangan asosiy iaqsad ularning analitik hisobini tashkil qilishdir.

Kimga tegishligiga qarab asosiy vositalar o'ziga tegishli va ijaraga olingan asosiy vositalarga bo'linadi. Foydalanish belgilariga qarab esa asosiy vositalar ekspluatatsiyadagi, rekonstruksiyadagi va qayta qurollantirishdagi asosiy vositalarga bo'linadi.

Asosiy vositalarning daslabki qiymati hukumatning maxsus qarori bo'yicha qayta baholanganda o'zgarishi mumkin. Shuningdek ularni dastlab qiymati texnik jihatdan rekonstruksiya qilish va qayta ko'rish natijasida foydalanish, xizmat ko'rsatish muddati uzaysa yoki ob'ektlar ning ishlab chiqarish quvvati oshsa, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning soni ko'paysa yoki ishlab chiqarish tannarxi pasaysa ularning dastlabki qiymati ko'payishi mumkin.

Asosiy vositalarning qoldiq qiymati ularning dastlabki qiymatidan eskirish qiymatini ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Vaqt o'tishi natijasida asosiy vositalarning dastlabki qiymati xuddi shunga o'xshash zamonaviy asosiy vositalarning qiymatidan farq qila boshlaydi. Ushbu farqni tugatish uchun asosiy vositalarni ma'lum davrlarda qayta baholash amalga oshiriladi va ularning tiklash qiymati aniqlanadi.

Tiklash qiymati deb asosiy vositalarni hozirgi sharoitda amal qilayotgan bahoda hisobga olish, zamonaviy texnika va texnologiya bilan ko'rish yoki ishlab chiqarish tushuniladi.

Respublikamizda asosiy vositalar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining maxsus qaroriga ko'ra 1995 yil 1 yanvarga oxirgi marta qayta baholandi.

Ushbu qarorga ko'ra korxonalarining balansidagi imoratlar, inshootlar, uzatuvchi moslamalar, asbob uskunalar, transport vositalari va boshqa asosiy fondlarning texnik holatidan qat'iy nazar qayta baholandi.

Asosiy vositalarning qayta baholanishi ularning balans qiymatlarini belgilangan koeffitsientlarga ko'paytirish bo'yicha (indeksatsiya qilish orqali) amalga oshirildi.

Asosiy vositalarning hisob birligi bo'lib alohida inventar ob'ektlar i hisoblanadi. Inventar ob'ektlar i deganda bitta funksiyani bajarishga mo'ljallangan, to'la ko'rib bo'lingan yoki ishlab chiqarilgan alohida predmet yoki predmetlar kompleksi tushiniladi.

Har bir inventar obektiga alohida inventar nomerlari belgilanadi va foydalanish jarayonida, tugatish, ta'mirlash jarayonida inventar nomerlari saqlanadi. Inventar nomerlari hisobga olinadigan predmetga biriktirib qo'yiladi va tegishli xujjatlarda aks ettiriladi.

Murakkab inventar ob'ektlar i u yoki bu inshootlar, alohida elementlari birligida bitta inventar obektini tashkil qiluvchi har biriga ushbu inventar obektning nomeri yozib qo'yiladi.

Korxonadan chiqib ketayotgan asosiy vositalarning inventar nomerlari yangi kelib tushgan asosiy vositalarga berilishi mumkin.

Ijaraga olingan asosiy vositalar ijaraga beruvchi inventar nomerlar bo'yicha hisobga olinadi.

## **6.2. Asosiy vositalar harakatining hisobi**

Asosiy vositalarning harakati ulaning kelib tushishi, chiqib ketishi va korxonada ichidagi harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik jarayonlari ta'siri ostida sodir bo'ladi. Ushbu xo'jalik jarayonlari tegishli hisob xujjatlariga asosan rasmiylashtiriladi.

Korxonaga kelib tushgan asosiy vositalarni korxonada raxbari tomonidan tayinlangan komissiya qabul qiladi. komissiya qabul qilgan har bir obekt uchun alohida bir nusxada asosiy vositalarni qabul qilish - topshirish dalolatnomasi (OS-1 shakl) tuziladi va uni korxonada raxbari tasdiqlaydi. Bir nechta obekt uchun umumiy dalolatnoma faqat ushbu ob'ektlar ning

hammasi yagona tipda bo'lsa va ularning qiymati bir xil bo'lsa, shuningdek bir kunda bitta javobgar shaxs tomonidan qabul qilinganda tuzish mumkin. Dalolatnomalarda ob'ektlar ning nomi, ko'rilgan yoki zavoddan chiqarilgan vaqti, dastlabki qiymati, berilgan inventar nomeri, foydalanish joyi va boshqa zarur ma'lumotlar ko'rsatiladi. Qabul qilingan obektni tavsiflovchi texnik xujjatlar dalolatnomaga ilova qilinadi. Asosiy vositalarni qabul qilish -topshirish dalolatnomasi rasmiylashtirilgandan so'ng korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi va ularga asosan buxgalteriyada asosiy vositalarning inventar kartochkalarida tegishli yozuvlar amalga oshiriladi. Undan so'ng texnik xujjatlar doimiy saqlash uchun tegishli bo'limlarga beriladi.

Asosiy vositalarning korxonada ichidagi harakati yuk xatiga asosan (OS-2 shakl) rasmiylashtiriladi. Unda topshiruvchi va qabul qiluvchining ismi, sharifi, lavozimi, asosiy vositalarning birini ikkinchisiga berish sabablari va asosi, obektning qisqacha tavsifi, texnik holati ko'rsatiladi. Yuk xati ikki nusxada tuziladi va topshiruvchi hamda qabul qiluvchi imzo chekadi. Yuk xatining bir nusxasi korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi, ikkinchi nusxasi topshiruvchida qoladi va u asosiy vositalarning inventar ro'yxatidan chiqishi to'grisida belgini qo'yish uchun asos bo'ladi.

Kapital qo'yilmalar hisobidan ko'rib bitkaziladigan ob'ektlar ni ko'rish va asbob uskunalari bilan jixozlash bilan bog'liq bo'lgan tugallangan ishlarni qabul qilish, ta'mirlangan, rekonstruksiyalangan va qayta modernizatsiyalangan obektni qabul qilish -topshirish dalolatnomasiga asosan (OS-3 shakli) rasmiylashtiriladi. Dalolatnomada obektning dastlabki qiymati va sodir bo'lgan texnik o'zgarishlardan so'ngi qiymati va boshqa zarur texnik ko'rsatkichlar aks ettiriladi. Ushbu ishlarni korxonaning o'zi amalga oshirsa akt bir nusxada agar boshqa tashkilot amalga oshirsa ikki nusxada tuziladi va dalolatnomada obektni qabul qiluvchi va topshiruvchilar o'z imzolari bilan tasdiqlaydi.

Asosiy vositalarning soni unchalik ko'p bo'lmagan korxonalarda ob'ektlar bo'yicha hisob asosiy vositalarning inventar daftarida (№OS-11 shakl) yuritilishi mumkin. Daftarga asosiy vositalar ularning turkumlari bo'yicha va foydalanilayotgan joylari bo'yicha yoziladi.

Buxgalteriyada ijaraga olingan asosiy vositalar bo'yicha inventar kartochkalari ochilmaydi. Analitik hisobni tashkil qilish uchun esa ijaraga beruvchi tomonidan berilgan asosiy vositalarning inventar kartochkasining ko'chmasidan foydalaniladi.

Inventar kartochkalar tulgazilgandan so'ng maxsus ro'yxatda qayd etiladi. kartochkalar ro'yxatda turkumdagi guruhleri bo'yicha joylashtiriladi.

Inventar kartochkalardan tashqari asosiy vositalarning harakatini hisobga olish kartochkasi ham yuritiladi. Unda korxonada va uning bo'limlari bo'yicha asosiy vositalarning harakati miqdori va qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning sintetik hisobi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasidagi quyidagi schyotlarda hisobga olinadi:

0100 "Asosiy vositalar" (aktiv schyot);

0200 "Asosiy vositalarning eskirishi" (kontr-aktiv schyot);

9310 "Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa chiqarimlardan ko'rilgan foyda" (tranzit schyot);

9431 "Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa chiqimidan ko'rilgan zarar" (tranzit schyot).

Barcha turdagi asosiy vositalarning korxonadan chiqib ketishi asosiy vositalarning tugatilishi to'grisidagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Faqatgina bundan yuk va yengil avtomobillar istesno. Ular avtotransport vositalarini tugatish haqidagi dalolatnomaga binoan hisobdan chiqariladi.(№ OS-4a).

Asosiy vositalarni tugatilishi to'grisidagi dalolatnomalarda ularni tugatishdan olingan materiallar ehtiyot qismlar va boshqalar, shuningdek tugatish uchun qilingan xarajatlar, boshlang'ich ishlab chiqarish qiymati, eskirish qiymati va tugatish natijasi ko'rsatiladi.

### **6.3. Asosiy vositalarning analitik va sintetik hisobi**

Asosiy vositalarning turkumlanishi analitik hisobni yuritish uchun asos qilib olinadi. Inventar kartochkalari va hisobga olish daftari va inventarizatsiya ro'yxati asosiy vositalarning analitik hisobining asosiy registrlari hisoblanadi. Ularning qanday shaklda bo'lishi asosiy vositalarning turlariga bog'liq. Ba'zi korxonalarda analitik hisob inventar kartochkalarida yuritilsa, boshqalarda esa asosiy vositalarni hisobga olish daftari va inventarizatsiya ro'yxatidan foydalaniladi.

0100 "Asosiy vositalar"schyoti mulk tariqasida tegishli bo'lgan asosiy vositalar to'grisida ma'lumotlar berish uchun mo'ljallangan.

Ta'sischi tomonidan ustav kapitaliga hissa sifatida berilgan asosiy vositalar quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 0100 "Asosiy vositalar"

Kredit 8330 "Pay va qo'yilmalar"

Asosiy vositalar korxonalar va jismoniy shaxslardan bepul olinganda va hukumat organlaridan subsidiya tariqasida berilganda buxgalteriya hisobi schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 0100 "Asosiy vositalar" schyoti

kredit 8810 "Grantlar"

kredit 8400 "kushilgan kapital"(davlat korxonalarida).

Asosiy vositalarning korxonadan chiqib ketishiga doir hisob jarayonlari 9310 "Asosiy vositalarning sotilishi va ularning boshqacha chiqim qilinishidan ko'rilgan foyda" deb nomlanuvchi tranzit schyotda amalga oshiriladi. Ushbu schyotning debetida chiqib ketayotgan asosiy vositalarning dastlabki qiymati, asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq xarajatlar, asosiy vositalarga tegishli qo'shimcha qiymat solig'i aks ettiriladi. Bu schyotlarning krediti bo'yicha esa chiqib ketayotgan asosiy vositalarga tegishli eskirish miqdori, asosiy vositalarni sotishdan tushgan tushum, asosiy vositalar tugatishdan olingan materiallar, ehtiyot qismlar va boshqalarning asosiy vositalarni tugatish komissiyasi tomonidan o'rnatilgan bahoda hisobga olish bo'yicha qiymati yoziladi.

Asosiy vositalar sotilganda ularni sotish baholari 9210 "Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqimi" schyotining debetida yoziladi. Bir vaqtning o'zida asosiy vositalarning dastlabki qiymati 0100 schyotning kreditidan hisobdan o'chiriladi. Eskirish miqdori esa 0200 schyot debeti va 9310 schyot kreditiga yoziladi. Asosiy vositalarni sotish bo'yicha hisoblangan qo'shimcha qiymat solig'iga 9310 schyot debeti va 9800 schyot kreditlanadi. Asosiy vositalarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarga 9310 schyot debetlanadi va quyidagi schyotlar kreditlanadi: 1000, 1200, 2000, 2300, 6710, va boshqalar.

Asosiy vositalar bepul berilganda ularning dastlabki qiymati 9430 schyotning debeti va 0100 schyotning kreditida aks ettiriladi. Eskirish miqdori esa 0200 schyotning debetida va 9430 schyotning kreditiga yoziladi. Bepul berilayotgan asosiy vositalarni ortish, taxlash, tushirish va boshqa xarajatlar 9430 schyotning debeti va tegishli schyotning kreditiga yoziladi. Bepul berilgan asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasida aniqlangan zarar miqdoriga 8700 schyot debetlanadi va 9430 schyot kreditlanadi. Ayrim hollarda bepul berilgan asosiy vositalarning korxonadan chiqib ketishidan foyda olinishi mumkin. Bunday xollarda yuqoridagi buxgalteriya yozuvi aksincha bo'ladi ya'ni debet 9430 va kredit 8700.

Boshqa korxonalarining ustav kapitaliga xissa tariqasida berilgan asosiy vositalar tomonlarning kelishuviga muvofiq belgilangan qiymatda 9430 schyot debetlanadi va 0100 schyot kreditlanadi. Bunda, asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga 9430 schyotning debeti va 0100 schyotning kreditida aks ettiriladi. Berilayotgan asosiy vositalarning eskirish miqdoriga 0200 schyotning debeti va 9430 schyotning kredeti bo'yicha rasmiylashtiriladi. Asosiy vositalarni boshqa korxonalariga berish bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha xarajatlar 9431 schyotning debeti va tegishli schyotlar kreditlanadi.(1000, 1200, 1300, 2300, 6710 va x.k.)

Hisobot davri tugagandan so'ng 9310 schyotning har bir objekti bo'yicha debet va kredit oborotlarining farqlari aniqlanadi. Olingan foyda (zarar) ya'ni kredit oboroti debet oborotidan ko'p bo'lsa farq miqdori 9310 schyotning debeti va 8700 schyotning kredetiga va aksincha 8700 schyotning debeti va 9310 schyotning kreditiga yoziladi.

Bepul berilgan asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasida sodir bo'lgan moliyaviy natijalarining schyotlarda qanday aks ettirilishi yuqorida ko'rib o'tilgan tartibda amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ilgari hisobga olingan asosiy vositalar 0100 schyotning debeti va 8700 schyotning kredeti bo'yicha yozib boriladi va ortiqcha va kamomadlar sabablari va aybdorlar aniqlanadi.

Asosiy vositalarning eskirishi har oyda davlat tomonidan to'la tiklash uchun o'rnatilgan amortizatsiya me'yorlari asosida aniqlanadi.

Xalq xo'jaligida asosiy fondlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarni hisoblash tartibi to'g'ri sidagi Nizomga muvofiq amortizatsiya hisoblash objekti bo'lgan asosiy vositalar tarkibi o'zgargan shuningdek amortizatsiya hisoblanadigan asosiy formulalar ro'yxati ichki xo'jalik yo'llari asbob uskunalar ,transport vositalari ,zaxirada turgan va korxonalar balansidagi asosiy faoliyatga tegishli bo'lgan asosiy vositalar bilan to'ldiriladi.

1991 yil 1 yanvardan asosiy fondlarga amortizatsiya hisoblash tartibi o'zgargan, unga muvofiq faqat to'la tiklash uchun amortizatsiya hisoblanadi. 1992 yil 1 apreldan boshlab asosiy vositalarga eskirish tiklash qiymati bo'yicha hisoblanmoqda.

Xorijdan sotib olingan asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashda va shunga o'xshash asosiy vositalarga belgilangan normalar asosida amalga oshiriladi.

Ushbu Nizomda ijaraga olingan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblashning turli xil tartiblari ko'zda tutilgan bo'lib u ijaraning turlariga bog'liq. Agar ijaraga topshirilayotgan obekt uzoq



muddatli ijara sharti bilan topshirilsa, bunda asosiy vositalarga amortizatsiyani ijarachi hisoblaydi va mahsulotning tannarxiga olib boriladi. Agar ijaraga berilayotgan ob'ekt joriy ijara sharti bilan berilsa unda asosiy vositalarga amortizatsiyani ijaraga beruvchi hisoblaydi va uni realizatsiyadan tashqari jarayonlar xarajatlari tarkibida aks ettiriladi. Hisoblangan ijara haqi esa realizatsiyadan tashqari daromadlar tarkibida hisobga olinadi.

Nizomda yangi hisoblash texnikalarini materiallar, priborlar va asbob uskunalarning yangi progressiv turlarini ishlab chiqaruvchi va esportga chiqarilayotgan mahsulotlarning hajmini ko'paytirishi uchun jismonan va ma'naviy jihatdan eskirgan asosiy vositalarni yoppasiga almashtirishni ko'zda to'tgan korxonalariga amortizatsiya hisoblashning usulini qo'llashga ruxsat etilgan.

Amortizatsiya hisoblashning jadallashtirilgan usulini quyidagilarga ruxsat etilmaydi:

- me'yor bo'yicha foydalanish muddati 3 yilgacha bo'lgan mashinalar, asbob uskunalar va transport vositalariga;

- aeroflotning samolyot motor parkining normativ xizmat muddati samolyot va vertolyotlarning ish soatlari miqdoriga bog'liq bo'lgan ayrim asbob uskunalarga;

- avtomobil transportining har 1000 km haqiqatda bosib o'tilgan yo'liga qarab foizda hisoblanadigan amortizatsiya ajratmasiga;

- faqat belgilangan sinov va ma'lum mahsulotlarni cheklangan miqdorda ishlab chiqarishda foydalaniladigan asbob uskunalar va texnikalarga jadallashtirilgan amortizatsiya hisoblashda amortizatsiya hisoblashning teng usuli qo'llaniladi, bunda amortizatsiya ajratmasining yillik normasi 2 martadan oshmasligi kerak.

Amaliyotda oylik amortizatsiya miqdori quyidagi tartibda aniqlanadi: o'tgan oyda amortizatsiya miqdoriga shu oyda kelib tushgan asosiy vositalarning oylik amortizatsiya miqdori qo'shiladi va shu oyda chiqib ketgan asosiy vositalarning amortizatsiya miqdori ayirib tashlanadi.

Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun hisobda 0200 "Asosiy vositalarning eskirishi" kontr-aktiv schyot foydalaniladi. Ushbu schyotga asosiy vositalarning turiga qarab quyidagi subschyotlar yuritiladi:

0211, 0212, 0220, 0240, 0250, 0260, 0270, 0280, 0290, 0299 schyotlar.

Joriy ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya miqdoriga 8700 schyot debetlanadi va 0200 kreditlanadi.

Mahsuldor hayvonlar, bug'ular, kutubxona fondlari, yosh ko'chatlar, umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari, konservatsiyaga berilgan asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanmaydi.

Amortizatsiya hisoblash muddati tugagan asosiy vositalarga eskirish hisoblanmaydi. O'ziga tegishli asosiy vositalar korxonadan chiqib ketganda 0200 schyot debetlanadi va 9400 schyot kreditlanadi. 0200 schyot bo'yicha analitik hisob asosiy vositalarning turlari va alohida inventar ob'ektlari bo'yicha yuritiladi.

Amortizatsiya fondining jamgarilishini va foydalanishini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilmaydi. Mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan tushgan tushum tarkibidagi amortizatsiya ajratmasi hisoblanish schyotiga yoki korxonaning tegishli schyotlariga o'tkaziladi va ushbu schyotlardan asosiy vositalarga tegishli kapital qo'yilmalarini moslashtirish jarayonida hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalar ta'mirlashning murakkabligi hajmi va qiymatini hisobga olgan holda ularning kapital va joriy ta'mirlashga bo'lish qabul qilingan.

Asosiy vositalarni ta'mirlash xo'jalik usulida yoki pudrat usulida amalga oshirilishi mumkin. Barcha hollarda ta'mirlashni amalga oshirish uchun nuqsonlar qaydnomasi tuziladi. Nuqsonlar qaydnomasi bo'yicha avval ta'mirlashning smeta qiymati aniqlanadi va ta'mirlash jarayoni tugatilgandan so'ng esa uning haqiqiy qiymati aniqlanadi va smeta qiymatidan chetga chiqish aniqlanadi.

Agar kapital ta'mirlash xo'jalik usulida amalga oshirilsa nuqsonlar qaydnomasiga asosan 3 nushada naryad buyurtma tuziladi. Uning 1-nushasi ta'mirlashni amalga oshiruvchi bo'linmaga, 2-si buxgalteriyaga analitik hisobni yuritish uchun, 3- nushasi esa bosh injinerda ta'mirlashning borishini nazorat qilish uchun saqlanadi. Nuqsonlar qaydnomasiga va naryad buyurtmalariga asosan omborlardan material va ehtiyot qismlar olish uchun xujjatlar yoziladi.

Ta'mirlash xarajatlarini to'gridan to'gri mahsulotlar ish va xizmatlarning tannarxiga olib borish mumkin yoki ularni qoplash uchun oldindan qilingan ajratma hisobiga tashkil qilingan ta'mirlash fondidan qoplash mumkin.

Ta'mirlash xarajatlari to'gridan to'gri mahsulotlarni ishlab chiqarish xarajatlariga olib borilganda ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar debetlanib tegishli schyotlar kreditlanadi. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlarda tegishli xarajat moddalarida aks ettiriladi.

Ta'mirlash fondini tuzgan korxonalarda ularni hisobga olish uchun 8900 "kelgusi davr xarajatlari va rezervlar" schyotiga alohida "Ta'mirlash fondi" subschyoti ochiladi.

Ta'mirlash fondiga ajratmalar qilish ta'mirlashning barcha turlari bo'yicha rejadagi smeta xarajatlariga asosan qilinadi. Ta'mirlash fondiga qilingan ajratmalar buxgalteriya hisobi schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi.

Dt 2000,2300 va boshqa xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar (ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan asosiy vositalar)

Kt 8900 "Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari" schyotining tegishli subschyoti.

Ta'mirlash fondi tashkil qilingan korxonalarda ta'mirlash ishlari xo'jalik usulida amalga oshirilgan holda ta'mirlash xarajatlarini 2300 schyotda hisobga olishlari zarur. Ushbu schyotning debetida haqiqatda amalga oshirilgan ta'mirlash xarajatlari hisobga olinsa, uning kreditida esa ta'mirlash ishlarining haqiqiy tannarxi hisobdan chiqarishda 2300 schyotning debetidagi qoldiq tugallanmagan ta'mirlash xarajatlarining miqdorini ko'rsatadi.

Bu yerda ta'mirlash xarajatlari qilinganda ular buxgalteriya hisobi schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi: Dt 2300 Kt 6710, 9820, 1000, 1200, va boshqalar.

Tugallanmagan ta'mirlash xarajatlari buxgalteriya balansida "Tugallanmagan ishlab chiqarish" moddasida ko'rsatiladi.

Asosiy vositalarni ta'mirlash jarayonida materiallar, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, ehtiyot qismlar va boshqalar olinishi mumkin. Ularni komissiya a'zolari tomonidan baholanib kirim qilinadi va buxgalteriya schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi Dt 1000, 1200. kt 2300.

Kapital ta'mirlash pudrat usulida amalga oshirilganda korxonada pudratchi bilan shartnoma tuzadi.

Ta'mirlash tugagandan keyin maxsus komissiya uni qabul qilishni topshirish aktiga asosan qabul qilib oladi.

Tugallanib topshirilgan ta'mirlash ishlarining qiymati ta'mirlash fondi hisobidan qoplanadi va buxgalteriya schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi.

Dt 8900 (kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari Kt 6010 (mol yetqazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar).

Ta'mirlash xarajatlari pudrat usulida amalga oshirilganda ular to'gridan-to'gri ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlarda aks ettirish mumkin.

Pudratchi tashkilotlarning ta'mirlash xarajatlarini to'lash to'grisidagi schyotlari 5110 "Hisob-kitob" schyoti va boshqa schyotlardan to'lanishi mumkin va ular buxgalteriya hisobi schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi. Dt 6010 kt 5110.

Hisobot yili tugagandan so'ng asosiy vositalarning ta'mirlashning haqiqiy xarajatlari summada ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlarga yozilishi zarur. Chunki 8900 schyotning subschyoti bo'yicha qoldiq qolishi mumkin emas. Shuning uchun ham "Ta'mirlash fondi"ning summasi ta'mirlashning haqiqiy xarajatlari summasiga korrektyrovka qilinishi zarur. Agar ta'mirlash fondi yetarli bo'lmasa qo'shimcha ajratma qilinishi mumkin yoki ushbu summa to'gridan-to'gri 2300 schyotning krediti bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlari hisobga oluvchi schyotlarning debetiga olib boriladi.

Noishlab chiqarishga mo'ljallangan asosiy vositalar ta'mirlanganda ularning xarajatlari korxonaning sof foydasidan qoplanadi va buxgalteriya hisobi schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi. Dt8700 Kt 1000,6710,9820,6010,6310 va boshqalar.

Ijaraga olingan asosiy vositalar hisobining o'ziga xos xususiyatlari shundan iboratki ijara munosabatlari tuzilishiga qarab joriy va uzoq muddatli ijaraga bo'linadi. Joriy ijarada ijaraga beruvchi o'z mulkini ma'lum muddatga ijarachiga beradi va mulk shartnoma muddati tugagandan so'ng ijaraga beruvchiga qaytariladi. Joriy ijarada ijaraga beruvchi mulk egaligi huquqi va majburiyatlarini saqlab qoladi va ijarachiga faqat mulkdan foydalanish huquqi o'tadi.

Uzoq muddatli ijarada ijarachi ijaraga olingan ob'ektni belgilangan muddatda olish ko'zda tutiladi. Uzoq muddatli ijarada ijaraga olingan asosiy vositalar ijarachining balansida aks ettiriladi.

Joriy ijarada ijaraga berilgan asosiy vositalar ijaraga beruvchining balansida hisobga olinadi. Ijaraga berish shartnomaga asosan asosiy vositalarni ijarachiga topshirish amalga oshiriladi va qabul qilish topshirish dalolatnomasiga asosan rasmiylashtiriladi.

Ijara shartnomasida ijaraga berilayotgan mulkning takibi, qiymati ijara muddati, tomonlarning majburiyatlari, ijara haqi va boshqa zarur bo'lgan shartlar ko'rsatilishi zarur. Ijara haqi asosiy vositalarning eskirish miqdori va ta'mirlash xarajatlari va ma'lum miqdorda foydadan iborat bo'ladi.

Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha moliyaviy natijalar aniqlanganda, kelgusi davrlar daromadlari va xarajatlari schyotida aks ettiriladi.

Ijaraga berilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblash ijarachining foyda miqdorini kamaytiradi va quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi. Dt 8700 kt 0200.

Joriy davr uchun ijara haqi hisoblanganda 9424 (ijaradagi asosiy vositalar uchun xarajatlar) schyot debetlanadi va 8700 schyot kreditlanadi.

Kelgusi davrlar uchun bo'nak (avans) tariqasida hisoblangan ijara 6310, 7310 schyotlar debeti va 8900 schyotning krediti bo'yicha aks ettiriladi. Ijara to'lovlari kelib tushganda 5100 va 5200 schyotlar debetlanadi va 6310 schyot kreditlanadi. Avans tariqasida to'langan ijara haqini joriy to'lov sifatida qabul qilinganda 8900 schyot debetlanadi va 6310, 7310 schyotlar kreditlanadi.

Ijarachi tomonidan ijaraga olingan asosiy vositalarga sarflangan kapital qo'yilmalar hajmiga ijarachi olgan asosiy vositalar miqdori oshiriladi va quyidagi buxgalteriya yozuvlarida ko'rsatiladi. Dt 0100 Kt 0800.

Ijarachida ijaraga olingan asosiy vositalarni balansdan tashqari 001 schyotida dastlabki qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Ijaraga olingan asosiy vositalarning analitik hisobi ob'ektlar va ijaraga beruvchilar bo'yicha yuritiladi.

Ijarachi tomonidan ijaraga beruvchiga hisoblangan ijara haqiga ishlab chiqarish va muomala xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar debetlanadi va 6310, 7310 schyotlar kreditlanadi. Ijarachi to'lagan ijara haqi miqdori ga 6310, 7310 schyotlar debetlanadi va 5100 schyot kreditlanadi.

#### **6.4. Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi**

Asosiy vositalarning inventarizatsiya qilish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining yo'riqnomasiga ko'ra har 3 yilda bir marotaba o'tkaziladi. Quyidagi hollarda inventarizatsiya muddatidan ilgari o'tqazilishi mumkin:

- moddiy javobgar shaxslar almashganda;
- o'g'irlik yoki boshqa o'zlashtirishlar sodir etilganligi to'grisida ma'lumotlar berilganda;
- tabiiy ofatlar sodir bo'lganda, avariya va boshqa favqulodda holatlar ro'y berganda;
- korxonaga tugatilishida yoki qayta tashkil bo'layotganda;
- korxonaga asosiy vositalarining bir qismi sotilayotganda yoki ijaraga berilayotganda va x.k.

Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi korxonada raxbarining buyrug'iga ko'ra tashkil qilingan ishchi komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi va unda albatta buxgalteriya xodimlaridan vakillar bo'lishi shart.

Inventarizatsiyani o'tqazish ishchi komissiyasi a'zolari moddiy javobgar shaxs ishtirokida ob'ektlarni ko'radi va ularni natijada ko'rsatkichida inventarizatsiya yozuvida qayd etadi. Inventarizatsiyani komissiya a'zolari to'la bo'lmagan holatda o'tqazish mumkin emas.

Inventarizatsiya natijasida ilgari hisobga olinmagan asosiy vositalar aniqlangan holda, ham ro'yxatga olinadi va ularni komissiya a'zolari ekspertiza yo'li bilan baholaydi va haqiqiy texnik holatiga ko'ra eskirish miqdori aniqlanadi va dalolatnoma asosida rasmiylashtiriladi. Shu bilan birgalikda komissiya ushbu asosiy vosita qachon kimning farmoyishiga binoan ishlatilgani, ularning xarajatlari hisobda qanday aks ettirilganligi borasida dalolatnomada ma'lumotlar keltirib beriladi.

Agar inventarizatsiya jarayonida asosiy vositalarning kamomadi yoki ortiqchaligi aniqlansa komissiya mas'ul shaxslardan buning sabablarini tushuntirishni talab qilish zarur. Chunki bu ma'lumotlar inventarizatsiya va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini taqqoslash natijasida aniqlangan farqlarning sabablarini o'rganishda muhim rol o'ynaydi.

Ilgari hisobga olinmagan asosiy vositalar aniqlanganda ular qoldiq qiymati bo'yicha kiritilgan Dt 0100 kt 9710 va eskirish miqdoriga Dt 9430 kt 0200.

O'ziga tegishli asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish bilan bir vaqtda ijaraga olingan asosiy vositalar ham tekshiriladi.

Ijaraga olingan asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha inventarizatsiya ro'yxati alohida har bir ijaraga beruvchi bo'yicha alohida tuziladi. Unda umumiy ma'lumotlardan tashqari har bir ijaraga beruvchi va ijara muddati ko'rsatiladi. Inventarizatsiya ro'yxatining bir nusxasi ijaraga beruvchiga jo'natiladi.

## **6.5. Nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyatlari**

Uzoq muddatli aktivlarga asosiy vositalardan tashqari nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, o'rnatish jihozlari, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitor qarzlari va muddati kechiktirilgan xarajatlari kiradi hamda bu aktivlar buxgalteriya balansi aktiv qismining 1 – bo'limida hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlar korxonaning mulki hisoblangan uzoq muddatli aktivlarning asosiy qismi bo'lib hisoblanadi, chunki korxonada o'z vaqtida ushbu aktivlarni ishlatish hisobidan daromad olish uchun maqsadini ko'zlaydi.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlar asosiy vositalarga o'xshab ta'rifga ega, ya'ni ular korxonadan tomonidan foydalanish uchun saqlanadi, uzoq muddatli asosda ishlatilish maqsadida olinadi va oddiy faoliyat jarayonida sotilish uchun mo'ljallanmagan bo'ladi.

Nomoddiy aktivlar o'zining bajaradigan vazifasi va boshqa asosiy xususiyatlari bilan asosiy vositalarga o'xshaydi, shuning uchun ham uzoq muddatli aktivlar guruhida joylashgan, lekin jismoniy jihatga hamda ko'rinishga ega emas.

Nomoddiy aktivlar quyidagi talablarga javob berishi lozim:

- korxonada faoliyatida faol foydalaniladi, sarmoya sifatida saqlanmasligi va sotish uchun olinmasligi kerak;
- o'z xizmat muddati davomida foyda keltirishi lozim;
- hamma vaqt moddiy mohiyatga ega bo'lavermaydi.

“Nomoddiy aktivlar” 7-son BXMS ularni xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish yoki boshqarish uchun nazorat qilinadigan hamda uzoq muddat (bir yildan ortiq) foydalanishga mo'ljallangan moddiy-ashyoviy mohiyatga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlari sifatida belgilaydi. Nomoddiy aktivlarning qiymati ular egalariga beradigan uzoq muddatli huquq yoki afzalliklardan iborat.

Patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari, litsenziyalar, nou-xau, firma bahosi (gudvill) nomoddiy aktivlarning eng oddiy namunalari hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlar xuddi moddiy aktivlar hisobi tamoyillari singari hisobga olinadi: aktiv qiymati sotib olishdagi haqiqiy xarajatlar summasi bo'yicha aks ettiriladi hamda kelgusida undan foydali foydalanish muddati mobaynida chiqimlarga hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivning amortizatsiya qilinadigan qiymati quyidagi davrlar davomida muntazam ravishda taqsimlanishi lozim:

- uning foydali xizmat muddati, biroq korxonada faoliyati muddatidan oshmasligi kerak;

- foydali foydalanish muddatini aniqlash imkoniyati mavjud bo'lmaganda 5 yil hisobida (lekin korxonada faoliyati muddatidan oshmaydi);

- 20 yildan oshmasligi kerak bo'lgan muddat (biroq korxonada faoliyati muddatidan ortiq emas) – gudvill uchun.

Xizmat muddatini aniqlash nomoddiy aktivlarning quyidagi tavsiflariga muvofiq amalga oshiriladi:

- foydali foydalanish muddatini cheklovchi me'yoriy-huquqiy yoki yuklanadigan shartnomalar;
- amal qilishni tiklash yoki uzaytirish shartlari;
- xizmat muddatini qisqartirishga qodir bo'lgan ma'nan eskirish, talabning o'zgarishi va boshqa iqtisodiy omillar oqibatlarini;
- aktivning mavjudligiga bevosita bog'liq bo'lgan ayrim xodimlar guruhining kompaniyadagi mehnat faoliyati muddati;
- kompaniyaning nisbatan afzalliklarga egaligini qisqartirishga qodir raqiblarning kutilayotgan harakatlari;
- aktivdan foydali foydalanish muddatining cheklanmaganligi, u amalda cheksiz bo'lishi mumkin va shu sababli aniq belgilanmaydi.

## 6.6. Nomoddiy aktivlarning turlari

Nomoddiy aktivlarning eng keng tarqalgan turlarida batafsil to'xtalib o'tamiz.

**Patent** – predmet, jarayon yoki faoliyat turini qamrab olgan patent uning egasiga foydalanish, ishlab chiqarish, so'itsh va nazorat qilish imkoniyatini yaratuvchi qonunga muvofiq berilgan huquq hisoblanadi. Patent ilmiy-texnika yangiliklarini ishlab chiqish yoki tadbiq etish bilan shug'ullanuvchi korxonalariga ma'lum vaqt mobaynida mazkur faoliyat turi natijasidan monopoli daromad olish imoniyatini berish uchun ma'lum vaqt oralig'ida beriladi.

Chetdan patent olishda uning birlamchi qiymatiga korxonani sotib olish chog'ida sarflagan xarajatlarning hammasi kiritiladi:

0830 – “Nomoddiy aktivlarni sotib olish” schyoti debeti

5110 – “Hisob-kitob” schyoti krediti va bundan keyin:

0410 – “Patentlar, litsenziyalar, nou-xau” schyoti debeti

0830 – “Nomoddiy aktivlarni sotib olish” schyoti krediti.

Ixtiro yoki korxonaning o'z sa'y-harakatlari bilan ishlab chiqilgan takomillashuvni himoya qiluvchi patentning boshlang'ich balans qiymati 7-son BXMSGa muvofiq, agar aniq belgilash mumkin bo'lsa, korxonani xarajatlarning haqiqiy tannarxi bo'yicha aniqlanadi. Aks holda patent qiymati faqat ixtironi ro'yxatdan o'tqazish va uning patent muxofazasi xarajatlari asosida aniqlanadi.

Bunda korxonani tomonidan yangi ilmiy yoki texnikaviy bilim va g'oyalar olish maqsadida o'tkaziladigan ilmiy-tadqiqot ishlanmalari



xarajatlari sarflangan hisobot davrida sarf-harajat sifatida tan olinadi (“Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalariga xarajatlar” 11-son BXMS, 14-band). Ya’ni ilmiy-tadqiqot ishlanmalariga xarajatlar daromadlarni sarflash (foydalanish) sifatida baholanadi va ular yuzaga kelgan davrdagi sarf-xarajatlarga kiritiladi.

Tajriba-konstruktorlik ishlanmalariga xarajatlar quyidagi mezonlarga mos keladigan bo’lsa, ular aktiv deb tan olinadi (11-son BXMS, 1-band):

- mahsulot yoki jarayon aniq belgilangan, mahsulot yoki jarayonga tegishli xarajatlar esa alohida belgilanishi va ishonchli o’lchanishi mumkin;

- xo‘jalik yurituvchi sub’ekt mahsulot yoki texnologiyani ishlab chiqarish, sotish yoki undan foydalanishni nazarda tutmoqda;

- mahsulot yoki texnologiya uchun bozorning mavjudligi yoki uni sotish o’rniga sub’ekt ichida foydalanish hollarida uning sub’ekt uchun foydaliligi holatlari namoyish etilishi mumkin;

- loyihani tugatish va bozorga yetqazib berish yoki mahsulot yoxud texnologiyani qo’llash uchun yetarli resurslarning mavjudligi yoki ularni namoyish etish imkoniyati.

Amaliyotda shunday holatlar ham uchrab turadiki, patent egasi undan foydalanish huquqini boshqa shaxsga royalti deb ataluvchi davriy to’lovlarni to’lash hisobiga tegishli shartnomada tilga olingan belgilangan davrga taqdim etadi. Bunday to’lovlar patent egasi hisobida ular kelib tushgan davrdagi moliyaviy faoliyatdan daromadlar sifatida aks ettiriladi:

5110 – “Hisob-kitob schyoti” debeti

9510 – “Royaltidan daromadlar” krediti.

Tovar belgilari, savdo markalari va atamaları – belgilangan tartibda ro’yxatdan o’tgan hamda boshqa firmalar tomonidan ruxsat berilmagan tarzda foydalanishdan qonun bilan muxofaza qilingan korxonalar nomi (masalan, “Koka-Kola”) va bu korxonalar mahsulotlarining (“Fanta”) nomlaridir. Tovar belgilari, savdo markalari va atamalariga xarajatlar hamda ular muxofazasini ta’minlash kapitallashtiriladi. “Tovar belgilari, xizmat ko’rsatish belgilari va tovar kelib chiqqan joylarning nomlari to’grisida” gi qonunga muvofiq tovar belgisi sohibi (litsenziar) boshqa shaxsga (litsenziatga) litsenziyon shartnoma bo’yicha tovar belgisidan foydalanish huquqini berishi mumkin. Shuningdek, tovar belgisiga bo’lgan tanxo huquqni berish ham mumkin. Bunda litsenziyon shartnoma litsenziat tovarlarining sifati u nazorat qilishni nazarda tutayotgan tovarlar sifatidan past bo’lmasligi shartini o’z ichiga olishi lozim.

Franchayzing – bir korxonadan boshqasiga unga qarashli aktivlardan, shu jumladan savdo markalar va atamalari (“Dok-pitssa”, “1S:Buxgalteriya”) kabi nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqining berilishi, buning ustiga, bevosita belgilanishi bo‘yicha mazkur aktivlardan foydalanish hamda taqdim etiladigan xizmatlar (tovarlar)ning belgilangan sifat standartlariga rioya qilish bunday huquq berilishlarining majburiy sharti hisoblanadi.

Korxonaning franchayzing huquqlarini harid qilishga boshlang‘ich xarajatlari ular taqdim etilgan muddat davomida kapitallashtiriladi va amortizatsiya qilinadi.

Franchayzing huquqlarining sotuvchisiga to‘lanadigan haridorning joriy to‘lovlari (masalan, reklama, texnikaviy va boshqa qo‘llab-quvvatlashlar) kapitallashtirilmaydi va joriy xarajatlarga kiritiladi.

Franchayzing huquqlariga ega iqtisodiy jihatdan befoyda bo‘lgan holatlarda mazkur huquqlarga xarajatlar aktiv qiymatining yo‘qolishi (asosiy vositalarga o‘xshab) sifatida hisobdan chiqarilishi lozim.

Dasturiy ta‘minot. Kompyuter uchun dasturiy ta‘minotni tashkil etishga ketgan xarajatlar hisobida qaysi xarajatlar kapitallashtirilishi, qaysilari esa bunday qilinmasligi muhim masala hisoblanadi. Milliy standartlarda bu savolga javob yo‘qligi sababli, xalqaro standartlarga murojaat qilamiz.

Buxgalteriya hisobining xalqaro amaliyotida ichki foydalanish uchun dasturiy ta‘minotni ishlab chiqish bo‘yicha (ya‘ni savdo uchun mo‘ljallanmagan) kompaniya xarajatlari, odatda, ular yuzaga kelishga ko‘ra joriy davr xarajatlariga kiritiladi.

Savdo yoki ijara uchun mo‘ljallangan dasturiy mahsulotni tashkil etishning texnikaviy imkoniyatini belgilashga ketgan barcha xarajatlar tadqiqot va ishlanmalarga doir xarajatlar hisoblanadi, ular ham yuzaga kelishi bo‘yicha joriy davr xarajatlariga kiritiladi.

Dasturiy mahsulotning birinchi nushasini (uning asosida ko‘p aytiladi) tashkil etish xarajatlari kapitallashtirilishi lozim. Ular dasturiy mahsulotning yozilishi va testdan o‘tqazilishi xarajatlarini o‘z ichiga oladi.

Mualliflik huquqlari fan, adabiyot va san‘at sohasida o‘z asarlarini monopoli tarqatish va ko‘paytirish uchun mualliflarning qonun tomonidan kafolatlangan huquqlari hisoblanadi. Ular oldi-sotdi yoki vaqtinchalik boshqa shaxsga o‘tqazilish ob‘ekti hisoblanadi. “Mualliflik huquqlari” Nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati haqiqiy xarajatlar bo‘yicha aniqlanadi, amortizatsiya esa uning yuridik hayoti muddati yoki

kompaniya faoliyati muddatiga muvofiq, ularning qaysi biri qisqaligiga bog'liq holda amalga oshiriladi.

Tashkiliy xarajatlar – korxonani faoliyatini tashkil qilish (yuridik rasmiylashtiruv va maslahatlar, ro'yxatdan o'tqazish, tarjimon, kanslyariya xizmatlari va hokazolar) bilan bog'liq bo'lgan xarajatlardir. Mazkur harajatlar kapitallashtirilishi mumkin. Ular bir qancha davrlarga tarkalishi va kelgusida foyda olishga imkon berishi holatlari bunga asos bo'ladi.

Tashkiliy xarajatlar odatda erkin tarzda tanlangan 5 yildan oshmaydigan qisqa muddatda amortizatsiyalanadi. Ko'pgina mamlakatlarda tashkiliy xarajatlar uzoq muddatli nomoddiy aktivlarga kiritilmasligini, kelib tushishi bilan darhol savdodan tushumlar hisobiga undirilishini ta'kidlab o'tish lozim.

Gudvill yoki firma bahosi korxonani harid qilish chog'ida yuzaga keladi va sotib olinayotgan korxonani uchun haq hamda uning sof (majburiyatlarni chegirgan holdagi) aktivlarning baholovchi (bozor) qiymati o'rtasidagi farqni ifodalaydi. Buxgalteriya hisobi nuqtai nazaridan firma bahosi (gudvill) haridor sotib olinayotgan korxonani uchun mazkur korxonani aktivlarini alohida sotib olinganda yuzaga keladigan aktivlarning haqiqiy bozor qiymatidan yuqori narxda to'lagan holatida yuzaga keladi. Agar haridor ayrim obyektlarning haqiqiy qiymatidan (harid qilinayotgan korxonani majburiyatlarini chegirgan holda) yuqori narx to'lagan bo'lsa, u holda sezilmaydigan (ko'zga ko'rinmaydigan) aktivlar yuzaga keladi, bundan esa bu ortiqcha to'lov "firma bahosi" ni tashkil qiladi, degan xulosa chiqarish mumkin. Ya'ni gudvill faqatgina korxonaning yaxlit oldi-sotdisida aks ettirilishi mumkin, chunki u mustaqil hisob birligiga ajratilmaydi hamda korxonaning boshqa aktivlari bilan birgalikdagina amal qiladi.

Gudvillning yuzaga kelishi sabablari turli xil bo'lishi mumkin. Eng ko'p uchraydiganlari jumlasida, odatda, g'ayrioddiy samarali reklama siyosati, alohida ta'sirchan sotish tizimi, boshqaruv guruhining ustun raqobatchilari mavjudligi, kompaniyaning qulay yoki imtiyozli me'yoriy-huquqiy ish rejimi yoki soliqqa tortish shartlari, raqobatchilar egallab olmaydigan ishlab chiqarish sirlaridan foydalanish, xodimlarning kasbiy tayyorgarligi va malakasini oshirishga oid noyob dasturni o'tqazish, mol yetqazib beruvchilar bilan g'oyatda barqaror, samarali va ishonchli aloqalarning mavjudligi va boshqalarni aytib o'tish lozim. Mazkur omillarning sanab o'tilishi gudvillning korxonaning butun faoliyati davomida amal qilishidan, biroq u faqatgina korxonani sotilishida, firma

harid qilinayotgan baho – ob’ektiv ma’lumot asosidagi uni baholash imkoniyati mavjud bo’lgan holatdagina aks ettirilishidan dalolat beradi.

## 6.7. Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olish uchun 0400 – schyot qo’llaniladi. Nomoddiy aktivlar va ularning amortizatsiyasi quyidagi schyotlarda yuritiladi:

0410 – Patentlar, litsenziyalar, nou-xau,

0420 – Savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalari,

0430 – Dasturiy ta’minot,

0440 – Gudvill,

0450 – Tashkiliy xarajatlar,

0460 – Franshizalar,

0470 – Mualliflik huquqlari,

0480 – Yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari,

0490 – Boshqa nomoddiy aktivlar,

0510 – Patentlar, litsenziyalar, nou-xaularning eskirishi,

0520 – Savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalari eskirishi,

0530 – Dasturiy ta’minotning eskirishi,

0550 – Tashkiliy xarajatlarning eskirishi,

Nomoddiy aktivlarning qabul qilinishi paytida analitik hisobning kartochkalari (6 – A-V) shakli to’ldiriladi va bu ma’lumotlar mos bo’lgan jang’arma qaydnomalarga ko’chiriladi.

Nomoddiy aktivlarning kirimi vaqtida:

- ustav kapitaliga kiritilgan ta’rischilarning ulushi sifatida: 0400 – “Nomoddiy aktivlar” schyotlarining debeti, 4710 – “Ta’rischilarning badallari bo’yicha qarzlari” schyotining krediti;

- boshqa shaxslardan aktivlarni sotib olishda yuk xati va qabul qilish dalolatnomalari asosida: 0400 – “Nomoddiy aktivlar” schyotlarining debeti, 0830 – “Nomoddiy aktivlar sotib olish” schyotining krediti;

- agar aktivlar boshqa shaxslardan tekinga yoki davlat tomonidan yordam sifatida olinsa:

0400 – “Nomoddiy aktivlar” schyotlarining debeti, 8300 – “Ustav kapitali” schyotlari (davlat korxonalar uchun) va 9910 – “Yakuniy moliyaviy natija” schyotining krediti (boshqa sub’ektlar uchun) va bir vaqtda ularning eskirishlari qiymati tasdiqlangan me’yor asosida aks

ettiriladi. Kiritilgan xarajatlar 2000, 2100, 2300, 2500, 9400 va schyot shunga o'xshashlar hamda 0500 – “Nomoddiy aktivlarning eskirishi” schyotlarining kreditida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi xo'jalik muomalalarining ta'siri natijasida sub'ektning mulkidan chiqariladi:

- boshqa sub'ektlarga kelishilgan narx asosida realizatsiya qilish oqibatida: 9220

- “Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va chiqimi” schyotining debeti, 0400 – “Nomoddiy aktivlar” schyotlarining krediti;

- boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga qoldiq narx bo'yicha tekinga o'tqazish oqibatida 9220 – “Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va chiqimi” schyotining debeti, 0400 – “Nomoddiy aktivlar” schyotlarining krediti;

- butunlay eskirishi yoki daromad olish xususiyatining yo'qolishi oqibatida: 9220 – “Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va chiqimi” schyotining debeti, 0400 – “Nomoddiy aktivlar” schyotlarining krediti;

- hisoblangan eskirishlar hisobiga: 0500 “Nomoddiy aktivlarning eskirishi” schyotlarining debeti, 9220 – “Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va chiqimi” schyotining krediti;

- boshqa firma, filiallar va qo'shma korxonalarining ustav kapitaliga ta'sis badali sifatida o'tqazish oqibatida: 9220 – “Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va chiqimi” schyotining debeti, 0400 – “Nomoddiy aktivlar” schyotlarining kreditiga ko'chiriladi.

Nomoddiy aktivlarning sub'ekt mulkidan chiqib ketishi aksiyadorlarning yoki ta'sischilarning yig'ilishidagi ko'chirish, ushbu aktivlarni hisobdan chiqarish haqidagi bayonnomalari, qabul qilish yoki o'tqazish dalolatnomalari asosida amalga oshiriladi.

Turli xil usullarni qo'llash yo'li bilan amortizatsiya hisoblanadi: to'g'ri chiziqli (bir maromli), qoldiqni kamaytiruvchi, ishlab chiqarish usullari. Korxonaning hisoblashiga ko'ra boshqa usullardan foydalanish afzallilik holatlarini istisno qilgan holda, to'g'ri chiziqli usul maqbul usul hisoblanadi. Chunonchi, masalan, agar aktiv foydaliligi vaqt o'tishi bilan sezilarli darajada kamaysa, u holda korxonada “kamayuvchi qoldiq” usulini qo'llashi mumkin.

Amortizatsiya summasi xarajatlar schyoti debetiga hamda “Narsalar amortizatsiyasi hisobi” schyoti kreditiga kiritiladi:

2010 - “Asosiy ishlab chiqarish” schyoti debeti yoki

9426 – “Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasiga oid xarajatlar” schyoti debeti

0510-0590- “Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hisobi” krediti.

Mazkur qoidadan “Gudvill” nomoddiy aktiv schyoti saldosi kamaytirishga bevosita yoziladigan gudvill qiymatini hisobdan chiqarish mustasno:

2010- “Asosiy ishlab chiqarish” schyoti debeti yoki

9426 – “Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasiga oid xarajatlar” schyoti debeti

0440 – “Gudvill” schyoti krediti.

Misol. M kompaniya D kompaniyani 300 mln soʻmga sotib olayapti. Quyida sotuvgacha boʻlgan M va D kompaniyalarining balansi va D kompaniyani sotib olgandan keyin M kompaniyasining balansi keltirilgan. Qavslarda M kompaniyaning birlashtiriluvchi balansini tuzishda hisobdan chiqariladigan summalar koʻrsatilgan.

D kompaniyaning balans qiymati 270 ming soʻmga teng, yaʼni aktivlar – majburiyatlar = 290-20 270 ming soʻm. (bu D kompaniyaning aksiyadorlik sarmoyasi va taqsimlanmagan foydasi qiymati).

M kompaniyaning D kompaniyani sotib olgandan keyingi umumiy balansini tuzishda quyidagi jihatlarni hisobga olish kerak:

1. Kompaniyaning pul mablagʻlari 300 ming soʻmga kamaygan, chunki bu summani M kompaniya D kompaniya mol-mulki uchun uning aksiyadorlariga toʻlagan;

2. D kompaniya oʻz sarmoyasining komponentlari (aksiyadorlik sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda) hisobdan chiqariladi, chunki ular D sotib olinayotganda M aksiyadorlari tomonidan toʻlangan. Yaʼni, korxonani harid qilishda summalar aksiyadorlik sarmoyasi sotib olayotgan kompaniyaning aksiyadorlik sarmoyasiga teng;

3. D harid bahosi va uning balans qiymati (mazkur holatda yechimni osonlashtirish uchun D aktivlarining bozor qiymati uning balans qiymatiga teng deb taxmin qilamiz) oʻrtasidagi farq gudvill hisoblanadi.

4. D kompaniyani sotib olishda M kompaniyaning provodkalari (M kompaniya 300 mln soʻm evaziga balansiga D kompaniyaning pul mablagʻlari, joriy va uzoq muddatli aktivlari, shuningdek majburiyatlarini oladi):

5110 – “Hisob-kitob schyoti” debeti (D pul mablagʻlari) 50

1010-4890 - “boshqa joriy aktmivlar” schyoti debeti (ilgari D kompaniyaga qarashli boʻlgan) 40

0110-0990 – “Uzoq muddatli aktivlar” schyoti debeti (ilgari D ga qarashli boʻlgan) 200

0440 – “Gudvill” schyoti debeti 30

010-6990 – “Joriy majburiyatlar” krediti (ilgari D ga qarashli bo’lgan) 20

5110 – “Hisob-kitob schyoti” krediti (D ni sotib olish uchun muldorlarga hisoblab o’tkazilgan) 300

Bu yerda bir g’ayritabiiylik paydo bo’lishiga e’tibor qaratish kerak: M kompaniya o’z kuchi bilan gudvill tashkil etishga ketgan xarajatlari davr xarajatlariga kiritilayotgan bir paytda o’z hisobida chetdan sotib olingan gudvillni aks ettiradi. Aynan shu sababli Yevropaning ko’pgina mamlakatlarida harid qilinayotgan korxonalar uchun to’langan haq hamda uning sof aktivlarining baholovchi qiymati o’rtasidagi tafovut nomoddiy aktiv sifatida aks ettirilmaydi, balki harid qilinishi bilan darxol hisobdan chiqariladi.

Ayrim holatlarda gudvill manfiy miqdorga ega bo’ladi. Bu xol harid qilingan kompaniya aktivlari qiymati uning harid bahosidan ortiq bo’lganida yuzaga keladi. Bunday vaziyatlar ko’p uchramaydi, mazkur holatda esa manfiy gudvill summasi qimmatli qog’ozlarga investitsiyalarni istisno qilgan holda, firmaning Uzoq muddatli aktivlari qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Balans moddalari	M kompaniya	D kompaniya	M kompaniyaning jamlangan balansi
Pul mablag’lari	-310 (300)	50	60
Boshqa joriy aktivlar	250	40	290
Uzoq muddatli aktivlar	400	200	600
Gudvill	-	-	30
Jami aktivlar	960	290	980
Joriy majburiyatlar	90	20	110
Aksiyadorlik sarmoyasi	700	-200 (200)	700
Taqsimlanmagan foyda	170	-70 (70)	170
Jami aktiv va majburiyatlar	960	290	980

## Xulosa

Asosiy vositalar deb, ishlab chiqarish va noishlab chiqarish soxasida foydalanadigan, shuningdek uzoq muddatli ijaraga beriladigan va uzoq muddat davomida (bir yildan ortiq) xizmat qiladigan vositalarga aytiladi.

Korxonalar asosiy vositalari tarkibiga ko’ra har xil bo’lib, ma’lum belgilari asosida turkumlanadi. korxonalarda asosiy vositalarning yagona namunaviy turkumlash qo’llaniladi. Unga ko’ra ular tarmoq belgilariga, tayinlanishiga, turlari, qaysi sohaga tegishli ekanligi va foydalanishiga ko’ra turkumlanadi.

Asosiy vositalarning harakati ulaning kelib tushishi, chiqib ketishi va korxonada ichidagi harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik jarayonlari ta'siri ostida sodir bo'ladi. Ushbu xo'jalik jarayonlari tegishli hisob xujjatlariga asosan rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi korxonada rahbarining buyrug'iga ko'ra tashkil qilingan ishchi komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi va unda albatta buxgalteriya xodimlaridan vakillar bo'lishi shart.

Inventarizatsiyani o'tqazish ishchi komissiyasi a'zolari moddiy javobgar shaxs ishtirokida ob'ektlarni ko'radi va ularni natijada ko'rsatkichida inventarizatsiya yozuvida qayd etadi. Inventarizatsiyani komissiya a'zolari to'la bo'lmagan holatda o'tqazish mumkin emas.

Nomoddiy aktivlar korxonaning mulki hisoblangan uzoq muddatli aktivlarning asosiy qismi bo'lib hisoblanadi, chunki korxonada o'z vaqtida ushbu aktivlarni ishlatish hisobidan daromad olish uchun maqsadini ko'zlaydi.

Nomoddiy aktivlar o'zining bajaradigan vazifasi va boshqa asosiy xususiyatlari bilan asosiy vositalarga o'xshaydi, shuning uchun ham uzoq muddatli aktivlar guruhida joylashgan, lekin jismoniy jihatga hamda ko'rinishga ega emas.

Nomoddiy aktivlar quyidagi talablarga javob berishi lozim:

- korxonada faoliyatida faol foydalaniladi, sarmoya sifatida saqlanmasligi va sotish uchun olinmasligi kerak;

- o'z xizmat muddati davomida foyda keltirishi lozim;

- hamma vaqt moddiy mohiyatga ega bo'lavermaydi.

“Nomoddiy aktivlar” 7-son BXMS ularni xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish yoki boshqarish uchun nazorat qilinadigan hamda Uzoq muddat (bir yildan ortiq) foydalanishga mo'ljallangan moddiy-ashyoviy mohiyatga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlari sifatida belgilaydi. Nomoddiy aktivlarning qiymati ular egalariga beradigan uzoq muddatli huquq yoki afzalliklardan iborat.

### **Tayanch iboralari**

Boshlang'ich qiymat, qayta tiklangan qiymat, qoldiq qiymat, asosiy vositalarni qabul qilish -topshirish dalolatnomasi, inventar kartochkalar, asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi, kapital qo'yilmalar, asosiy vositalarning korxonaga kelishi, asosiy vositalarning korxonadan chiqib ketishi, hisob registrlari, inventarizatsiya, kamomad va ortiqchalikni



buxgalteriya hisobida aks ettirish, asosiy vositalarni hisobotlarda aks ettirish tartibi.

Boshlang'ich qiymat, qayta tiklangan qiymat, qoldiq qiymat, nomoddiy aktivlarni qabul qilish -topshirish dalolatnomasi, inventar kartochkalar, patent, gudvill, ta'minot dasturi, hisob registrlari, inventarizatsiya, kamomad va ortiqchalikni buxgalteriya hisobida aks ettirish, nomoddiy aktivlarni hisobotlarda aks ettirish tartibi.

### **BOB yuzasidan savol va topshiriqlar**

1. Asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va xususiyatlari.
2. Asosiy vositalarning baholanishi va ularning analitik hisobi.
3. Asosiy vositalarning sintetik hisobi: ularning korxonaga kelib tushish manbalari vachiqib ketish yo'nalishlari.
4. Asosiy vositalarga eskirish summalarini hisoblash tartibi va hisobini tashkil qilish .
5. Asosiy vositalar inventarizatsiyasini o'tqazish tartibi va natijalarni hisobda aks ettirish.
6. Nomoddiy aktivlarning turlarini ayting.
7. Nomoddiy aktivlarning sintetik hisobi qanday yuritiladi
8. Nomoddiy aktivlarning iqtisodiy mazmuni va xususiyatlari.
9. Nomoddiy aktivlarning baholanishi va ularning analitik hisobi.
10. Nomoddiy aktivlarning sintetik hisobi: ularning korxonaga kelib tushish manbalari vachiqib ketish yo'nalishlari.
11. Nomoddiy aktivlarning summalarini hisoblash tartibi va hisobini tashkil qilish .
12. Nomoddiy aktivlarning turlarini ayting.

## **7-BOB: MATERIALLAR HISOBI**

### **7.1. Materiallarning turkumlanishi**

Korxonalarining ishlab chiqarish zaxiralariga ishlab chiqarish jarayonida mehnat predmetlari kiradi. Ular har bir ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladi va o'z qiymatini to'la ravishda yangi ishlab chiqarilayotgan mahsulotga o'tkazadi.

Materiallarning buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi asosiy vazifalar qo'yilgan:

- ishlab chiqarish zaxiralarini saqlanishi ustidan nazorat o'rnatish;
- ombordagi mavjud ishlab chiqarish zaxiralarining belgilangan me'yoridan oshmayotganligini nazorat qilish ;
- ishlab chiqarish zaxiralarining kelib tushishi, saqlanishi va sarflanishi bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik jarayonlarini xujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirish;
- ishlab chiqarishga sarflanayotgan zaxiralarning belgilangan me'yorlariga amal qilishini va kalkulyatsiya ob'ektlari bo'yicha to'g'ri taqsimlashni nazorat qilish .

Materiallar ham tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga kiradi. "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan 4-sonli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartariga asosan, "Tovar-moddiy zaxiralar"- bu xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning quyidagi shakldagi aktivlaridan iborat:

a) ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish jarayonida ishlatilishi ko'zda tutilgan xom-ashyo, materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar , yoqilg'i ehtiyot qismlar, boshqa materiallar hamda arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar;

b) tugallanmagan ishlab chiqarish;

v) xo'jalik yurituvchi subektning oddiy faoliyatida sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulot va tovarlar.

Mavjud bo'lgan tovarlarni moddiy zaxiralar tarkibiga kiritmaslik xollari. Inventarizatsiya qilinayotgan davrda kompaniyaning egalik qilish huquqi bo'lmagan tovarlar topilishi mumkin. Bu mijozning buyurtmasiga asosan tayyorlangan, u tomonidan to'langan (ya'ni, oldi-sotdi bitimi bajarilgan), unga qarashli va jo'natishni kutayotgan tovarlardir. Ularni sotish jarayonini qayd qilish zarur. Moddiy zaxiralar tarkibiga kirmaydigan tovarlarning yana bir toifasi bu - konsignatsiyadagi tovarlardir. Konsignatsiya - bu komitent yoki konsignant deb ataladigan

mulkdorning o'z tovarlarini boshqa kompaniya omborlarida joylashtirishidir. Konsignator bunday tovarlarni o'zining moddiy zaxiralari tarkibiga kiritmasligi kerak, chunki realizatsiya davrigacha bu tovarlar jo'natuvchi - konsignantning mulki hisoblanadi.

Ishlab chiqarish zaxiralari, ya'ni tovar-moddiy zaxiralar quyidagilardan eng kam qiymati bo'yicha baholanadi:

a) tannarx bo'yicha;

b) sof sotish qiymati bo'yicha.

Materiallar hisobini to'g'ri tashkil qilishda ularni ilmiy asosda turkumlash muhim ahamiyatga ega.

Materiallarning ishlab chiqarish jarayonida bajaradigan roliga qarab quyidagi guruhlariga bo'linadi: xom-ashyo va asosiy materiallar; yordam materiallar, sotib olingan yarim fabrikatlar, chiqindilar (qaytarilgan), yoqilg'i, tara va tara materiallari, ehtiyot qismlari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar.

Xom-ashyo va asosiy materiallar ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiluvchi mehnat predmetlaridir.

Xom-ashyolarga qishloq xo'jaligi va qazilma sanoatining mahsulotlari (don, paxta, sut, go'sht, sabzavot mahsulotlari va boshqalar) kiradi. Materiallarga qayta ishlash sanoati mahsulotlari, - un, yog, yoqilg'i moylash materiallari, qand va boshqalar kiradi.

Yordam materiallar xom-ashyo va asosiy materiallarga qo'shimcha ravishda foydalaniladi va ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarga ma'lum darajada iste'mol xususiyatlarini beradi, shuningdek, mehnat vositalarini ta'mirlashda va ishlab chiqarish jarayonini yengillashtirish uchun foydalaniladi.

Shuni e'tiborga olish zarurki, materiallarni asosiy va yordam materiallarga bo'lish shartli harakterga ega bo'lib bir tarmoqda asosiy hisoblangan materiallar boshqa tarmoqlar uchun yordam material bo'lishi mumkin.

Sotib olingan yarim fabrikatlar- qayta ishlashning ma'lum bosqichini o'tgan, lekin tayyor mahsulot holatiga yetmagan xom-ashyo va materiallardir. Mahsulot ishlab chiqarish jarayonida ular ham asosiy materiallar rolini bajaradi va ularning moddiy asosini tashkil qiladi.

Ishlab chiqarishdan qaytarilgan chiqindilar- tayyor mahsulot ishlab chiqarish jarayoniga sarflangan xom-ashyo va materiallar, yarim fabrikatlar qayta ishlash jarayonidagi qoldiqlari.

Yoqilg'ilarni uchga bo'lish mumkin, - texnologik yoqilg'ilar, dvigatel va xo'jalik yoqilg'ilari. Texnologik yoqilg'ilar texnologik maqsadlar

uchun foydalaniladi. Dvigatel yoqilg'ilari esa dvigatelni yurgizish uchun ishlatiladi. Xo'jalik yoqilg'ilari isitish uchun foydalaniladi.

Tara va tara materiallari (korobkalar, koplar va boshqalar) tayyor mahsulotlar, yarim fabrikatlar, materiallar va boshqa narsalarni qadoqlash, transportirovka qilish va saqlash uchun foydalaniladi.

Ehtiyot qismlar- mashina, asbob-uskuna va boshqa mehnat vositalarini ta'mirlash uchun ishlatiladi.

Bundan tashqari ishlab chiqarish zaxiralari har bir turkumning ichida ham ma'lum belgilari va sifat ko'rsatkichlariga qarab guruhlanadi. Masalan: Materiallarning yuqoridagi turkumlanishi ularning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish uchun foydalaniladi.

## **7.2. Materiallarning baholanishi**

Materiallarni baholash. Moddiy qiymatliklar sintetik schyotlarda ikki bahoda ko'rsatilishi mumkin: 1) haqiqiy sotib olish tannarxida yoki 2) hisob bahosida.

Moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi quyidagilardan tashkil topadi: sotib olish xarajatlari; ta'minot tashkilotiga to'langan qo'shimchalar; bojxona to'lovlari; ortish, tashish, tushirish, saqlash xarajatlari; xom-ashyo birjalarining xizmatlari qiymati va boshqalar.

Materiallarning haqiqiy tannarxini hisoblash anchagina hisob-kitoblarni talab qiladi va buxgalteriya xodimlarining anchagina vaqtini oladi. Shuning uchun ham korxonalarda faqat asosiy xom-ashyo va materiallarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi va qolgan ishlab chiqarish zaxiralari ishlab chiqarish jarayoniga berilayotganda qat'iy hisob baholarida beriladi. Qat'iy hisob baholari uchun ushbu materiallarning reja tannarxi, o'rtacha sotib olish baholari va boshqalar asos qilib olinadi.

Materiallarning haqiqiy tannarxining qat'iy hisob baholaridan farqi alohida 16 "Materiallar qiymatining chetlanishi" sintetik schyotida hisobga olib boriladi.

Korxonalar buxgalteriyalarida kompyuterlarning keng qo'llanilishi materiallarning haqiqiy tannarxini hisoblashni ancha yengillashtirdi va qat'iy hisob baholarini qo'llashga ehtiyoj qoldirmayapti.

Moddiy qiymatliklarni ishlab chiqarish jarayoniga berilganda ularni quyidagi usullarda baholab hisobdan o'chirishga ruxsat etilgan:

- o'rtacha tannarxi bo'yicha;
- birinchi sotib olingan ishlab chiqarish zaxiralari tannarxi bo'yicha (fifo usullari);

• oxirgi sotib olingan ishlab chiqarish zaxiralarining tannarxi bo'yicha (lifo usullari).

a) o'rtacha tortilgan qiymat usuli - TMZ har bir birligining qiymati hisobot davridagi boshida bir tipli TMZ birliklari va hisobot davri davomida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan bir tipli birliklarning o'rtacha tortilgan qiymat bo'yicha aniqlanadi. TMZ birligining o'rtacha tortilgan qiymati TMZning butun qiymatini shu zaxiralar birliklarining soniga bo'lish bilan aniqlanadi.

b) birinchi harid baholari bo'yicha baholash usuli (FIFO - birinchi kirim - birinchi chiqim) - birinchi navbatda sotib olingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotib yuborilgan tovarlarga olib borilishi kerak degan taxminga asoslangan.

v) oxirgi harid narxlari bo'yicha baholash usuli (LIFO - oxirgi kirim - birinchi chiqim) - oxirgi harid qilingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotilgan tovarlarning qiymatini aniqlash uchun, hisobot davrining oxiriga bo'lgan zaxiralarning tannarxi esa birinchi navbatda harid qilingan tovarlar tannarxi asosida hisob qilinadi, degan taxminga asoslangan.

Jadvalda ishlab chiqarishga sarflangan moddiy qiymatliklarning Fifo va Lifo usullarida hisobdan chiqarilishi aks ettirilgan.

Baholashni FIFO va LIFO usullarini qo'llaydigan korxonalarda moddiy qiymatliklarning analitik hisobi har bir partiya bo'yicha yuritilishi zarur.

Materiiallarning kelib tushishi va sarflanishini xujjatlashtirish .

Korxonaga kelib tushadigan va ishlab chiqarishga sarflanadigan ishlab chiqarish zaxiralari tegishli dastlabki xujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi.

Materiiallarning kelib tushishi va sarflanishini aks ettiruvchi dastlabki xujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi moddiy qiymatliklarning hisobini asosini tashkil qiladi. Chunki dastlabki xujjatlar asosida ishlab chiqarish zaxiralarining kelib tushishi ichidagi harakati va ishlab chiqarishga sarflanishi ustidan nazorat amalga oshiriladi.

Moddiy qiymatliklarni FIFO va LIFO usullarida baholash

Ko'rsatkichlar	Miqdori, dona	Bir birlik-ning bahosi, so'mda	Summa, so'mda
1. Materiiallarning qoldig'i 01.01.XX y.	40	25	1000
Materiiallarning kelib tushishi			
birinchi partiya	60	25	1500
ikkinchi partiya	50	30	1500
uchinchi partiya	30	35	1050

Oy bo'yicha jami	140		4050
Oy mobaynida materiallarning sarflanishi:			
a) FIFO usuli bo'yicha			
birinchi partiya	100	25	2500
ikkinchi partiya	50	30	1500
uchinchi partiya	10	35	350
Oy bo'yicha jami	160		4350
b) LIFO usuli bo'yicha			
birinchi partiya	30	35	1050
ikkinchi partiya	50	30	1500
uchinchi partiya	80	25	2000
Oy bo'yicha jami	160		4550
Materiallarning qoldig'i 01.02.XX yilga			
a) FIFO usuli bo'yicha	20	35	700
b) LIFO usuli bo'yicha	20	25	500

Materiallarning harakatini aks ettiruvchi xujjatlarni rasmiylashtirishda ular har tomonlama chuqur tekshirilishi zarur. Bunda asosiy e'tibor xo'jalik jarayonini sodir qilgan shaxslar imzosining mavjudligi va ularning haqiqiylikini tekshirish zarur. Moddiy qiymatliklarning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik jarayonlarini tegishli xujjatlarda aks ettirishni nazorat qilish vazifasi korxonaning bosh buxgalteriya va ishlab chiqarish bo'linmalarining rahbarlariga yuklatilgan.

### 7.3. Materiallarning kelishini hisobga olish

Materiallar asosan quyidagilardan kelib tushadi:

- mol yetqazib beruvchilardan;
- moddiy javobgar shaxslar orqali naqd pulga sotib olinadi;
- o'zining ishlab chiqarilishidan;
- asosiy vositalarni jo'natishdan;
- inventarizatsiya natijasida ilgari hisobga olinmagan ishlab chiqarish zaxiralari aniqlanishi.

Har bir korxonada ishlab chiqarish rejasini bajarish uchun yil boshida ishlab chiqarish zaxiralari bo'lgan talab aniqlanadi va tegishli ta'minot tashkilotlari bilan shartnomalar tuziladi.

Korxonalarda moddiy resurslar bilan ta'minlash bilan moddiy texnika ta'minoti bo'limi shug'ullanadi. Ushbu bo'lim moddiy texnika ta'minoti bo'yicha tuzilgan shartnomalarning bajarilishi, ishlab chiqarish

jarayoni uchun zarur bo'lgan moddiy qiymatliklarning o'z vaqtida kelib tushishi va kiringa olinishi ustidan nazorat olib boradi. Shuning uchun ham ushbu bo'limda shartnomalarning bajarilishi bo'yicha vedomostlar mashinogrammalarda operativ hisob yuritiladi. Ushbu vedomostlar mashinogrammalarda shartnomalarning qay darajada bajarilishi baholardagi va assortimentlardagi va miqdor o'zgarishlari aks ettiriladi. Buxgalteriya esa operativ hisobning to'g'ri va o'z vaqtida yuritilishi hamda hisobotlarning belgilangan vaqtlarda tuzilishi ustidan nazorat olib boradi.

Mol yetqazib beruvchilar moddiy qiymatliklarni jo'natish bilan birga, o'zaro hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun asos bo'luvchi tegishli xujjatlarni to'lov talabnomalari, tovar-transport yuk xatlari, temir yul yuk xatlari va unga ilova qilinadigan kvitansiyalarni jo'nata dilar. Moddiy qiymatliklarning kelib tushishini aks ettiruvchi va hisob-kitob xujjatlar buxgalteriyaga kelib tushgandan so'ng ularning to'g'riligi va asosligi tekshiriladi va ta'minot bo'yicha mas'ul shaxslarga beriladi.

Ta'minot bo'limi xodimlari moddiy-qiymatliklarni xujjatlardagi ko'rsatkichlarga va shartnoma talablariga mos kelishi nuqta-nazaridan tekshirib ko'radilar. Tekshirishdan so'ng hisob-kitob va boshqa to'lov xujjatlariga to'lash uchun roziligini bildirib belgi qo'yadilar. Ta'minot bo'limida korxonaga kelib tushayotgan moddiy qiymatliklarni hisobga olish maxsus "kelib tushayotgan yuklarni hisobga olish jurnali" yuritiladi. Unda mol yetqazib beruvchilarning manzili, shartnoma nomeri va sanasi va boshqa ko'rsatkichlar ilova qismida to'langanligi haqidagi belgilar qo'yiladi.

To'lov talabnomalari ta'minot bo'limida tekshirib ko'rilgandan so'ng buxgalteriyaga, transport tashkilotining kvitansiyasi esa ekspeditorga beriladi. Ekspeditor transport xaydovchisidan yoki tashkilotidan materiallarni qabul qilib olishi zarur.

Ekspeditor stansiyada yukni qabul qilib olish jarayonida sinchiklab tekshirishi zarur. Agar xujjatdagi ko'rsatkichlardan farq qilsa yoki undagi materiallar buzilgan bo'lsa kommersiya dalolatnoma tuzilishi zarur. Ushbu dalolatnoma transport tashkiloti yoki mol yetqazib beruvchilarga da'vo qilish uchun asos bo'ladi.

Boshqa shaharlardan moddiy qiymatliklarni shartnomaga asosan korxonaning o'zi olib kelishi lozim bo'lsa ekspeditorga naryad va ishonch qog'ozi beriladi. Unda mol yetqazib beruvchidan olish zarur bo'lgan moddiy qiymatliklar ro'yxati ko'rsatiladi. Ekspeditor olib kelgan moddiy qiymatliklarni korxonaga ombor mudiriga kiring orderiga yoki yuk xatiga asosan topshiradi. Ushbu xujjatlarning tegishli joylariga qabul qilib

olganligi to'grisida ombor mudiri, topshirganligi to'gri sida ekspeditor imzo chekadilar.

Mol yetqazib beruvchilar jo'natgan moddiy qiymatliklarni omborga qabul qilish jarayonida komissiya tarkibida mol yetqazib beruvchi tomonidan vakil katnashmasa unda manfaatdor bo'lmagan tashkilotdan vakil qatnashishi shart. komissiya materiallarni qabul qilish haqida dalolatnoma tuzadi. Mabodo dalolatnomadagi miqdor va sifat ko'rsatkichlari mol yetqazib beruvchilar moddiy qiymatliklarga ilova qilib jo'natgan xujjatlardagi ko'rsatkichlarga mos kelmagan taqdirda komissiya tuzgan dalolatnoma transport tashkiloti va mol yetqazib beruvchiga da'vo qilish uchun asos bo'ladi.

Materiallarni tashish avtotransport bilan amalga oshirilsa dastlabki xujjat sifatida tovar-transport yuk xati qo'llaniladi va yuk jo'natuvchi tomonidan to'rt nushada tuziladi. Birinchi nushasi materiallarni hisobdan o'chirish uchun asos bo'ladi, ikkinchi nushasi mol oluvchi tashkilot materiallarni kiringa olish uchun asos bo'ladi, uchinchi transport tashkilotiga xizmati uchun qo'yiladigan schyotga ilova qilinadi. To'rtinchi nushasi transport xaydovchisining yo'l varaqasiga ilova qilinadi va mehnat haqi to'lash uchun asos bo'ladi. Mol oluvchi korxonalar tovar-transport yuk xatida ko'rsatilgan materiallarni omborga kiringa olish jarayonida farq aniqlansa bu materiallarni qabul qilish dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Korxonalar o'zlari ishlab chiqargan materiallarni va qoldiqlarni yoki arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlarni va asosiy vositalarni hisobdan chiqarish jarayonida olingan materiallarni va ehtiyot qismlarni va boshqalarni ikki nushada tuziladigan yuk xatlarga asosan kiringa olinadi.

Hisobdor shaxslar tomonidan naqd pulga sotib olinadigan materiallar tovar schyotlari yoki dalolatnomaga asosan kiringa olinadi. Hisobdor shaxslar materiallarni savdo korxonalaridan, kooperativlardan, bozorlardan yoki axolidan naqd pulga sotib oladi. Hisobdor shaxs avans tariqasida olgan pulni sarflaganligi to'grisida avans hisobotini taqdim qilganda yuqorida nomlari zikr etilgan xujjatlarni o'z hisobotiga ilova tariqasida qo'shib topshiradi.

Ishlab chiqarish zaxiralarini hisobga olish uchun buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida quyidagi schyotlar tayinlangan:

1000 "Materiallar", 1100 "Bokuvdagi xayvonlar"(qishloq xo'jaligi korxonalarida); 15 "Materiallarni tayyorlash va sotib olish"; 16 "Materiallarning qiymatidan chetlanishi".



Shuningdek balansdan tashqari schyotlar 002 "Javobgarlik uchun qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklari", va 003 "qayta ishlash uchun qabul qilingan materiallar".

1000 "Materiallar" schyotiga quyidagi subschyotlar ochilishi mumkin:

1010 "Xom-ashyo va materiallar";

1020 "Sotib olingan yarim fabrikatlar, komplektlovchi materiallar, konstruksiya va detallar";

1030 "Yoqilg'i";

1060 "Tara va tara materiallari";

1040 "Ehtiyot qismlar";

1090 "Boshqa materiallar";

1070 "Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar";

1080 "inventar va xo'jalik ashyolari".

Yuqoridagi materiallarning har biri o'z guruhi ichida turlari, o'lchamlari, sortlari, markalari va boshqa ko'rsatkichlari bo'yicha guruhlariga ajratiladi. Materiallarning har biriga nomenklatura nomerlari beriladi va ularni maxsus reestrlarga yozib qo'yiladi. Ushbu reestrlar nomenklatura baholari deyiladi va unda har bir materiallarning qat'iy hisob bahosi ko'rsatiladi.

#### **7.4. Materiallar sarflanishini hisobga olish**

Materiallar korxonada ishlab chiqarish zaruriyati xo'jalik ehtiyojlari uchun va ortiqcha va keraksiz bo'lganlarini esa chetga sotishi mumkin. Shuningdek, korxonalar ayrim materiallarni chetga qayta ishlash uchun berishi mumkin.

Korxonada ishlab chiqarish zaxiralarining to'g'ri sarflanishini nazorat qilish va rasmiylashtirish uchun tegishli tashkiliy tadbirlar ishlab chiqiladi. Moddiy qiymatliklarning tejimli sarflanishining zaruriy shartlaridan biri reja-iqtisod bo'limi tomonidan har bir mahsulot (xizmat) va bajariladigan ishlar birligiga sarflanadigan normalar va ular asosida belgilanadigan limit katta ahamiyatga egadir.

Barcha korxonalariga moddiy qiymatliklarning sarflanishi va chetga berilishiga ruxsat beruvchi shaxslarning ro'yxati tuzilishi va ularning imzolarining nushasi buxgalteriyada bo'lishi shart. Berilayotgan materiallar aniq o'lchangan, sanalgan va tortilgan bo'lishi zarur.

Materiallarning omborlardan berilishi eng avvalo korxonada ishlab chiqarish va mehnatning qanday tashkil qilinganligi, va qaysi soxaga tegishli ekanligiga bog'liqdir. Ushbu xususiyatlardan kelib chiqqan holda

moddiy qiymatliklarni qay tarzda berish va rasmiylashtirishning tartiblari belgilanadi.

Ishlab chiqarishga va boshqa extiyojlar uchun har kundagi sarflanadigan materiallar limit-zabor kartalari rasmiylashtiriladi. Ularni reja-iqtisod yoki ta'minot bo'limi bir yoki bir necha nushada bir oy muddatga yozib beradi. Ularda xo'jalik jarayonining turi, ombor nomeri, ulchov birligi, harajat ishlari va oylik sarfning limiti ko'rsatiladi.

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

Limit-zabor kartalarining qo'llanishi har kuni ombordan ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun beriladigan materiallar hisob-kitobini yengillashtiradi va bir martalik xujjatlarni qisqartiradi.

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

Boshqa korxonalariga materiallarni berish uchun (shartnoma yoki naryadlar asosida) ikki nushada "CHetga materiallarni berish" yuk xati talabnomasi yoziladi. Birinchi nusxasi omborchida koldiriladi va u materiallarni hisobdan uchirish, shuningdek, hisob-to'lov operatsiyalari uchun asos bo'ladi, ikkinchi nusxasi esa materiallarni qabul qilgan shaxsga beriladi.

Materiallar boshqa korxonalariga avtotransport orqali jo'natilsa yuk xati o'rniga tovar-transport yuk xati yoziladi.

Korxonalarda materiallar sarfini dastlabki xujjatlarda aks ettirmasdan ombor hisob kartochkasida yuritish ham mumkin. Bunda ishlab chiqarish bo'limlarining materiallarni olish huquqiga ega bo'lgan vakillari bevosita ombor hisob kartochkasiga imzo chekadilar.

Ishlab chiqarish hajmi katta bo'lmagan va materiallarning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik jarayonlari unga ko'p bo'lmagan korxonalarda materiallarning sarfi maxsus dastlabki xujjatlarni rasmiylashtirmasdan amalga oshiriladi. Bunday korxonalarda haqiqatda sarflangan materiallar mahsulotlarni ishlab chiqarish va sotish to'g'ri sidagi hisobot yoki dalolatnomalarda aks ettiriladi. Dalolatnoma yoki hisobotlar har un kunda mas'ul shaxs tomonidan tuziladi va korxonada raxbari tasdiqlagandan so'ng ular moddiy javobgar shaxslardan tegishli materiallarni hisobdan uchirish uchun asos bo'ladi.

Korxonada belgilangan kunlarda materiallarning kirimi va chiqimi to'g'ri sidagi barcha xujjatlarni qabul qilish -topshirish reestrining birinchi

nushasi bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi, reestrning ikkinchi nushasiga buxgalter dastlabki xujjatlarni qabul qilganligi to'grisida imzo chekib moddiy javobgar shaxsga qaytarib beriladi.

### **Xulosa**

Materiallar- bu korxonada faoliyati uchun zarur bo'lgan va mahsulot asosini tashkil qiladigan xo'jalik mablag'laridir. Ularning asosiy xususiyatlari - xo'jalik operatsiyalari ta'sirida o'zining tashki ko'rinishini o'zgartirib, qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga o'tqazishidir.

Ularni ishlab chiqarishga sarflashda baholashning FIFO, LIFO va o'rtacha qiymat usullari mavjud.

### **Tayanch iboralari**

Mehnat predmetlari, mehnat vositalari, belgilangan sarflash me'yorlari, reja tannarxi, haqiqiy tannarh, LIFO, FIFO, AVEKO, mol yetqazib beruvchilar, dalolatnoma, yuk xatlari, ishonchnoma, limit zabor kartochkalari, talabnomalar, qaydnomalar, ro'yxatga olish.

### **BOB yuzasidan savol vatopshiriqlar**

1. Materiallarning iqtisodiy mazmuni va mohiyatini ayting.
2. Tovar moddiy qiymatliklarni baholash tartibi qanday?
3. Materiallarning kelib tushish va sarflanishi hisobi qanday yuritiladi?
4. Tovar moddiy qiymatliklarni inventarizatsiya qilish tartibi va uni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?

## **8- BOB. MEHNAT VA ISH HAQI HISOBI**

### **8.1. Mehnat va unga haq to'lash hisobining ahamiyati va vazifalari**

Bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida davlatning mehnat haqini to'lash, xodimlarning ijtimoiy jihatdan qo'llab-quvvatlash va himoya qilish va boshqa sohalardagi funksiyalarni ayniqsa korxonalarining zimmasiga o'ta boshlaydi va ular erkin ravishda mehnatga haq to'lashning shakllari tizimi va to'lov hajmlarini ularning moddiy natijalariga qarab belgilaydilar, chunki bozor iqtisodiyoti Shuni taqozo etadi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida aholini mehnati natijalariga qarab moddiy rag'batlantirish asosiy o'rinni egallaydi. Aholining asosiy daromadi mehnat haqi, xodimlar mehnatiga pul bilan haq to'lash ijtimoiy iste'mol funksiyalaridan beriladigan pul (nafaqa, stipendiya, turli yordam pullari va boshqalar), moliya tizimi orqali tuShumlar, zayomlar va loteriyalarning yutuqlari va hakovolaridan iborat. Ish va xizmatlarga, masalan xo'jalik a'zolarining mehnatiga qarab ishbay mehnat haqi va vaqtbay mehnat haqi to'lash joriy qilingan. Bozor iqtisodiyotiga o'tish xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda yangi daromad manbalarini keltirib chiqardi, endi korxonalar aksiya yoki obligatsiyalarni chiqarib dividend va foiz shaklida o'z xissadorlariga daromad ulashishlari mumkin. Albatta bu ko'rinishda daromad olishning o'ziga xos sharoitlari bo'lib, uning miqdori har bir ish ishchiga xizmatining umumiy ulushiga qo'shgan xissasiga qarab va oxiri oqibatda oxirgi moliyaviy natijaga asosan to'ldiriladi. Bozor iqtisodiyotida mehnat haqi, pensiya, stipendiya va turli nafaqalarni indeksatsiya qilish o'ta muhimdir. Bu borada mamlakatimizda ijobiy tadbirlar olib bormoqda.

Mehnat haqining oshishi korxonalarda xodimlar ko'lamini ko'paytirish, haridorlar talabiga javob bera oladigan, jahon bozorida raqobatlasha oladigan mahsulotlar ishlab chiqarish, ularda mulk butligini puxtaroq saqlash, hisob ko'rsatkichlarini to'g'ri olib borishni har tomonlama ta'minlash imkoniyatini beradi. Bizga ma'lumki, bozor iqtisodiyotiga o'tishning birinchi bosqichida kichik xususiylashtirish amalga oshiriladi, unda savdo va maishiy korxonalar xususiylashdi, davlat monopoliyasi butunlay tugatildi.

Korxonalar raqobat muhitida o'z faoliyatini olib bormoqda. Bu esa o'z - o'zidan korxonalaridagi asosiy ko'rsatkichlarini ijobiy tomonga burishga turtkidir. Endi ular xodimlarni jalb qilishda ham o'zaro raqobatlashadilar. Bunday raqobatda g'alaba qilish uchun esa ular o'z

xodimlariga ularning ishiga munosib mehnat haqi belgilashlari kerak bo'ladi. Mehnat haqini oshirish uchun esa ular moliyaviy natijalarning ijobiyligiga erishishlari zarur. Bugungi kundagi xo'jalik hisobi tamoyili asosida faoliyat yuritilmoqdaki, bu esa ishlab chiqarish harajatlarini ko'paytirmaslik va Shu jumladan mehnat haqi miqdorini oshirmaslikni talab etadi. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda ishlab chiqarish harajatlarini muhim qismini mehnatga haq to'lash bo'yicha qilinadigan harajatlar tashkil qiladi. Bu esa buxgalteriya hisobida mehnat haqi hisoblashni to'g'ri nazorat qilish mehnat unumdorligini oshirish imkoniyatlarini belgilanishini talab qiladi.

Ijtimoiy barqarorlikka erishishga eng muhim omillaridan biri mehnat unumdorligini oshirishdir. Hozirgi vaqtda xalqimiz oldida turgan mamlakat iqtisodiyoti va ijtimoiy siyosiy turmushini barqarorlashtirish tadbirlari, yaqin vaqt ichida iste'mol bozoridagi taqchilikni bartaraf qilish borasidagi vazifalarni bajarish uchun birinchi navbatda mehnat unumdorligini o'stirish talab etiladi. Keyingi paytlarda ta'rif tizimi va mehnatini muvofiqlashtirish, korxonalar jamoasiga beriladigan mukofotlarni ularning mehnat xissalariga qarab belgilash borasida muhim tadbirlar amalga oshirilmoqda. Xodimlarning mehnatiga haq to'lash shakllari, tartibi va miqdori hamda daromadlarining boshqa turlari korxonalar tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi. Bunda korxonalar mehnatga haq to'lashni xodimlarining kasbi malakasi va ular tomonidan bajarilayotgan ishlarini murakkabligi va sharoitiga qarab tabaqalash uchun davlat ta'rif stavkalari bo'yicha mehnat haqi, maoshlaridan (oklad) foydalanishlari mumkin. 1991 yildan boshlab korxonalar va tashkilotlarga mehnat haqi fondi va moddiy rag'batlantirish fondi (mehnatga haq to'lash) fondlarining miqdorini belgilaydigan normativlar Yuqoridan tasdiqlanmaydigan bo'ldi. Mehnatga haq to'lash, harajatlarining me'yorlashtirilgan miqdori korxonaning o'zi tomonidan foydadan soliq solinmaydigan foydani hisoblab chiqish uchun topshiriladi.

Korxonalar xodimlarining shaxsiy daromadini, ya'ni mehnatga haq to'lash mablag'lari mehnat tannarxiga kiritiladigan to'lovlar, hamda korxonalar ixtiyorida qoldiriladigan foyda hisobidan beriladigan to'lovlardan iborat. Mahsulot tannarxiga kiritiladigan to'lovlar tarkibiga ishbay mehnat haqi, ta'rif stavkasi, lavozimlik maoshlari (okladlar), rag'batlantirish va tovon (kompensatsiya) to'lovlari, ishchi va xizmatchilarni savdo faoliyatidagi soliq ko'rsatkichlari uchun belgilangan mukammalash tartiblariga qarab hisoblangan mehnat haqi hamda amaldagi qonunlarda ko'zda tutilgan haqlarni tartibga solish maqsadida soliq belgilangan. Bunda

iste'mol uchun yo'naltiriladigan mablag'lar deb korxonadagi barcha xodimlarning mehnat haqi harajatlari, pul to'lovlari Shu jumladan, 1 yildagi ish yakunlari bo'yicha mukofotlar, moddiy yordam, meditsina va ijtimoiy imtiyozlarni belgilashga tayyor summalar va belgilashdagi yakka tartibdagi xususiyatlarga ega bo'lgan boshqa to'lovlar (mualliflik huquqiga doir to'lovlar) hamda ixtirolar, ratsionalizatorlik takliflar uchun to'lovlardan tashqari mehnat jamoasining aksiyalari va korxonada mulkiga mehnat jamosining a'zosi ko'shilgan mablag'lari bo'yicha to'lanadigan daromadlar devidentlar, foizlarga aylanadi. Soliqqa tortish obyekti sifatida va iste'mol uchun yo'naltiriladigan mablag'larning soliq solinmaydigan miqdoridan ortiqcha summasi qabul qilingan. Iste'mol uchun yo'naltirilgan mablag'larning solinmaydigan miqdori hisobot yilining joriy davridagi xo'jalik hisobi daromadini Shu mablag'larning o'tgan yilga tegishli davridagi xo'jalik hisobi daromadidagi salmog'iga ko'paytirish yo'li bilan topiladi. Shunday yo'l bilan topilgan inson koeffitsent bilan to'zilib (korrektirovkalar) xo'jalik hisobidagi daromadning o'sishining iste'mol uchun yo'naltirilgan mablag'larning o'sishiga qaraganda tezlashtirilishini ta'minlaydi. Iste'mol uchun yo'naltirilgan mablag'larni tartibga solish uchun qabul qilinadigan korxonada xo'jaligidagi daromadi sotilgan mahsulot tannarxi tarkibidagi mehnatga haq to'lash harajatlari bilan korxonada ixtiriyodagi qoladigan foiz summolari sifatida hisoblab chiqiladi. Hozirgi vaqtda mehnat haqini tashkil qilish qayta qurishning muhim xususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Xodimlarning juda keng doirasiga tegishliligi.

2. Birinchi marta mehnat haqini tashkil qilinishining barcha qismlarini, ya'ni ta'rif tartibi, haq to'lash shakllari va mukofotlar tartibi, mehnati, muvofiqlashtirish qo'shimcha haq to'lash mexanizmi mehnatga haq to'lash foydalari (mehnat haqi fondi, moddiy rag'batlantirish fondi, maxsus haq to'lash fondlari) ni hosil qilish va foydalanish kabi elementlar kompleksini o' ichiga oladi.

3. Mehnat jamoasining ro'li ayniqsa, oshiriladi mehnatning umumiy natijasiga har bir xizmatchi xissasini baholash, hamda unga haq to'lash va mukofotlash miqdorini aniqlash bilan bog'liq, bo'lgan masalalarni ochishdagi ko'pchilik to'siqlar bartaraf qilinadi.

4. Stavkalar va okladlarning o'sishi asosan mehnat jamoasi tomonidan ishlab topilgan mablag'lar yaratishni yaxshilash hisobiga amalga oshiriladi. Mehnat va mehnat haqiga tegishli reja topshiriqlarini hisobga olish va nazorat qilishda buxgalteriya hisobi muhim ro'l o'ynaydi, chunki uni yordamida korxonaning barcha bo'g'inlarida mehnat

ko'rsatkichlari bajarilishi va uning o'zgarishi haqida iqtisodiyotga asoslangan axborotlar yaratiladi. Mehnat resurslaridan to'g'ri va unumli foydalanish va mehnat unumdorligini tobora o'stirish maqsadida har bir korxonada va uning ayrim uchastkalarida xodimlarning soni ish vaqtidan foydalanish mahsulot ishlab chiqarish va sotish sarflangan mehnatga haq to'lashning joriy hisobi tashkil etiladi.

Korxonaning ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati jonli mehnatni iste'mol qilish bilan birga yo'z beradi, uning miqdori ishlagan kishi-soatlar bilan o'lchanadi. Mehnat jarayonida har bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan mahsuloti, iste'molchiga ko'rsatgan xizmatlari uchun sarflangan mehnatiga haq to'lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni talab qiladigan o'zaro munosabatlar vujudga keladi. Shu munosabat bilan korxonaning buxgalteriya hisobi oldida mehnat me'yorlari va unga haq to'lashni hisobga olish, nazorat qilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa,

- ishbay ishlovchilar va boshqa xodimlarning ish sifatini to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirishni, Shuningdek ish haqini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda to'lanishni;

- hisoblangan mehnat haqi summalarini va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalarini ishlab chiqarish harajatlari kiritish uchun harajatlarning yo'nalishlar bo'yicha aniq taksimlashni;

- mehnat haqidan byudjet foydasiga majburiy to'lovlarni, Shuningdek korxonaga yetkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to'g'ri hamda o'z vaqtida ushlab qolish va ularni o'tkazishni;

- xodimlar sonini va ish vaqtidan foydalanishni nazorat qilishni ta'minlash kerak.

Korxonada xodimlar avvala ikki guruhga ajratiladi:

1. Asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar (sanoat ishlab chiqarish xodimlari).

2. Asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar .

Asosiy xodimlar jumlasiga asosiy va yordamssexlarning, yordam ishlab chiqarishlarning, zavod laboratoriyalari va bo'limlarining, tozalash inshootlarining, aloqa o'zellarining, axborot-hisoblash margazlarining, barcha turdagi quriqlashning, zavod boshqarmalarining xodimlari kiradi.

Asosiy bo'lmagan faoliyat bilan band bo'lgan xodimlarning uy-joy va qommunal xo'jaligiga xizmat ko'rsatish, savdodagi, YOrdam qishloq xo'jaligi korxonalari, tibbiy muassalari hamda maqtabgacha tarbiya muassalari, madaniy muassalarida band bo'lgan xodimlar tashkil etadi.

Mehnatqashlarning mehnat unumdorligini oshirish va korxonada ishini yaxshilashga bo'lgan moddiy qiziqishlarini yanada oshirish maqsadida ularga to'lanadigan mehnat haqida korxonalar ishining umumiy yaqonuniyaxshilash uchun to'lanadigan qismni (xissasini) oshirishga kengiyul ochib berilmoqda. Shuning uchun korxonadagi buxgalteriya hisobini eng muhimvazifalaridan biri mehnat o'lchovi va unga haq to'lash ustidan nazorat qilib turishdir. Korxonalarda mehnat haqi va mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar hisobini yuritishni vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Korxonaning o'zi tomonidan tasdiqlangan rejada belgilangan ish va xizmatchilarning soniga rioya qilinishi, mehnat unumdorligini oshirish bo'yicha rejalarining bajarilishi bo'yicha mehnat intizomi ish vaqtidato'liq foydalanishi ustidan nazorat qilib turish;

2. Har bir ishchi – xizmatchiga to'lanadigan mehnat haqini o'z vaqtida hisoblash, uni mahsulot tannarxiga to'g'ri taksimlash;

3. Korxonaga ajratishgan ish haqi fondidan to'g'ri foydalanish va bunda ortiqcha harajatlarga yul quymasliq;

4. Ishchilarga mahsus maqsadlarga mo'ljallangan vazifalar hisobidan beriladigan mukofotlarni to'g'ri va o'z vaqtida to'lash;

5. Ijtimoiy sug'urta ajratmalari va ishchilardan ushlab qolinadigan summalarni to'g'ri aniqlash;

6. Mehnat unumdorligini oshirish uchun ichki va tashqi omillarni va imkoniyatlarni aniqlash;

7. Mehnat haqi va uning yuzasidan hisoblashishlar bilan bog'liq jarayonlarni o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish;

8. Mehnat va uning yuzasidan hisoblashishlar bilan bog'liq dastlabki hujjatlarni o'z vaqtida va to'g'ri qayta ishlash, hamda hisob registrlarida to'g'ri buxgalteriya provodkalari orqali o'z vaqtida aks ettirib borish;

9. Mehnat haqi va mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlarni o'z vaqtida va to'g'ri amalga oshirish;

10. Xodimlar bilan boshqa jarayonlar yuzasidan hisoblashishlarni o'z vaqtida va to'g'ri amalga oshirish va uni nazorat etish.

11. Mehnat haqi fondi yuzasidan ijtimoiy sug'urtaga to'lovlarni to'g'ri va o'z vaqtida hisoblanishi va o'tkazilishini nazorat etish.

Yuqorida keltirib o'tilgan mehnat haqi va unga haq to'lash yuzasidan hisoblashishlar hisobining oldinga qo'yilgan vazifalarga rioya etish natijasida ishlab chiqilgan mahsulot tannarxini o'z vaqtida va to'g'ri aniqlash va Shu bilan birga korxonada moliyaviy natijasi ko'rsatkichlarini to'g'ri hisoblashni ta'minlash imkoniyati yaratiladi. Mana Shular



korxonalarda mehnatga haq to'lash hisobi va mohiyatining asosiy vazifasi hisoblanadi.

## **8.2. Korxonalarda qo'llaniladigan mehnat haqi shakllari va turlari**

Bugungi bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlarda bosh vazifa kishilarning farovonligini yanada yuksaltirish hisoblanadi. Mehnat va mehnat haqi hisobida hisob ishlarining aniq va tezkor ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim sohalardan biridir. Mehnatga haq to'lash jarayonida, ishning sifatini, ishchilar tomonidan belgilangan me'yorlarning bajarilishini nazarda tutish va mehnat haqini hisoblashning aniq va puxta tarkibini o'rnatish zarur.

Korxonalarda mehnat haqi 3 ta o'zaro bog'lanishdadir:

- ta'rif tizimi;
- mehnatni me'yorlashtirish;
- mehnat haqi shakllari bilan aniqlanadi.

Ishni sifatli baholashda ta'rif tizimi qo'l keladi. Mehnatni me'yorlashtirish orqali esa, sarflangan mehnat hajmi aniqlanadi, mehnat haqini hisoblash tartibi esa mehnat haqini to'lash shakllari orqali shakllanadi. Ishchi, xodimlarning ish haqini to'lashda asos bo'lib ta'rif setkasi hisoblanadi va u o'z o'rnida mehnat qilish sharoitlarida, ishchi xodimlarning malakalariga mehnat haqining shakli va muayyan sohaning xalq xo'jaligidagi o'rniga bog'liq bo'ladi. Ta'rif tizimiga quyidagilar kiradi:

- ta'rif stavkasi
- ishchining razryadiga muvofiq ma'lum vaqt birligi (soat, kun) uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda ta'rif stavkasi 1 - razryad uchun belgilanadi, qolgan razryadlar uchun esa 1 - razryad ta'rif stavkasini qolgan razryadlar ta'rif koeffitsentiga ko'paytirish orqali topiladi.
- ta'rif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan ta'rif koeffitsentlari ko'rsatiladigan hujjatidir. hamma korxonalarda 1 - razryadning ta'rif koeffitsenti biriga teng bo'lib razryad ortgan sari ta'rif koeffitsentlari ham oshib boradi.
- malaka – ta'rif ma'lumotnomasi - u asosida ta'rif stavkasiga asosan ishchining va ishning razryadi aniqlanadi. Oddiy ishning haqi 1 - razryadli ishchining ta'rif stavkasi asosida to'lanadi. Mehnat malakasiga yoki o'rnatilgan ta'rif razryadiga va o'rnatilgan ta'rif koeffitsentiga bog'liq

holda boshqa razryadlarning ta'rif razryadlari Yuqorida ta'kidlangan razryaddan Yuqori bo'ladi. Ta'rif razryadi har bir ishning turiga qarab o'rnatiladi, Shuning uchun ta'rif stavkasi qolgan ishga qarab umumiy tarzda ishlatiladi.

O'zbekiston respublikasining mehnat kodeksida mehnat haqining shakli va tizimlarida, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, rag'batlantirish to'lovlari jamoa shartnomalarida mahalliy aktlarda o'rnatiladi va kelishib olinadi. Ular ish beruvchi tomonidan qo'llaniladi. Shuningdek ular kasaba qo'mitasi bilan kelishilgan bo'lishi shart. Kasbshchi xodimlarining malakasi bajaradigan ish va sharoitlarining qiyinliklariga qarab, davlat stavkalari va okladlari mehnat haqi diferentsiatsiya qilish uchun baza sifatida qo'llanishi mumkin. O'zbekiston respublikasi Vazirlar Maxqamasining 1996 yil 23 – martdagi № 103 raqamli qaroriga muvofiq mehnat haqi bo'yicha yagona ta'rif setkasi qabul qilindi va unda mehnat haqini to'lash bo'yicha razryadlar va nolinci razryadlar ta'rif koeffitsientlari urnaltilgan.

Oddiy ishbay tizimida bajarilgan ish ishbay narxiga ko'paytirish yo'libilan mehnat haqi miqdori aniqlanadi. Ishbay mukofot tizimida ishchi asosiy mehnat haqidan tashqari ma'lum ishlab chiqarilgan yutuqlariga erishilganliklari uchun mukofot oladi. Ishbay akkord tizimida mehnat haqi summasi bajarilishi kerak bo'lgan ish uchun belgilanadi. Ishbay akkordi asosan mavso'miy haridordagi ishlarni hamda ayrim buyurmalarini bajarishda qo'llaniladi.

Mehnat haqining vaqtbay shaklda mehnatga haq xodimning ishlagan vaqti va malakasiga qarab to'lanadi. Amalda vaqtbay mehnat haqining oddiy va mukofot turlari qo'llaniladi.

Oddiy vaqtbay shaklida injener - pedagog xodimlar, xizmatchilar va boshqalarning haqiqatda ishlagan vaqtiga qarab belgilangan.

Vaqtbay mehnat haqi shaklida haq oluvchi ish xodimlar mehnatiga haq ularning ishlagan vaqti va ta'rif stavkalari asosida aniqlanadi.

Vaqtbay mukofot turida asosiy mehnat haqidan tashqari mukofot ham to'lanadi. Rahbar, injener, xodimlar, xizmatchilar mehnati oylik belgilangan oklad asosida to'lanadi.

Hisobot oyidagi hamma ish qonuni to'liq ishlagan va bu kategoriyadagi xodimlar mehnati oylik oklad miqdorida to'lanadi. Agar xodim hamma ish kunida to'la ishlamagan bo'lsa, u holda ularning mehnatlariga haqi ishlagan vaqti va okladi asosida hisoblanadi.

Mukofotda asos bo'ladigan ko'rsatkichlar har bir korxonada xususiyatlari hisobiga olingan holda belgilanadi. Ishchilarga hamda xodim

va xizmatchilarga mukofot mehnatga haq to'lash fondidan to'lanadi. Korxonalar rahbari tasdiqlangan mehnat haqi fondi doirasida kasaba uyushmasi tashkiloti bilan kelishilgan holda ishchilarning ayrim guruhi uchun mehnatga haq to'lashning ishbay, vaqtbay yoki akkord shakllarini belgilashi hamda ishchilar, injener, xodimlar va xizmatchilarni mukofotlash shartlari va ko'rsatkichlarini aniqlab olish mumkin. Amaldagi ta'rif malaka ma'lumotnomasiga muvofiq ishchilarga razryad belgilash, yangilarni tasdiqlash mumkin. Undan tashqari, korxonalar rahbari Yuqori malakali usta va boshqa xodimlarni oylik mehnat haqiga rahbarligi uchun qo'shimcha foiz belgilay oladi, shtatlar oklad, ma'muriy boshqaruv harajatlari smetasini tasdiqlaydi. Korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlangan shtat, oklad va ma'muriy boshqaruv harajatlari uchun smeta moliya organlari tomonidan ro'yhat qilinmaydi. Keyingi yillarda xodimlarni ish shtatlaridan moddiy manfaatdorligi asosan mehnat haqi va xizmatchilarning oylik okladlari, stavkalarini oshirish, ta'rif stavkalarini, takomillashtirish yo'li bilan amalga oshira boshlanmoqda. Shu bilan birga turmush mehnatga haq to'lashning rag'batlantirish mexanizmini yanada takomillashtirishni taqozo etadi. Mehnat haqi fondi rejalashtirish tartibini o'zgartirish bilan bir qatorda mehnatga haq to'lashning rag'batlantirishning kuchaytirishga erishilgan Yuqori natijalarni moddiy jihatdan rag'batlantirishning ilg'or shakllarini amalda keng qo'llanishga alohida e'tibor beriladi. Korxonalar mehnat haqi fondining iqtisod qilingan qismi hisobidan belgilangan oklad va ta'rif stavkalariga ustama haq to'lash huquqi berilgan.

Korxonalarda qo'llaniladigan oddiy vaqtbay ish haqini hisoblashni quyidagi misol yordamida ko'rib o'tamiz: Ishchining bir oylik mehnat haqi 15 000 so'm. Maosh hisoblanayotgan oy 25 ish kunidan iborat. Unda ishchining mazkur oydagi bir kunlik maoshi 600 so'mni tashkil qiladi ( $15000 : 25$ ). Ishchi hisobot oyida hammasi bo'lib 20 kun ishlagan va 5 kun kasal bo'lgan. Shuning uchun ishchining Shu oyda oladigan maoshi 12000 so'mni tashkil etadi ( $20 \times 600$ ). Qolgan 5 kun uchun mazkur ishchiga mavjud qonun va me'yoriy hujjatlarga asosan, sug'urta ajratmalari hisobidan nafaqa hisoblanadi va to'lanadi.

Ishchi ta'rif stavkasiga belgilangan mehnat haqini kam ishchi soni bilan bajarish, Yuqori kasb ustaligiga erishilgan taqdirda va boshqa hollarda ustama haqi to'lanadi.

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

- a) asosiy;
- b) qo'shimcha mehnat haqi.

Asosiy mehnat haqi deganda ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti va ishbay ish haqining hamma turlari, mehnat sharoitining o'zgartirilishi uchun to'lanadigan qo'shimcha haq, tungi smenada ishlaganligiga hamda smena soatidan ortiqcha ishlaganligi uchun to'lanadigan haq va boshqalar.

Qo'shimcha mehnat haqi deb ishchi va xizmatchilarning ishlamagan vaqti uchun amaldagi qonun – qoidalarga muvofiq to'lanadigan haqqa aytiladi.

Korxonalar xodimlarining asosiy va qo'shimcha mehnat haqi hamda ro'yhatida bo'shagan xodimlar mehnat haqi fondini tashkil qiladi. Ishchi va xizmatchilar mehnat haqi tuzilgan tabelga asosan aniqlanadi. Tabelda ishlarning oy davomida ishlagan kunlari, vaqti bo'yicha ko'rsatiladi. Ishchi va xizmatchilar kasalliklari tufayli ishga kelmay qolsa, tabelda kasalligi to'g'risida belgi (q) qo'yiladi. Korxonalar dam olish kunlari ishlasa tabelda dam olish belgisi (D.O) qo'yiladi. Boshqa hamma kunlarda haqiqiy ish vaqti ko'rsatilib boriladi. Tabel tuzish turi korxonalarda turlicha bo'lishi mumkin. Bu narsa korxonadagi ishchi va xizmatchilar soniga bog'liq bo'lishi mumkin. Tuzilgan tabel korxonaning buxgalteriyasiga topshiriladi, buxgalteriyada tabelga asosan ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi hisoblanadi. Mehnat haqi hisoblashda mahsulot ishlab chiqarish rejasi necha foiz bajarilganligi, mukofotlar tarkibi albatta hisobga olinadi. Ishchilarga ajratilgan mehnat haqi alohida mehnat haqi hisoblash qaydnomalarida ko'rsatiladi. Qaydnoma mehnat haqi berish kunlariga ko'ra bir oyda 2 marta tuziladi. Birinchi qaydnoma mehnat haqi yuzasidan bunak berish ikkinchisida esa oylik mehnat haqining to'liq hisobi keltiriladi. Bu qaydnomada ishchilarga hisoblangan mehnat haqi summasi va ushlab olinadigan soliqlar summasi ko'rsatiladi. Tuzilgan qaydnoma korxonalar bosh buxgalter va korxonalar rahbari tomonidan imzolanadi.

Bir oylik mehnat haqining umumiy summasini aniqlash uchun birlamchi hujjatlarni guruhlash va har xil ajratmalarni amalga oshirish lozim. To'lovga doir mehnat haqini o'zida aks ettiruvchi hujjatlar nomi to'lov va hisob qaydnomalari deb yuritiladi. Bu qaydnomalarda to'lovga mehnat haqi korxonaning bo'limlari, ishchilarning kategoriyalari, to'lov turlari bo'yicha ko'rsatilgan bo'ladi va u har xil hujjatlarni va hisoblarni tuzishda, shuningdek mehnat haqi fondini ishlatilishi ustidan nazoratini olib borishda ayniqsa qo'l keladi. Shunday qilib to'lov va hisob qaydnomalari ikki xil funksiyalarni bajaradi, birinchisida ular bo'yicha ishchi va xodimlar bilan hisob kitob qilishda foydalaniladi, ikkinchi funksiyada esa, ular xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob - kitob

aniqlik hisobini yuritish shakli hisoblanadi va ular ko'rsatkichlari asosida ma'lumotnomalar va mehnat bo'yicha hisobot tuziladi. Yuqorida takidlab o'tilganidek, buxgalteriya hisobini schyotlar rejasida mehnat haqining hisobga olishda "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashlar" schyoti belgilangandir.

Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob – kitoblar bo'yicha analitik hisob har bir ishchi va xizmatchilarga ochilgan mahsus varaqlarda yuritiladi. Bu mahsus varaqlarda ishchining familiyasi, ismi, lavozimi, bajaradigan ishi, oy davomida qilgan mehnatiga yarasha hisoblangan mehnat haqi yozib boriladi. Deponent qilingan mehnat haqi bo'yicha analitik hisob alohida deponent varaqlarida yuritiladi. Buxgalteriyada "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashlar" hisob varag'i bo'yicha qaydnoma tuziladi. Qaydnomaga yozuvlar mehnat haqi hisoblash va xodimlarga mehnat haqining berilishini tasdiqlovchi hisob registrlariga asosan yoziladi. Har bir oying oxiriga esa, qoldiq aniqlanadi va qilingan jarayonlarning umumiy summasi buxgalteriya daftariga yoziladi mehnat haqi mukofot va boshqa to'lovlar kassadan hisoblab to'lov qaydnomalaridan ko'chirma asosida amalga oshiriladi.

Amaldagi qonunchilikka asosan mehnat haqi bir oyda ikki marta beriladi va unga (miqdori), muddatlari jamoa shartnomalarida bank bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Boshqa alohida kategoriyadagi xodimlarga to'lovning boshqa (alohida) muddatlari ham o'rnatilishi mumkin. Har yarim oy mehnat haqi to'lovida bunakli va bunaksiz mehnat haqi o'rnatilishi mumkin. Bunakli tartibda oying birinchi yarmida bunak beriladi, oxirgi hisob - kitob esa oying ikkinchi yarmida amalga oshiriladi. Bunakning miqdori jamoa shartnomasida kelishiladi, ammo u ishchining ta'rif stavkasi bo'yicha ishlangan vaqt uchun beriladigan mehnat haqi summasidan kam bo'lmasligi kerak. Bunak summasi uchun ishlangan ish vaqtini aniqlashda asos bo'lib, tabel va tabel hisobi yuritiladi.

Mehnat haqini bunaksiz hisoblashda mehnat haqi bir oy haqiqiy ishlangan vaqt uchun balki bajarilgan ishlar aks ettirilgan hujjatlar asosida hisoblanadi. Mehnatga haq to'lash bo'yicha quyidagi dastlabki hujjatlar to'lgaziladi:

1)T -1 shakli – "Ishga qabul qilinish to'g'risida buyruq" unda xodimning kasbi, mansabi va mehnat haqi ko'rsatilib, kadrlar bo'limida bir nushada to'lgaziladi va mehnat daftarchasiga qayd qilinadi.

2)T -2 shakli – “Xodimning shaxsiy varag’i” kadrlar bo’limi tomonidan har bir xodimga alohida to’lgaziladi va xodim tomonidan imzo bilan tasdiqlanib, keying o’zgartirishlar kiritib boriladi.

3)T –3 shakli – “Boshqa ishga o’tqazilganligi to’g’risida buyruq” Xodimlar korxonada ichida boshqa ishga o’tqazilganda ikki nusxada to’lgazilib, bir nusxasi kadrlar bo’limida, ikkinchi nusxasi buxgalteriyada saqlanadi.

4)T -6 shakli – “Ta’til berish to’g’risida qayd” . U har yilda va boshqa sabablar bilan ta’tilga chiqarilishda qo’llaniladi va buxgalteriyaga ta’til haqini hisoblashda asos bo’ladi. Agar xodim haq to’lanmaydigan ta’tilga chiqarilsa, buxgalteriya tomonidan xodimga haq hisoblanmaydi.

5)T -8 shakli - “Mehnat shartnomasi tugatilganligi to’g’risida buyruq” . U xodimlar ishdan bo’shatilganda bir nusxada yoziladi. U kadrlar bo’limi tomonidan mehnat daftarchasiga ko’chiriladi va buxgalteriya ish asosida hisob – kitob qiladi.

6)T –8 shakli - “Ish vaqtdan foydalanishni hisobga olishni va mehnat haqini hisoblash tabeli” xodimlarning ishga kelishini belgilaydi va Shunga asosan mehnat haqi hisoblanadi.

7)T - 13 shakli – “Ish vaqtini hisoblash tabeli” da xodimlarning ishga kelishi belgilanib boriladi. Tabellarda ishga kelish kunlari, soatlari, kelmaganlik sabalari: ta’tilda, kasal, dam olish kunlari, bayram degan va boshqa belgilar qo’yilib, ma’sul shaxslar tomonidan imzo chekiladi va har oyda buxgalteriyaga beriladi. Unga asosan mehnat haqi T -49 “Hisoblash - to’lov qaydnomasi” da hisoblanadi. T – 49, T - 49a, T – 51, T - 53 va T - 53a qaydnomalari xodimlar bilan mehnat haqi bo’yicha hisoblashish va uni to’lash muomilalarini qayd qiluvchi jamgarma ma’lumotlarini ifodolovchi hujjatlardir. Korxonada va firmalarda hisobot yildagi va haqiqiy mehnat haqi fondini hisoblash va rejadagi mehnat haqi fondidan foydalanishni nazorat qilish uchun 5 – “Turlari va ishchilarning toifalari bo’yicha hisoblangan mehnat haqi bo’yicha ma’lumot va ishchi xizmatchilar bilan hisoblashish bo’yicha ma’lumot” har oyda to’zilib boriladi.

Jadvalning birinchi qismida mehnat haqi fondiga kiritiladigan va kiritilmaydigan summalarning hisoblanishi, jadvalning ichida esa mehnat haqining turlari: ishbay, vaqtbay, mehnat ta’tili va shunga o’xshashlar aks ettiriladi. Ikkinchi qismida esa xodimlar bilan hisoblashish holatining ma’lumotlari – korxonaning oy boshidagi qoldig’i, oy davomida hisoblangan, to’langan, ushlangan, chegirilgan summalar va oy oxiridagi qoldiq keltiriladi. Jadvalning bu qismidagi ma’lumotlar yordamida mehnat

haqini hisoblash va to‘lash holati taxlil qilinadi. Ya’ni “Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlar” hisobvarag‘ining ma’lumoti hamda har – xil ushlanmalar to‘g‘risida ma’lumotlar yig‘iladi. Ushbu ma’lumotlar 8 – jurnal order va 7 – qaydnomaga qilinadi hamda qoldiq summa (ishchi va xodimlarga bo‘lgan qarz) bosh daftar bilan taqqoslanadi. Ishchi va xizmatchilarning o‘z vaqtida olmagan summolari 3 yil davomida saqlanadi va “Turli debitor va kreditorlar bilan hisob – kitoblar” schyotining “Deponentga o‘tkazilgan mehnat haqi” ilova hisob varag‘ida hisobga olib boriladi.

Mehnat haqi yozish uchun quyidagi birlamchi hujjatlar asos bo‘ladi:

- Mazkur shaxs korxonaga shtatiga ishga qabul qilinganligi haqidagi buyruq, unda xodimga tayinlangan maoshi va mayyan kasbkori bo‘yicha darajasi ko‘rsatiladi.

- Ish vaqtidan foydalanishni hisobga olish tabelida vaqtbay mehnat haqini hamda vaqt asos qilib olingan boshqa hamma xil to‘lovlarni hisoblash uchun (bekor turib qolish, tungi vaqtda hamda ish vaqtidan tashqari ishlaganligi uchun qo‘shimcha haq, vaqtincha ishga yaroqsiz va boshqalar).

- Mehnat haqi jamg‘aruv varaqalari – ishbay ishlovchi xodimlar uchun.

- Qo‘shimcha mehnat haqi va vaqtincha ishga yaroqsizligi uchun nafaqalarning barcha turlari bo‘yicha tabel va kasallik varaqalari.

- O‘tgan oy uchun hisob – kitob qaydnomalarida ushlangan soliqlar summasini hisoblash uchun.

- Sudlov organlarining ijro varaqalari bo‘yicha ushlab qolish haqidagi qarorlari.

- Oyning birinchi yarmi uchun ilgari berilgan bunakning to‘lov qaydnomalari.

- Rejadan tashqari bunak berilganligi haqidagi kassa to‘lov orderlari.

- Ish, bekor turib qolish, qo‘shimcha haqlar davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish, kasallik qayd etib boriladigan birlamchi hujjatlar.

- Mehnatda ishtirok koeffitsenti (MIQ) xususida brigadasining qarori.

Ishchi va xizmatchilar mehnat haqi tuzilgan tabellariga asosan (t) aniqlanadi. Tabelda ishchilarning oy davomida ishlagan kunlari chislolar bo‘yicha ko‘rsatiladi. Ishchi va xizmatchilar kasalliklar sababli ishga kelmay qolsa, tabelda kasalligi to‘g‘risida belgi (Q) qo‘yiladi. Magazin dam olish kuni ishlamasi, tabelda dam olish belgisi (d.o) qo‘yiladi. Tabel tuzish turli magazinlarda turlicha bo‘lishi mumkin. Bu narsa magazindagi xodimlar soniga bog‘liq bo‘ladi. Agar magazinda ishlaydigan xodimlar

soni ko'p bo'lsa, ularning ishga kirishi mahsus xronometrlarda hisobga olinadi. Xronometrda ishchi va xizmatchilar o'zlariga varaqani qo'yib, ishga kelgan va ketgan vaqtlarini belgilaydi. Tuzilgan tabel magazin buxgalteriyasiga topshiriladi va unga asosan mehnat haqi hisoblanadi. Mehnat haqi hisoblashda magazin tovar oboroti necha % bajarilgani, mukofotlar tartibi albatta hisobga olinadi. Ishchilarga ajratilgan ish haqi alohida mehnat haqi hisoblash qaydnomalarida ko'rsatiladi. Qaydnoma mehnat haqi berish kunlariga ko'ra bir oyda ikki marta tuziladi. Birinchi qaydnomada mehnat haqi yuzasidan bunak berish, ikkinchisida esa oylik mehnat haqining to'liq hisobi keltiriladi. Bu qaydnomada ishchilarga hisoblangan mehnat haqi summa va ushlab qolinadigan soliqlar summasi, kreditga olingan tovarlarning oylik to'lovlari va boshqa summalar ko'rsatiladi. Tuzilgan qaydnoma magazin bosh buxgalter va direktori tomonidan imzolanadi. Tuzilgan qaydnomaga asosan ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi beriladi. Ba'zi magazinlarda ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi berish uchun mehnat haqi hisobi qaydnomasiga asosan to'lov qaydnomalari tuziladi. To'lov qaydnomalarida ishchining familiyasi, vazifasi, unga berilishi kerak bo'lgan ish haqlari summasi, uni olganligi to'g'risidagi imzosi ko'rsatiladi. Agar biror sababga ko'ra mehnat haqi olinmasa, summa to'g'risiga "Deponent" belgisi qo'yilib, keyin qaydnoma topshiriladi.

Deponentlashtirilgan mehnat haqi summalarini korxonada kassadan berilishi har bir deponent summasi bo'yicha alohida –alohida amalga oshiriladi. Buning uchun har bir deponentlashtirilgan summa egasi nomiga kartochka ochilib, unda quyidagi ma'lumotlar yoziladi. Xodimning ismi-sharifi, lavozimi, ishlaydigan bo'limi, deponent summasi, muddati. Deponent summasini berish uchun buxgalteriya xodimi tomonidan kassa chiqim orderi tuzilib, unda ham xodimning ismi-sharifi, lavozimi, deponent summasi (raqam va so'zda), order tuzilgan muddat, uni rasmiylashtirgan xodim ismi-sharifi va imzosi, bosh buxgalter va korxonada rahbari (o'rinbosari)ning imzosi va muhr qo'yiladi va uning asosida kassadan deponentlashtirilgan summa beriladi. Mehnat haqi va unga haq to'lash hisobini analitik hisobini yuritish natijasida xodimlar va ishchilar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlarni detallashtirilgan ma'lumotlari olinadi va bu boradagi tezkor nazoratni olib borish ta'minlanadi.



### **8.3. Mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlarni sintetik hisobi**

Yangi schyotlar rejasiga asosan, ishchi va xizmatchilar bilan hisob - kitobning sintetik hisobi 6710 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob - kitoblar" nomli sintetik schyotlarda yuritiladi, bu schyot korxonalar ro'yhatidagi va ro'yhatda turmaydigan xodimlar bilan mehnat haqi to'lash (barcha turdagi mehnat haqi, mukofotlar, ishlaydigan nafaqaxo'rlarga beriladigan nafaqalar, hamda boshqa to'lovlar) bo'yicha, shuningdek, mazkur korxonaning aksiya va boshqa qimmatli qo'gozlari yuzasidan daromadlarni to'lash bo'yicha hisoblashlar bo'yicha axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallanganidir. Unda quyidagi schyotlar mavjud:

6710 "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar".

6720 "Deponentlashtirilgan mehnat haqi".

Ushbu schyotlarning kredit bo'yicha quyidagi summalari aks ettiriladi: xodimlarga to'lanadigan mehnat haqi summasi, bu summa ishlab chiqarish harajatlari va boshqa manbalar hisoblarga doir schyotlar bilan korrespondensiyalanadi.

Ishchi va xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda tegishli harajat manbalarini o'zida aks ettiruvchi schyotlar debetlanib, 6710 "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar" schyoti esa, kreditlanadi.

Agar asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblansa, quyidagi buxgalteriya provodkasi orqali hisobga olinadi:

Debet 2010 "Asosiy ishlab chiqarish harajatlari"

Kredit 6710 "Mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar"

Ishchi yordamchi ishlab chiqarishda band bo'lsa va unga mehnat haqi hisoblansa,

Debet 2310 "Yordam ishlab chiqarish harajatlari"

Kredit 6710 "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar"

Sex masterlari va asbob-uskunalarga xizmat qiluvchi xodimlarga maxnat haqinining hisoblanishi esa, quyidagicha hisobga olinadi:

Debet 2510 "Umumishlab chiqarish harajatlari"

Kredit 6710 "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar"

Xo'jalik yurituvchi subyektning boshqaruv apparatida band bo'lgan xodimlarga mehnat haqining hisoblanishi buxgalteriya hisobida davr harajatlarining oshishi va mehnat haqi yuzasidan majburiyatlarning oshishishi sifatida aks ettiriladi.

Debet 9421 "Mehnatga haq to'lash sarflari"

Kredit 6710 "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar"

Xodimlarning mehnat ta'tiliga to'lanadigan haq rezerv mablag'i hisobidan va uzoq muddat xizmat qilinganligi uchun yiliga bir marta beriladigan mukofot puli rezerv hisobidan to'lanadigan mehnat haqi summasi "Kelgusi davr to'lovlari va harajatlari yuzasidan zaxira" nomli schyot bilan korrespondensiyalanadi va bunday provodka beriladi ya'ni "Kelgusi davr to'lovlari va harajatlari yuzasidan zaxira" schyotning debetida va "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob - kitoblar" nomli schyotning kreditida aks ettiriladi, ya'ni

Debet 8910 "Kelgusi davr harajatlari va to'lovlari yuzasidan zaxira"

Kredit 6710 "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar"

Asbob-uskuna xarid qilish va saqlash bilan bog'liq jarayonlari bo'yicha mehnatga haq to'lash hisoblansa, "O'rnatiladigan uskunalari" schyoti debetlanadi va "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob - kitoblar" schyoti kreditlanadi, ya'ni

Debet 0710 "Mamlakatimizda ishlab chiqarilgan o'rnatiladigan uskunalari"

Kredit 6710 "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar"

Kapital qo'yilmalar sohasida, Shu jumladan montajda ish talab qilmaydigan uskunaning harid qilinishi bilan band bo'lgan xodimlarga quyidagi provodka beriladi; bunda "Kapital qo'yilmalar" schyoti debetlanadi va "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob - kitoblar" schyoti kreditlanadi, ya'ni

Debet 0820 "Kapital qo'yilmalar"

Kredit 6710 "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar"

Materiallar, boquvdagi va burdoqidagi hayvonlar tayyorlanishi va harid bilan bog'liq jarayonlarda 1010 - "Materiallar", 1110- "Boquvdagi hayvonlar" schyotlari debetlanadi va "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob - kitoblar" schyoti kreditlanadi.

Oldingi jarayonlar 1510 schyot ishlatilganda "Materiallarning tayyorlanishi va harid qilinishi" schyoti debetlanadi va 6710 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob - kitoblar" schyoti kreditlanadi.

Savdoda ishchilarga mehnat haqi hisoblanganda 9414 - "Mehnatga haq to'lash sarflari" schyoti debetlanadi va 6710 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlar" schyoti kreditlanadi.

Ortiqcha mehnat haqi kassaga qaytarilganda 5010 - "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" schyoti debetlanadi va 6710 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob - kitoblar" schyoti debetlanadi.

Kelgusi davr harajatlari bilan bog'liq jarayonlar bajarilgandagi xodimga 3120- "Oldindan to'langan xizmat haqi" schyot debetlanadi va

6710 - “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob - kitoblar” schyot kreditlanadi.

Tabiiy ofatlarning oldini olish yoki ularni oqibatini tugatish bilan bog‘liq bo‘lgan xodimlarga 9720 - “Favqulodda zararlar ” schyoti debetlanadi va 6710 - “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob - kitoblar” schyoti kreditlanadi.

Aksiyador xodimlarning daromadlari (devidentlari) xodimlarga mukofot aks ettirilganda 8710 - “Taksimlanmagan foyda” schyoti debetlanib, 6710 - “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob - kitoblar” kreditlanadi. Mehnatga haq to‘lash asosiy vositalarning chiqib ketishi operatsiyalari bo‘yicha hisoblanganda 9431 - “Asosiy vositalarni sotish va boshqa xolatlarda chiqib ketishi bo‘yicha zararlar” schyoti debetlandi.

“Xodimlar bilan mehnat haqi to‘lash bo‘yicha hisoblashishlar” schyot debetlanganda mehnat haqi, mukofotlar, nafaqalar, korxonadan ishtirok etishdan daromad va hisob - kitoblar uchun to‘langan summalar aks ettiriladi, shuningdek, belgilangan salmoqlar, ijro ettuvchi hujjatlar bo‘yicha to‘lovlar summa va boshqa xil ushlab qolishlar summasi ham aks ettiriladi. Hisoblangan mehnat haqi belgilangan miqdorda (oluvchilar kelmaganligi sababli) to‘lanmagan summalar “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlar” schyoti debetida “Deponentlashtirilgan mehnat haqi” setida aks ettiriladi, ya’ni

Debet 6710 “Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisoblashishlar”

Kredit 6720 “Deponentlashtirilgan mehnat haqi”

Aksionerlarni daromadlari (devidentlar) “Taksimlanmagan foyda” hamda “Davr harajatlari” schyotlari debetida va “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob - kitoblar” schyotning kreditida aks ettiriladi.

Devident mehnat haqi kassadan to‘langanda “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob -kitoblar” schyoti debetlanadi va “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari” schyoti kreditlanadi, ya’ni

Debet 6710 “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlar”

Kredit 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari”

Hisoblangan mehnat haqi summalaridan daromad solig‘i, ijtimoiy sug‘urta tashkilotlari bo‘lmish nafaqa fondiga 2,5%, kasaba uyushmasiga 1% ushlab qolinadi. Hisoblangan mehnat haqidan ushlanadigan summalar “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlar” schyoti debetida va mos ravishda “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha ”, “Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar” schyotlari kreditida aks ettiriladi, ya’ni

Debet 6710 “Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar”

Kredit 6410 “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha gazlar”

Kredit 6520 “Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar”

Kreditga sotib olingan tovarlari uchun summa ushlanganda “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob – kitoblar” schyoti debetlanadi va “Nasiyaga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari” schyoti kreditlanadi, ya‘ni

Debet 6710 “Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar”

Kredit 4710 “Nasiyaga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari”

Joriy oyga yozgan oylik oborotlar bilan yoziladi, “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob – kitoblar” schyotining kredit oboroti barcha hisoblashuvlarda va to‘lov qaydnomalarining ko‘rsatkichlari umumlashtirilgan xodimlar bilan hisob - kitoblar bo‘yicha yig‘ma qaydnomadan o‘tqaziladi. Yig‘ma qaydnoma mehnat haqining sintetik hisobida asosiy hujjatlardan hisoblanadi, u bo‘limlar bo‘yicha tuziladi, bu esa har bir bo‘limdagi mehnat haqi yuzasidan hisoblashning to‘g‘ri yuritishni nazorat qilishda juda qo‘l keladi.

Yuqorida ta‘kidlanganidek, “Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisob - kitob” schyoti bu munosabat yuzasidan sintetik hisob yuritishga mo‘ljallangan. Bu schyot korxonaning xodimlar ro‘yhati tarkibiga kiradigan va kirmaydigan xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha (mehnat haqining hamma turlari, mukofotlar va boshqa to‘lovlar), Shuningdek, mazkur korxonaning aksiyalari va boshqa qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha daromadlarning to‘lanishiga doir hisob – kitoblar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo‘ljallangan.

Ortiqcha to‘langan summalar kassaga qaytrilganda 5010 – “Kassa” schyoti debetlanib, 6710 -“Xodimlar mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar” schyoti esa, kreditlanadi.

Ijtimoiy sug‘urtmaga ajratmalar hisobidan nafaqalar va Shu kabi summalar hisoblanganda 6520 - “Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar” schyoti debetlanadi. Yaroqsiz mahsulotlarni tuzatish bilan bog‘liq mehnatga to‘lanadigan haq hisoblanganda 2610 – “Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar” schyoti debetlanadi.

Aksiyalarga obuna bo‘yicha majburiyatlarning uzilishi 4710 – “Muassislarning ustav kapitaliga badallari bo‘yicha qarzlari” schyoti kreditida aks ettiriladi. Hisobdor shaxslarning mehnatiga to‘lanadigan haqlardan qaytarilmagan bunaklar summolari ushlab qolinganda 4420 – “Xizmat safari uchun berilgan bunaklar” schyoti kreditlanadi.

Xodimlarga yordam ssexlar ko‘rsatgan xizmatlar qiymati ushlanganda 2310 - “Yordam ishlab chiqarish” schyoti kreditlanadi.

## **Xulosa**

Korxonada xodimlar ikki guruhga ajratiladi:

1. Asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar (sanoat ishlab chiqarish xodimlari);

2. Asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar.

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

a) asosiy;

b) qo'shimcha mehnat haqi.

Mehnatga haq to'lashning quyidagi shakllari mavjud: ishbay, vaqtbay.

Yangi schyotlar rejasiga asosan, ishchi va xizmatchilar bilan hisob - kitobning sintetik hisobi 6710 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob - kitoblar" nomli sintetik schyotlarda yuritiladi, bu schyot korxonada ro'yhatidagi va ro'yhatda turmaydigan xodimlar bilan mehnat haqi to'lash (barcha turdagi mehnat haqi, mukofotlar, ishlaydigan nafaqaxo'rlarga beriladigan nafaqalar, hamda boshqa to'lovlar) bo'yicha, Shuningdek, mazkur korxonaning aksiya va boshqa qimmatli qog'ozlari yuzasidan daromadlarni to'lash bo'yicha hisoblashlar bo'yicha axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallanganidir. Unda quyidagi schyotlar mavjud:

6710 "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashlar".

6720 "Deponentlashtirilgan mehnat haqi".

## **Tayanch iboralari**

Mehnat haqi, oddiy va ishbay, asosiy va qo'shimcha, tabel, dalolatnoma, ish kuni, xizmat safari, ajratma, ushlov, shakl, ijtimoiy sug'urta, mehnat ta'tili, harajat, tannarx.

## **BOB yuzasidan savol va topshiriqlar**

1. Mehnat haqi va unga haq to'lash hisobining ahamiyati va vazifalarini izoxlang.

2. Mehnat haqi shakllari va turlari nimalardan iborat?

3. Mehnat va unga haq to'lashning analitik hisobi qanday yuritiladi?

4. Mehnat va unga haq to'lashning sintetik hisobini yuritish tartibini ayting.

## **9-BOB. ASOSIY ISHLAB CHIQARISH HARAJATLARI HISOBI**

### **9.1. Asosiy ishlab chiqarish harajatlarining hisobining o‘ziga xos xususiyatlari va ahamiyati**

Odatda, ishlab chiqarish harajatlari mahsulot ishlab chiqarishni tayyorlashdan boshlab uni tayyor mahsulot xolida omborga qabul qilingungacha bo‘lgan harajatlar yig‘indisidan iborat bo‘ladi va ular mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi va ishlab chiqarishning xususiyatiga qarab har xil bo‘ladi.

Harajatlarning salmogi ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga, tannarx esa korxonaning daromadiga ta‘sir qiladi. Shu sababli ularni to‘g‘ri hisobga olish muhim ahamiyatga ega. Shu maqsadda harajatlarning tarkibi va turlarini bilish zarur.

Xozirgi vaqtda respublikamizning hamma korxonalarida, Shu jumladan, sanoati korxonalarida ularning faoliyatini hisobga oluvchi asosiy hujjat -"Mahsulot (ish, xizmat) tannapxiga qo‘shiladigan, uni ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq bo‘lgan harajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi haqidagi" Nizom hisoblanadi. Bu Nizomga asosan tannarxga qo‘shiladigan harajatlar tarkibi quyidagi maqsadlar uchun aniqlanadi:

- buxgalteriya hisobi schyotlarida bevosita mahsulot ishlab chiqarish va sotish jarayonida yuzaga keladigan harajatlar haqidato‘liq va aniq ma‘lumotlar tuplash;

- korxonalar faoliyati rentabelligini hisoblash;

- raqobatbardoshligini aniqlash;

- soliqqa tortish asosini to‘g‘ri belgilash.

Ushbu vazifalarni yechish uchun harajatlar quyidagi guruhlariga bo‘linadi:

- mahsulotni ishlab chiqarish tannarxiga qo‘shiladigan harajatlar;

- davr harajatlari tarkibida hisobga olinadigan va asosiy faoliyat foydasini aniqlashda e‘tiborga olinadigan harajatlar;

- korxonaning umumiy faoliyatidan keladigan foyda yoki zararni aniqlashda hisobga olinadigan moliyaviy faoliyat harajatlari;

- soliqqa tortishdan oldingi foyda yoki zararni aniqlashda hisobga olinadigan favqulodda ko‘zda tutilmagan zararlar yoki foyda.

Sanoat korxonalarida mahsulot ishlab chiqarishda qatnashadigan harajatlarni guruhlariga to‘g‘ri va aniq bo‘lish buxgalteriya hisobi

ma'lumotlarining sifatini oshiradi. Mahsulot ishlab chiqarish harajatlari o'z navbatida bir necha ko'rsatkichlari bo'yicha guruhlariga ajratiladi.

Korxonalarda harajatlar ishlab chiqarish harajatlari, davr harajatlari, moliyaviy faoliyat harajatlari va favqulodda (ko'zda qutilmagan) harajatlarga bo'linadi.

Ishlab chiqarish harajatlari o'z vazifasiga qarab elementlari va kalkulyatsiya moddalariga bo'linadi. Elementlari bo'yicha guruhlash ishlab chiqarish harajatlarini ularning iqtisodiy ma'zmuniga ko'ra aniqlash va tegishli smetalar tuzish uchun xizmat qiladi. Kalkulyatsiya moddalari bo'yicha guruhlash esa mahsulot tannarxini hisoblash uchun kerak bo'ladi.

Korxonalarda harajatlar ishlab chiqarishda qatnashishiga qarab ishlab chiqarish va ishlab chiqarishdan tashqari harajatlarga bo'linadi. Ishlab chiqarish harajatlariga bevosita mahsulotni tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq harajatlar, ishlab chiqarishdan tashqari harajatlarga esa madaniy-maishiy obyektlar harajatlari kiradi.

Korxonalarda mahsulot tannarxiga qo'shilishiga qarab harajatlar to'g'ri va egri harajatlarga bo'linib, to'g'ri harajatlarga mahsulotni tayyorlash va qayta ishlash bilan bevosita bog'liq bo'lgan material, ish haqi va boshqa harajatlar kiradi. Egri harajatlarga esa mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan harajatlar, masalan, ssex boshqaruv harajatlari, asbob-uskunalarni saqlash va foydalanish harajatlari va boshqalar kiradi.

Mahsulot ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o'zgarishiga qarab harajatlar o'zgaruvchan va doimiy harajatlarga bo'linadi. O'zgaruvchan harajatlarga miqdori mahsulot ishlab chiqarish hajmining o'zgarishi bilan o'zgaradigan harajatlar, masalan, xom ashyo, texnologiq maqsadlar uchun mo'ljallangan yoqilgi, energiya va boshqalar kiradi. Doimiy harajatlarga esa miqdori mahsulot ishlab chiqarish hajmi o'zgarishi bilan o'zgarmaydigan harajatlar kiradi. Unga boshqaruv xodimlarining ish haqi, boshqaruv binolarini saqlash harajatlari va boshqalarni misol qilib keltirish mumkin.

Korxonalarining o'ziga xos xususiyatiga ko'ra harajatlar tayyorlov va qayta ishlash harajatlariga bo'linadi. Tayyorlov harajatlariga xom ashyoni sotib olish, saqlash, junatish va boshqa harajatlar qirsa, qayta ishlash harajatlariga esa mahsulotni qayta ishlab mahsulotlar olish bilan bog'liq harajatlar kiradi.

Ygqorida ta'kidlanganlar buxgalteriya hisobi tizimida harajatlar turli xil yo'nalishdagi maqsadlar uchun guruhlanishidan dalolat beradi. Bu

narsani amaliyotda keng joriy etish boshqaruvchilarga ishlab chiqarishni boshqarish borasida asoslangan qarorlarini qabul qilish imkonini beradi.

Ishlab chiqarish va davr harajatlarining ajratilishi moddiy ishlab chiqarish zaxiralari qoldiqlari qiymatini aniqlash uchun zarur bo'lib, davr harajatlari tegishli bo'lgan hisobot davrida hisobdan chiqariladi va sotilmagan mahsulot, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'ida kelgusi davrlarga o'tqazilmaydi. Bu narsa korxonada baho siyosati sohasida asoslangan qarorlarni qabul qilishda muhim ahamiyatga egadir. Bundan tashqari ishlab chiqarish tannarxi va davr harajatlarining alohida ajratib ko'rsatilishi: a) korxonaning ishlab chiqarish faoliyati; b) ma'muriy va ishlab chiqarishdan tashqari faoliyati oxirgi natijaga qanday ta'sir ko'rsatganligini baholash imkonini beradi.

Boshqacha so'z bilan aytadigan bo'lsak, mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish tannarxi quyidagilardan iborat bo'ladi.

Ularga:

- to'g'ri va egri material harajatlari;
- to'g'ri va egri mehnat harajatlari;
- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan ustama harajatlari kiradi.

Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish tannarxini tashkil etuvchi harajatlar iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi elementlar bo'yicha guruhlanadi:

- ishlab chiqarish material harajatlari (qaytarilgan chiqindilarning qiymati ayirib tashlangan xolda);
- ishlab chiqarish harakteridagi mehnatga haq to'lash harajatlari;
- ishlab chiqarish xodimlari bo'yicha ajratilgan ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
- ishlab chiqarish ahamiyatidagi asosiy fondlar va nomoddiy aktivlarning amortizatsiya ajratmalari;
- boshqa harajatlar.

Keltirilgan ma'lumotlardan ko'rinib turibdiki, harajat elementlarida pul harajatlari boshqa harajatlar elementida aks ettirilishi ko'zda tutilgan. Korxonalarining pul harajatlari, hozirda va keyinchalik katta o'rin egallashini hisobga olib, ularni alohida element qilib chiqarish maqsadga muvofiq bo'lar edi.

Bunday guruhlash "Mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga qo'shiladigan harajatlar" umumiy ko'rsatkichini hisoblash uchun zarurdir

Korxonalarining boshqaruvchilari bozor iqtisodiyoti sharoitida harajatlar va ularni maqsadi haqida aniq ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak. Faqat bu ma'lumotlar asosidagina mahsulot (ish, xizmat) sotishdan



keladigan foyda to'g'ri hisoblanishi, rentabellik to'g'ri aniqlanishi, sotilayotgan mahsulot bahosining asosli ekanligi taxlil qilinishi va umuman tanlangan xo'jalik siyosatining to'g'ri ekanligi baholanishi mumkin. Alohida bo'limlar (sexlar, ishlab chiqarishlar) harajatlari haqidagi aniq ma'lumotlarga ega bo'lingandagina, ular rentabellimi yoki zararlimi, u yerga qo'shimcha mablag' ajratish kerakmi yoki rahbariyatini almashtirish kerakmi yoki bo'lmasa butunlay yopish kerakmi, degan masalalarni hal qilish mumkin.

Sanoat korxonalarida, yuqorida berilgan elementlardan tashqari, harajatlarning moddalari bo'yicha ham hisob yuritish muhim ahamiyatga ega.

Harajatlarni kalkulyatsiya moddalari bo'yicha hisobga olish, u yoki bu harajat turi qanday maqsadlarga sarflanayotganligini bilish, mahsulotning ayrim turlari tannarxini kalkulyatsiya qilish imkonini beradi.

Xulosa sifatida shuni aytish mumkinki, korxonalarining boshqaruvchilari bozor iqtisodiyoti sharoitida harajatlar va ularni maqsadi haqida aniq ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak. Faqat bu ma'lumotlar asosidagina mahsulot (ish, xizmat) sotishdan keladigan foyda to'g'ri hisoblanishi, rentabellik to'g'ri aniqlanishi, sotilayotgan mahsulot bahosining asosli ekanligi tahlil qilinishi va umuman tanlangan xo'jalik siyosatining to'g'ri ekanligi baholanishi mumkin.

## **9.2. Ishlab chiqarish harajatlarining hisobi**

Yuqorida ko'rsatib o'tilgan ishlab chiqarish harajatlarining hisobi 2010 –«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida hisobga olinadi. Mazkur schyotning debetida korxonadagi asosiy ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan harajatlarning ko'payishi aks ettirilsa, kreditida esa, hisobot oyining oxirida omborga berilgan tayyor mahsulotlarning qiymati aks ettiriladi.

Misol. Ishlab chiqarish harajatlari va davr harajatlari. AVS Korporatsiyasi ofis mebelining bitta modelini ishlab chiqaradi. Hamma mahsulotlar bir xil. Yil davomida quyidagi harajatlar qilindi:

Ish haqi:	
ishlab chiqarish ishchilariga	80000
noishlab chiqarish ishchilariga	25000
sotuvchilarga	30000
ma'muriyat xodimlariga	15000
Ishlab chiqarishda ishlatiladigan xom ashyo	114000

Bino ijarasi	15000
Ishlab chiqarish asbob-uskunalarining amortizatsiyasi	5000
Binoni elektr ta'minlash harajatlari	8000

*Qo'shimcha axborot:*

- Yil boshida tovar - moddiy zaxiralar yo'q edi.
- Yil davomida 800 birlik mahsulot ishlab chiqarilgan.
- Yil oxirida mahsulot hajmi ishlab chiqarilib bo'lindi.
- 600 birlik mahsulotning har bir birligi 450 dan sotildi.
- Ishlab chiqarish uchun bino maydonining 2/3 qismi ishlatiladi.

Qolgan qismi ma'muriyat ofislari uchun ishlatiladi.

- Elektr energiyaning 3/4 qismi ishlab chiqarishni ta'minlash uchun sarflanadi.

- Yanvarda kompaniya aksionerlar qo'ygan 500.000 ustav kapitali bilan faoliyat boshladi. Hisobot davrida kompaniya nasiyaga hech nima olmagan va sotmagan.

**1. Harajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot birliklariga taksimlanishi.**

Bevosita ishlab chiqarish harajatlari	80000
Bilvosita ishlab chiqarish harajatlari	25000
Bevosita material harajatlar	114000
Bino ijarasi (15.000 x 2/3)	10000
Ishlab chiqarish asbob - uskunalarining amortizatsiyasi	5000
Elektr ta'minlash harajatlari (8.000 x 3/4)	6000
Jami ishlab chiqarish harajatlari	240000

Mahsulot birligining tannarxi  $240000 \text{ so'm} / 800 = 300$

**2. Harajatlarning yil oxirida qolgan mahsulot birliklariga taksimlanishi:**

$$800 - 600 = 200 \times 300 = 60.000$$

**3. Natijalar hisobi:**

Sotishdan olingan daromad (600 x 450)	270.000
Sotishga tayyor TMZ lar tannarxi	240000
Minus davr oxiridagi TMZ	60000
Sotilgan mahsulot tannarxi	180000
Sotuvchilar ish haqi	30000
Ma'muriyat xodimlarining ish haqi	15000
Bino ijarasi (15.000 x 1/3)	5000
Binoning Elektr ta'minoti (8000 x 1/4)	2000
Jami harajatlar	232 000
Soliq solinguncha bo'lgan foyda	38 000

Foyda soligi		11 400
Sof foyda		26 600
<b>31-deqabrga bo'lgan sinov balansi:</b>		
Pul mablag'lari		483000
TMZ		60000
Hisoblangan amortizatsiya (5000)		
To'lanadigan soliqlar		11 400
Ustav kapitali		500 000
Taqsimlanmagan foyda		26 600
<b>Jami</b>	<b>538 000</b>	<b>538 000</b>

### **Xulosa**

Ishlab chiqarish harajatlari mahsulot ishlab chiqarishni tayyorlashdan boshlab uni tayyor mahsulot holida omborga qabul qilingungacha bo'lgan harajatlarni yig'indisidan iborat bo'ladi va ular mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi va ishlab chiqarishning xususiyatiga qarab har xil bo'ladi.

Harajatlarning salmog'i ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga, tannarx esa korxonaning daromadiga ta'sir qiladi. Shu sababli ularni to'g'ri hisobga olish muhim ahamiyatga ega. Shu maqsadda harajatlarning tarkibi va turlarini bilish zarur.

Xozirgi vaqtda respublikamizning hamma korxonalarida, shu jumladan, sanoati korxonalarida ularning faoliyatini hisobga oluvchi asosiy hujjat -"Mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo'shiladigan, uni ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lgan harajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi haqidagi" Nizom hisoblanadi.

Ishlab chiqarish harajatlarning hisobi 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» aktiv schyotida olib boriladi.

### **Tayanch iboralari**

Ishlab chiqarish harajatlari, Ishlab chiqarish harajatlari, tayyorlov va qayta ishlash harajatlari, ishlab chiqarish tannarxi va davr harajatlari to'g'ri va egri material harajatlari; to'g'ri va egri mehnat harajatlari; ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan ustama harajatlari, "Mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo'shiladigan, uni ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lgan harajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi haqidagi" Nizom, 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» aktiv schyoti

## **BOB yuzasidan savol va topshiriqlar**

1. Harajatlar nima va ular qanday turkumlanadi?
2. Ishlab chiqarish harajatlarining elementlarini ayting.
3. Ishlab chiqarish harajatlarining moddalarini ayting.
4. 2003 yilda o'zgartirishlar kiritilgan "Harajatlar tarkibi" to'g'risidagi Nizomga muvofiq harajatlar qanday guruhlanadi?
5. Ishlab chiqarish harajatlarining sintetik hisobi qanday yuritiladi?

## **10-BOB. Tayyor mahsulot va uni sotish hisobi**

### **10.1. Tayyor mahsulot, uning tushunchasi**

Tayyor mahsulot - xo‘jalik yurituvchi subyekt ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsulotidir. Ushbu subyektda ishlovi batamom nihoyasiga etgan turli standartlar va texniqaviy shartlar talabiga javob beradigan, texnika nazorati bo‘limi qabul qilib olgan hamda tayyor mahsulot omboriga topshirilgan mahsulot tayyor mahsulot deyiladi.

Hozirgi davrda, ya‘ni bozor iqtisodiyoti sharoitida xo‘jalik yurituvchi subyektlar asosan tuzilgan shartnomalar (buyurtma papkasi) va bozor talabini chuqur va har tomonlama o‘rganib mahsulot ishlab chiqarish, ularning turlari va hajmini belgilaydilar. Buning uchun esa yiroq kompaniya, konsern va firmalarning tarkibida marketing bo‘limlari tashkil qilinib ular faqatgina bozorning talabi va taklifini o‘rganish, ya‘ni zarur, tez sotiladigan mahsulotlarning turlarini va ularga bo‘lgan talabni o‘rganish bilan shug‘ullanadilar. Boshqaruv rahbariyatiga tegishli takliflarni berib ushbu xulosalar u yoki bu mahsulotlarni ishlab chiqarish, ularning sifati va hajmi yuzasidan qarorlar qabul qilishda asosiy o‘rin tutadi.

Hozirgi davrda subyektning rivojlanishi va barqarorligida mahsulotlarni oldindan tuzilgan shartnomaga asosan ishlab chiqarish va sotish muhim o‘rin tutadi. Ushbu tartib subyekt faoliyatining iqtisodiy ko‘rsatkichini belgilashda va xo‘jalik faoliyatining samaradorligini belgilash va belgilangan maqsadga muvofiqligini isbotlashda asosiy ko‘rsatkichlar majmuasi hisoblanadi.

Subyektning mahsulotni sotish hajmi ko‘rsatkichini aniqlashda unga qiymatining kelib tushishidan qat‘iy nazar sotilgan va jo‘natilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlari va ko‘rsatgan xizmatlarining umumiy summasidan foydalanadilar.

Tayyor mahsulotlar, ish va xizmatlar subyektning mablag‘lari qatorida hisoblangani uchun ushbu jarayon xo‘jalik faoliyatining oxirgi bosqichi hisoblanadi va xo‘jalikka tegishli mablag‘larning doiraviy aylanishini ta‘minlaydi. Ushbu jarayon natijasida tayyor mahsulotlar ishlab chiqiladi, ular, ishlar va xizmatlar iste‘molchilarga yetkazib beriladi va subyektga pul mablag‘lari shaklida yoki almashuv natijasida boshqa moddiy resurslar kelib tushadi. Natijada davlat oldidagi byudjetga to‘lanadigan soliq majburiyatlari, boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha majburiyatlar, mol yetkazib beruvchilarga, banklarga, ishchi va

xizmatchilarga va boshqa subyektlarga bo'lgan qarz majburiyatlarini o'z vaqtida to'lash imkoniyatini yaratadilar. Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish bo'yicha belgilangan rejalarni bajarmaslik esa salbiy natijalarga olib keladi. Subyektning aylanma mablag'larining doiraviy aylanishini sekinlashtiradi, iste'molchilar oldidagi majburiyatlarni bajara olmasligi natijasida jarimalar to'lashga olib keladi, boshqa to'lovlarni (soliq, ajratmalar, mehnat haqi va boshqalar) o'z vaqtida to'lay olmaslikka, umuman olganda subyektning moliyaviy xolatining pasayishiga olib keladi.

Subyektlar mahsulotni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish rejarini tuzayotganda ushbu faoliyat natijasida olinadigan (kutilayotgan) foyda hajmini ham belgilaydilar. Chunki shartnomada kelishilgan baho ko'rsatilganda uning tarkibiga mahsulotning tannarxi va soliqlardan tashqari tegishli miqdorda foyda summasi ham qo'shiladi. Bu summani shartnomada ko'rsatilgan tayyor mahsulotlarning miqdoriga ularga qo'shilgan foyda summasi qo'shilsa umumiy kutilayotgan foyda hajmi aniqlanadi. Ushbu kutilayotgan foyda summasi asosida to'lanadigan bo'naklarning miqdori- byudjetga soliq bo'yicha to'lanadigan summa aniqlanadi.

Olingan foydaning haqiqiy summasi esa belgilangan tartibda, asosan oyning va yilning oxirida aniqlanadi - sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning kelishilgan sotish bahosi bilan ularning to'liq haqiqiy tannarxi (ishlab chiqarish tannarxi va ularni sotish bilan bog'liq sarflar) o'rtasidagi farq summasidan qo'shilgan qiymat va aksiz soliqlarini chegirilgan holdagi farq summasi hisoblanadi.

Shuning uchun ham subyektning xo'jalik faoliyatida tayyor mahsulotlar, ularni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish muhim o'rin tutadi.

Tayyor mahsulotning buxgalteriya hisobi, ularni yuklash va sotish ustidan nazoratni olib borib, quyidagilarni ta'minlash kerak:

- tayyor mahsulotni ishlab chiqarish, uning zaxiralari xolati va omborlarda saqlanishi, bajarilgan ishlar va xizmatlar ustidan muntazam nazoratini;

- ortilgan va berilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirish, haridorlar bilan hisoblashishlarni aniq tashkil etish;

- mahsulot yetkazib berish shartnomalarining hajmi va turi bo'yicha ijro etilishini nazorat qilish;

- mahsulotni sotishdan olinadigan summani, mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun amalda sarflangan harajatlarni, foyda summasini hisoblashni o'z vaqtida va to'g'ri bajarish.

Ushbu vazifalarni bajarish subyektning bir tekisda faoliyat ko'rsatishi, mahsulotlarni sotishni va omborxonada xo'jaligini to'g'ri tashkil qilish va ushbu muomalalarni o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashni talab qiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektida tayyor mahsulot (ish, xizmatlar) tarkibiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- tayyor mahsulot (ish, xizmat) va subyektning o'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar;

- sanoat tarzidagi ish va xizmatlar;

- nosanoat tarzidagi ish va xizmatlar;

- sotib olinadigan buyumlar (butlash uchun sotib olingan buyumlar);

- qurilish, qurilish-montaj, loyixaqidiruv, geologiya-razvedka, ilmiy-tadqiqot ishlari va shunga o'xshash ishlar;

- transport korxonalarida yo'q va yulovchilarni tashish bo'yicha xizmatlar;

- yengil avtomobillarning ijarasi va avtomobillarni yetkazib berish (xaydab kelish) xizmatlari;

- transport-ekspeditsiya va yuklash, tushirish ishlari;

- aloqa korxonalarining xizmatlari va shu kabilar.

Subyektida mahsulotning hisobi - natura, shartli-natura va qiymat ko'rsatkichlarida yuritiladi.

Natura ko'rsatkichlari mahsulotning jismoniy xossalari muvofiq uning soni, hajmi, og'irligini aks ettiradi va bu ko'rsatkichlar tayyor mahsulotni miqdor jihatdan hisobga olishda qo'llaniladi.

Shartli-natura o'lchovlari bir xildagi mahsulotni hisobga olishda umumlashtirilgan ko'rsatkichlar uchun qo'llaniladi. Bunday mahsulotning miqdori turlar bo'yicha koeffitsientlar yordamida shartli og'irlik, nav, yagona o'lchov va shu kabilarga aylantirilib, qaytadan hisoblab chiqiladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning qiymat ko'rsatkichi, agarda mahsulotning hammasini chetga sotish nazarda tutilsa, tovar mahsulotining hajmidir. Tovar mahsuloti sotishning reja va amaldagi narxlarida, ishlovning me'yoriy qiymatliklarida, bozor narxlarida baholanishi mumkin.

Subyektlarda mahsulot hisobi reja bo'limida natura ko'rsatkichlarida, omborda esa qiymat ko'rsatkichlarida olib boriladi.

Tayyor mahsulot buxgalteriya hisobida mahsulotning amaldagi ishlab chiqarish tannarxi, reja ishlab chiqarish tannarxi, sotishdagi ulgurji narxlar, erkin sotish narxlari va ta'riflari, erkin bozor narxlarida baholanishi mumkin. Shuni ham aytib o'tish kerakki, tayyor mahsulot korxonaning aylanma mablag'lari tarkibiga kiradi va shu boisdan amaldagi buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi milliy standartlarga (BXMS) binoan, haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha balansda aks ettirilishi kerak.

Mahsulotni ishlab chiqarish va realizatsiya qilish rejasi ishlab chiqarish hajmi, nomenklaturasi, ishlab chiqarish va realizatsiya qilish muddatlari ko'rsatilgan yoyma tizimli dasturidan iborat bo'ladi.

Ushbu ishlab chiqarish dasturida quyidagi asosiy ko'rsatkichlar ifodalanishi kerak:

- tayyor mahsulotlar (ish va xizmatlar)ning hajmi va turlari;
- tayyor mahsulotlar (ish va xizmatlar)ni ishlab chiqarish grafigi;
- alohida ishlab chiqarish jarayonlarining tugash muddatlari;
- har bir mahsulot va har bir ish jarayoni bo'yicha qiymat o'lchovlarida ko'rsatilgan yillik ish hajmi;
- tovar mahsulotini ishlab chiqarish va realizatsiya qilish muddatlari;
- hisobot davri (oyi) boshiga va oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlarining ulgurji narxlari;
- ishlab chiqarishdan tashqari harajatlar;
- mahsulotni ishlab chiqarishga ketgan umumiy harajatlar;
- ishlab chiqarilgan bir birlik mahsulotning tannarxi;
- mahsulotlarni ishlab chiqarish va realizatsiya qilish uchun zarur bo'ladigan boshqa sarflar to'g'risida ma'lumotlar.

Bu ma'lumotlardan kelib chiqqan holda moddiy, moliyaviy va ishchi kuchi resurslariga bo'lgan ehtiyoji aniqlanadi.

Dastlabki texnologik rejada muxandis mahsulotning eng mukammal yaratilish xususiyatlarini yozib beradi, bu texnologik kalkulyatsiya varaqchasida batafsil hisoblarini amalga oshirishga yordam beradi.

Dastlabki texnologik rejaning tarkibiga mahsulot, ish va xizmatning nomi, miqdori va turlari to'g'risidagi ma'lumotlar kiradi.



Ishlab chiqariladigan mahsulotning hamma parametrlari, standart talablari va sarflanadigan harajatlarning turlari va miqdori (texnologik karta) ko'rsatiladi.

Ayrim mahsulotlarni ishlab chiqarish uzoq ishlab chiqarish davrini talab qiladi va tayyorlanayotgan tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish bosqichida bo'ladi, ya'ni hisobot davrining boshi va oxirida tugallanmagan ishlab chiqarishda qoldiqlar qoladi.

Yalpi mahsulot- ma'lum davr ichida ishlab chiqarishning to'liq hajmini qiymat o'lchovlarida ifodalaydigan ko'rsatkichdir. U hisobot davridagi tayyor mahsulotni va tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini o'z ichiga oladi.

## **10.2. Tayyor mahsulotni rasmiylashtirish hujjatlari**

Tayyor mahsulotlar subyektning omborida ham, buxgalteriyada ham hisobga olib boriladi. Tayyor mahsulotning omborga kelib tushishi birlamchi hujjatlarda qayd etiladi.

Ushbu hujjatlarda buyumlar turlariga ko'ra mahsulot ishlab chiqarishning ular soniga qarab natura hisobi yuritiladi. Bunday mahsulotning umumiy hajmi hisobot davri tugaganidan so'ng baholanishi kerak.

Ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar dalolatnomalar bilan qayd etiladi.

Tayyor mahsulotni ishlab chiqarishdan omborga topshirish qabul qilish-topshirish yukxatlari bilan rasmiylashtiriladi. Bunday hujjatlarda quyidagilar ko'rsatiladi:

- mahsulotni topshirayotgan ssexning nomi;
- uni qabul qilayotgan ombor;
- mahsulotning nomenklatura kodi-raqami va nomi;
- o'lchov birligi;
- mahsulotning nomi;
- topshirish sanasi;
- javobgar shaxslarning imzolari.

Qabul qilish-topshirish yukxatlarining aniq mazmuni mahsulotning texnologik xususiyatlariga va ishlab chiqarilayotgan mahsulotining sifatiga bog'liq. Ularga texnika nazorati bo'limining vakili, mahsulot topshirayotgan ssex xodimi, ombor mudiri (xodimi) yoki mahsulotni asrash uchun qabul qilayotgan boshqa javobgar shaxs imzo chekadi.

Qabul qilish-topshirish yukxatlari bir martalik va yig'ma (o'n kunlik, oylik) bo'lishi mumkin. Bularni topshiruvchi ssex xodimi ikki nusxada yozadi. Bir nusxasi ombor mudiriga beriladi, ikkinchisi esa, mahsulot qabul qilingani haqidagi tilxat bilan ssexda qoladi.

Buxgalteriyada topshirilgan yukxatlar asosida har oyda tayyor mahsulot ishlab chiqarishning jamg'aruv qaydnomalari yuritiladi.

Oy tugaganidan keyin qaydnomalarda mahsulot turlariga ko'ra qancha tayyor mahsulot ishlab chiqarilgani hisoblab chiqariladi va haqiqiy tannarxga ko'ra baholanadi.

Tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi mahsulot turlari yoki buyurtmalari bo'yicha asosiy ishlab chiqarishning analitik hisobi ma'lumotlariga ko'ra belgilanadi.

Har bir mahsulotning turi bo'yicha belgilangan tannarx summasi tayyor mahsulotni ishlab chiqarish qaydnomasiga yozib qo'yiladi, so'ngra jamlanadi. Shunday qilib, butun ishlab chiqarishning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi hal bo'ladi.

Har tomonlama mustaqillikni qo'lga kiritgan subyektlar o'zlari ishlab chiqargan mahsulotlarini erkin narxda, iste'molchilar bilan kelishilgan narxda sotishga intiladilar. Kamyob mollarni mol, tovar birjalari orqali sotish, kim-oshdi savdosi keng rivojlangan.

Omborga qabul qilingan va haridor korxonalariga jo'natilgan mahsulot buxgalteriya hisobida haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Biroq ssexlardan mahsulot omborga qabul qilinganda uning haqiqiy tannarxi ma'lum bo'lmagani uchun mahsulotning harakatini hisobda qabul qilingan reja tannarxi yoki ulgurji bahoda-shartnoma narxda hisobga olinadi, ya'ni baholanadi. Hisobot oyi davomida mahsulot reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi yoki haqiqiy tannarx bilan ulgurji baho o'rtasidagi farq alohida hisobga olinadi.

Tayyor mahsulot haridorlarga mahsulot yetkazib berish shartnomasi va yuklab jo'natish rejasiga ko'ra jo'natiladi.

Shartnomada yetkazib berilayotgan mahsulotning nomi, miqdori, turi va sifat darajasi yoziladi, narx, hisoblashishlar tartibi, mahsulot yetkazib beruvchi bilan haridorning to'lov va pochta rekvizitlari hamda boshqa bir qancha ma'lumotlar qayd etiladi. Mahsulot sotish bo'limi shartnomaga asosan tayyor mahsulot omboriga mahsulotni haridorga kuqlab jo'natish haqida buyruq beradi. Mahalliy haridorlarga mahsulot ishonchnoma asosida, boshqa shaharlik haridorlarga esa farmoyish va yukxat asosida beriladi.

Farmoyishli yukxatda quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- berilishi lozim bo'lgan va aslida berilgan mahsulotning nomi, navi va miqdori;

- narxi va umumiy summasi;
- haridorning manzili;
- javobgar (topshirgan va olgan) shaxslarning imzolari.

Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar topshirish dalolatnomalari bilan rasmiylashtiriladi.

Subyektning buxgalteriyasi mahsulotni jo'natish hujjatlari yoki bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlarni topshirish dalolatnomasi asosida haridor, buyurtmachi nomiga to'lov hujjatlarini, ya'ni schyot-faktura (ilova), to'lov talabnomasi (ilova) va to'lov talabnoma-topshiriqnomalarini (ilova) yozib beradi. Bu hujjatlar mahsulot sotib oluvchini tayyor mahsulot yuklab jo'natilganidan xabardor qiladi va uning haqining to'lanishini talab qiladi. To'lov hujjatlarining nusxalari buxgalteriyada qoladi va jo'natilgan mahsulotlarni hisobga olishda asos bo'lib xizmat qiladi.

Texnik nazorat bo'limi tomonidan qabul qilingan, tayyor holga keltirilgan mahsulotlar omborga topshiriladi. Bu jarayon ko'pchilik subyektlarda topshirish yukxati yoki mahsulotni topshirish qaydnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda topshiruvchi ssex, topshirilish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, uning nomi, miqdori, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi ko'rsatiladi. Qabul hujjatlari asosida buxgalteriya mahsulotni topshirish qaydnomasini yuritadi. Bajarilgan ish yoki ko'rsatilgan xizmatlar qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Omborlarda mahsulot harakatining miqdor ko'rsatkichlaridagi hisobi varaqalarda yuritiladi. Varaqaga har bir kirim va chiqim hujjatlari asosida mahsulotning harakati bilan bog'liq muomalalar yozib boriladi.

Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi tezkor buxgalteriya usuli bo'yicha tashkil qilinadi, ya'ni har bir mahsulot nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisobi kartochkasi ochiladi (M-17 shakli). Tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga berilishi bilanoq, ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini qartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin qoldiq hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun yoki belgilangan grafik bo'yicha ombordan hujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish yukxati, tovar-transport yukxatlari). Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochqasi asosida har oyda tayyor mahsulotning nomenklaturasi, o'lchov birligi, miqdoriga asoslangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi baholari bo'yicha qoldiqlar aniqlanadi.

Mahsulotning kirimi va chiqib ketishi bilan bog'liq muomalalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varaqalariga yozilgandan so'ng buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob registrlari tuziladi. Tayyor mahsulot harakatining pul ko'rinishda ifodalangan hisobi buxgalteriyada ombor mudirining hisoboti ma'lumotlari asosida yuritiladi.

Hisobning jurnal-order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi 16-qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnomaning 1-bo'limi "Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati" deb nomlanadi, unda mahsulotning hisobot oyi boshlanishiga qoldig'i, omborga qabul qilingani, haridorlarga jo'natilgani va hisobot oyi oxiriga qoldig'i, hisobda qabul qilingan baho hamda haqiqiy tannarxda ko'rsatiladi.

Jo'natilgan mahsulotni analitik hisobga olish quyidagilarni ko'zda tutadi:

- mahsulotni jo'natishga doir muomalalarni haridor manziliga yuborilgan to'lov hujjatlari asosida joriy ro'yxatdan o'tkazish zarurligini;
- yuk-xati va to'lovnomalarni to'lashdan bosh tortilgan taqdirda ularni ko'zatiib borishni;
- har bir oy davomida qayd etilgan yozuvlarni umumlashtirishni.

Bu shunday tartibda amalga oshirilishi lozimki, unda jamlama schyotlarga doir buxgalterlik ma'lumotlari ko'zga tashlanib tursin.

U 16-“Tayyor mahsulotlarning harakati, ularni jo'natish va sotishni hisobga olish”jurnal-orderining 1-“Mahsulotni jo'natish, uni berish va sotish”nomli bo'limida yuritiladi. Jurnal-orderning bu bo'limida har bir to'lov talabnoma-topshiriqnomasi (schyot-faktura) qayd etiladi. Ushbu to'lov talabnoma-topshiriqnomasining tegishli ustunlarida haridorlar, tayyor mahsulotlar, ularning miqdori va qiymati, haridorlar tomonidan to'lanadigan transport harajatlari, Shuningdek yo'q (ish, xizmat)larni oluvchilar hisobiga o'tqaziladigan ustama va chegirmalar ko'rsatilishi lozim. Bu yerda mahsulotni jo'natish, sotish (ishlarni bajarish, xizmatlarni ko'rsatish) hamda haridorlar va buyurtmachilar bilan amalga oshirilgan hisoblashishlarning analitik va sintetik (jamlama) hisobi birlashtiriladi.

Mahsulotlarni jo'natish va sotishning analitik hisobini tashkil etish ayrim mahsulot turlari bo'yicha, to'lov hujjatlari bo'yicha natura ifodasida ham amalga oshiriladi. Ushbu tadbir ikki xil narxda - sotilish narxlarida va haqiqiy tannarx bahosida amalga oshiriladi.

Hisobga olish narxlari va tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq ayrim mahsulot turlari bo'yicha keskin o'zgarib turishi mumkin bo'lgan subyektlarda tayyor mahsulotning harakati haqidagi

ma'lumotlar mazkur mahsulotlarning guruhlari bo'yicha aks ettiriladi. Subyekt mahsulotlarni guruhlar bo'yicha taqsimlashni haqiqiy tannarxning ayrim mahsulotlarning hisobga olish narxiga doir qiymatidan chekinishi darajasidan kelib chiqqan holda amalga oshiradi. Bunday maqsad ularning har bir guruhda taxminan bir xil og'ishiga erishishdan iboratdir.

16-qaydnomaning 2-bo'limini ochish va yuritish tartibi quyidagichadir: 16-qaydnoma har oyda ochiladi. Ushbu qaydnomani ochishda unga o'tgan oydagi qaydnomaga oid to'lanmagan to'lovlarning oy boshidagi qoldig'i ko'chirib o'tkaziladi. Shundan so'ng jo'natish va to'lov hujjatlari asosida joriy oyga doir yozuvlar qayd etiladi. Bank ko'chirmalarining kelib tushishiga qarab qaydnomaning tegishli ustunlarida to'lovnomalar to'langani haqida tegishli yozuv qayd etiladi. Unda tushum sanasi, summasi va qaysi schyotga o'tqazilgani yoki hisoblashish qaysi yo'l bilan amalga oshirilgani ko'rsatiladi. Shu bilan 2-bo'lim yakunlanadi.

16-"Tayyor mahsulotlarning harakati, ularni jo'natish va sotishni hisobga olish"qaydnomasining 3-bo'limi "To'langan va to'lanmagan schyotlar haqida umumiy ma'lumotlar"deb nomlanadi. Unda jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar to'g'risida umumiy ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Ushbu qaydnomaning 4-bo'limida soliq yuzasidan soliq muassasalari bilan hisoblashishga doir ma'lumotlar aks ettiriladi.

### **10.3.Tayyor mahsuloni hisobga olish**

Tayyor mahsulotni buxgalteriyada yoki omborda hisobga olib borish uchun schyotlar rejasiga ko'ra 2800-"Ombordagi mahsulotlar"aktiv inventar schyotlari ko'zda tutilgan. Ushbu schyotlar quyidagilardan iborat:

- 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar";
- 2820-"Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar";

Ushbu schyotlardan omborda qancha tayyor mahsulot borligi va uning harakati to'g'risidagi axborotni aks ettirishda foydalaniladi.

2800-"Ombordagi tayyor mahsulot"schyotlarining debeti 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2310-"Yordam ishlab chiqarish"schyotlarining krediti bilan o'zaro bog'lanadi, krediti bo'yicha esa 9100-"Sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar"ning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'lanadi va bunda 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi"schyoti qo'llaniladi.

Chet uchun bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati 2800-"Ombordagi tayyor mahsulotlar"schyotlarida aks ettirilmaydi, bo'lar

bo'yicha amaldagi harajatlar ishlab chiqarish harajatlarini hisobga oluvchi schyotlardan bevosita 9100-"Sotilgan ish va xizmatlarning tannarxi" schyotlariga o'tqazilib, hisobdan chiqariladi.

Ishlab chiqarishda mahsulot tayyorlashning analitik hisobi "Ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlarning qaydnomasi" da natura va qiymat ifodasida yuritiladi.

Bu ma'lumotlardan ishlab chiqarish hajmi bo'yicha rejaning bajarilishini nazorat qilishda, jamlama hisob varaqlarida buxgalteriya yozuvlarini qayd qilishda foydalaniladi. Tayyor mahsulotlarning kirimini qayd etish bilan bog'liq xo'jalik muomalalari 10/1-jurnal-orderda amalga oshiriladi.

Debet 2800-"Ombordagi va ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar" schyotlari

Kredit 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyoti.

Ombordagi tayyor mahsulotlar ombor hisobida miqdor va qiymat ifodasida hisobga olinadi yoki materiallarni hisobga olishga o'xshab turlari, soni, navi va bahosi ko'rsatilib hisobga olinadi.

Bu varaqchalar (qartochqalar) subyektning buxgalteriyasi tomonidan tayyor mahsulotning har bir nomenklatura raqami uchun ochiladi va tilxat olib ombor mudiriga topshiriladi. Varaqchalarga yozuvlarni moddiy javobgar shaxslar muomalalar sodir bo'lishi sari, tayyor mahsulotlarning kelib tushishi va chiqib ketishi to'g'risidagi hujjatlarga asoslanib yoziladi. Varaqchada har bir yozuvdan keyin yangi qoldiq hisoblab topiladi. Varaqchalar omborda mahsus qutilarda saqlanadi. Har bir qutida varaqlar tayyor mahsulotlarning guruhleri, ular ichida esa nomenklatura raqamlari bo'yicha joylashtiriladi.

Moddiy javobgar shaxs har kuni yoki bir necha kunda barcha birlamchi hujjatlarni buxgalteriyaga topshiradi. Hisobning tezkor saldo usuli qo'llanilganda bu ishlarning hammasi bevosita ombor mudiri tomonidan bajariladi. Buxgalteriya xodimi muttasil, kamida xaftasiga bir marta bevosita omborning o'zida ombor mudiri ishtirokida mahsulotning harakati xususidagi birlamchi hujjatlarning ma'lumotlarini ombor hisobi varaqchalariga o'tkazishning to'g'riligining tekshirib ko'rishi va buni o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak va aniqlangan tafovutlar va xatolar shu yerning o'zida bartaraf etiladi. Ayni vaqtda birlamchi hujjatlar buxgalteriya xodimiga topshiriladi.

Odatda birlamchi hujjatlarni qabul qilish-topshirish mahsus reestr bilan rasmiylashtiriladi. Lekin moddiy javobgar shaxslarning roziligi bilan har bir muomala bo'yicha yozuvlarning tekshirilgani to'g'risida ombor

hisob varaqchasidagi buxgalteriya xodimining imzosi hujjatlarni qabul qilish-topshirish uchun asos bo'lishi mumkin.

Hisobning tezkor saldo (qoldiq) usulida ombordagi tayyor buyumlarning ham son, ham nav jihatdan hisobga olishning buxgalteriyada xuddi shu buyumlarning qiymat ifodasidagi hisobi bilan aloqasi ombordagi tayyor mahsulotlarning qoldiqlari hisobi qaydnomasi yordamida amalga oshiriladi. Bir oy mobaynida bu qaydnoma buxgalteriyada saqlanadi va ma'lumotnoma sifatida foydalaniladi.

Oy oxirida qaydnoma har bir nomenklatura raqami bo'yicha ombor hisobi varaqchalaridan oy oxirida tayyor mahsulot qoldiqlarining qancha bo'lganini yozib qo'yish uchun omborga beriladi. Shundan so'ng qaydnoma yana buxgalteriyaga beriladi, bu yerda esa qoldiqlarning miqdori aniqlanadi va summasi hisoblab chiqiladi.

Ayrim subyektlarda ombordagi mahsulotning qoldiqlari qaydnomasi o'rniga moddiy javobgar shaxsning ombordagi tayyor mahsulotning bir oy mobaynidagi harakati to'g'risidagi hisobotidan foydalaniladi. Ushbu hisobot ombor hisobi varaqchalarining yakuniy ma'lumotlariga ko'ra tuzilib, ularda har bir nomenklatura raqami asosida ombordagi tayyor buyumlarning miqdoriy ifodasi aks ettirilgan bo'ladi. Buxgalteriyada hisobot ma'lumotlari asosida tayyor mahsulotlarning navlari va turlari bo'yicha aylanma qaydnomasi tuziladi.

Bundan tashqari, buxgalteriyada tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarishning natura va summa ifodasidagi qaydnomasi, shuningdek 16 - "Tayyor buyumlar harakatini, tayyor mahsulot hamda moddiy boyliklarni yuklab jo'natish va sotish"ning hisobi qaydnomasi ham yuritiladi.

16-qaydnomaning 1- bo'limida bir xil mahsulot guruhlari bo'yicha hisob narxlari hamda amaldagi tannarxga ko'ra ombordagi tayyor buyumlarning harakati ko'rsatilgan bo'ladi. Bu yerda qolgan va ishlab chiqarishdan kelgan tayyor mahsulotning amaldagi tannarx salmog'ining hisob narxlari bo'yicha qiymati aniqlanadi. Ushbu foiz nisbatidan buxgalteriyada hisobot oyida yuklab jo'natilgan, haridorlar tomonidan qaytarilgan va oy oxirida qolgan tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblashda foydalaniladi.

Oy oxirida omborda qolgan hisob narxlaridagi tayyor mahsulotning qoldig'i (ombordagi mahsulot qoldig'ining hisobi qaydnomasiga binoan yoki moddiy javobgar shaxsning hisobotiga ko'ra) 16-"Tayyor mahsulotlarning harakati, ularni yuklab jo'natish va sotish"qaydnomasining 1-bo'limida aks ettirilgan shunga mos qoldiq bilan solishtiriladi. Qoldiqlarning bir xilligi hisobning to'g'riligidan dalolat

beradi, bir xil chiqmasligi esa, xatolar borligini ko'rsatadi, bu xatolarni esa o'z navbatida bartaraf etish lozim.

Masalan. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan "A" mahsulotni ishlab chiqarish uchun 100000 so'm sarflash nazarda tutilgan, ya'ni rejadagi tannarxi 100000 so'm.

Ishlab chiqarilgan ushbu mahsulotning haqiqiy tannarxi buxgalteriya ma'lumotiga ko'ra 98000 so'mni tashkil qiladi. Mahsulotning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi o'rtasidagi farq (tejalgan) 2000 so'mni (100000-98000) tashkil qilgan. Hisobda bu quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalari tuzish bilan schyotlarda aks etadi.

D-t 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyoti- mahsulot reja tannarxiga (hisobot oyi davomida) - 100000 so'm(oy davomida).

D-t 2810-"Ombordagi tayyor mahsulot" schyoti- mahsulot haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi o'rtasidagi farq summasiga (haqiqiy tannarx aniqlangandan so'ng) (-) 2000 so'm, oying oxirida.

Q-t 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyoti - mahsulotning ishlab chiqarish rejadagi tannarxiga 100000 so'm, oy davomida va

Q-t 2010-"Asosiy ishlab chiqarish"(-) 2000 so'm oying oxirida.

Tayyor mahsulotni hisobga olishda ulgurji, chaqana narx va reja tannarxidan foydalaniladigan bo'lsa, u holda jo'natilgan hamda sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi bilan hisobda qabul qilingan baho o'rtasidagi farqni aniqlash zaruriyati tug'iladi.

Tayyor mahsulotlarning sintetik hisobi 2800 schyotlarda yuritiladi. Bu schyotlarning debeti 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2310-"Yordam ishlab chiqarishlar" schyotlarining krediti bilan, krediti esa 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi" schyotining debeti bilan korrespondensiyalanadi.

Tayyor mahsulotlar harakatining hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun korxonada ishlab chiqiladigan mahsulotlarning turlari nomining ro'yhati- nomenklaturasidan foydalanish katta ahamiyatga ega. Uni tuzish asosida tayyor mahsulotni turkumlash, ya'ni ushbu subyektda ishlab chiqariladigan bir mahsulot turini boshqa mahsulotdan ajratib turuvchi ma'lum belgilari yotadi. Nomenklatura ro'yxatini tuzish asosida quyidagi belgilar olinadi: model, fason, artirgul, marka, nav va hokazo.

Har bir mahsulot turiga nomenklatura raqami biriktiriladi va u har xil sondan iborat bo'ladi. Mahsulot nomenklaturasidan subyektning quyidagi xizmatlarida foydalaniladi:

- dispetcherlik xizmati mahsulotlarni ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qiladi;



- sexlar- ishlab chiqarilgan mahsulotlarning assortimentini nazorat qilib omborga tayyor mahsulot topshirishda yukxati yozish uchun foydalanadi;

- marketing bo'limi - tayyor mahsulotlarni jo'natish bo'yicha shartnomalarni bajarish imkoniyatini nazorat qilish uchun foydalanadi;

- buxgalteriya - tayyor mahsulotlarning analitik hisobini yuritish, umumiy ma'lumotlar va hisobotlar tuzish uchun foydalanadi.

Tayyor mahsulotlarning haridorga jo'natilgani, ishlar bajarilgani va xizmatlar ko'rsatilgani, vositachilik asosida yoki boshqa shunga o'xshash asoslarda tayyor mahsulotlar sotish uchun o'tkazilganligi xususida tegishli hujjatlar (yukxatlar, qabul qilish-topshirish dalolatnomalari) bilan rasmiylashtirilganida mahsulot (ish, xizmat)larni yuklab jo'natilgan (sotilgan) mahsulot, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar deb ataladi.

"Asosiy xo'jalik faoliyatdan olingan daromadlar"nomli 2-BXMS muvofiq mahsulot ombordan chiqarilgan yoki to'lov hujjatlari bankka topshirilgan vaqtdan boshlab, haridorlar ularga haq to'lashidan qat'iy nazar mahsulot sotilgan deb hisoblanadi.

**Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi.**

2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" va 2820-"Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar" schyotlari.

Schyotlarning kreditidan			Schyotlarning debetiga		
Debet			Kredit		
S-N					
2010	Asosiy ishlab chiqarishdan mahsulot kirim qilindi	tayyor ishlab mahsulot kirim qilindi	Tayyor moliyaviy berilishi	mahsulotlarning quyilma sifatida	0610 (9110)
2310	Yordam chiqarishdan mahsulot kirim qilindi	tayyor ishlab mahsulot kirim qilindi	Tayyor materiallar kiritilishi	mahsulotlarning tarkibiga	1010
2320	Xizmat tarmoqlardan mahsulot kirim qilindi	ko'rsatuvchi tayyor mahsulot kirim qilindi	Asosiy extiyoji uchun	ishlab chiqarishning sarflanishi	2010
2820	Ko'rgazmadagi mahsulotlar kirim qilindi	tayyor omborga mahsulotlar kirim qilindi	Yordam berish uchun	ssexlarga ishlov berilishi	2310
6110	Mustaqil bo'linmalardan mahsulotlarning olinishi	balansdagi tayyor mahsulotlarning olinishi	Umumishlab ehtiyojlari uchun	chiqarish ishlatilishi	2510
4710	Ta'sischilar ba'dal sifatida berilishi	tomonidan mahsulotlarga	Yaroqsiz deb mahsulotlarga	topilgan ishlov berish uchun sarflanishi	

9370	Ombordagi tayyor mahsulotlar bahosining oshirilishi	Ko'rgazmaga qo'yish uchun berilishi	2820
9380	Tekinga olingan tayyor mahsulotlarning qiymati aks ettirildi	Kelgusi davr sarflari uchun ishlatilishi	3190
9390	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tayyor mahsulotlarning kirim qilinishi	Mustaqil balansdagi ichki bo'linmalarga berilishi	4110
		Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadning javobgar shaxs zimmasiga olib borilishi	4630
		Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar hisobiga berilishi	5800 (9110)
		Sotilgan tayyor mahsulotning qiymatining hisobdan chiqarilishi	9110
		Umumxo'jalikning ehtiyoji uchun ishlatilishi	9429
		Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad summasining me'yordagi qismini hisobdan chiqarish	9433
		Ombordagi tayyor mahsulotlarning qiymatini arzonlashtirish	9435
		Xizmat ko'rsatuvchi tarmoqlarga tayyor mahsulotlarning berilishi	9450 (4110)

Mahsulotning sotilishi subyekt faoliyatining asosiy salmoqli ko'rsatkichi hisoblanadi. Sotish jarayoni mahsulot (ish, xizmat)larni jo'natish va sotishga doir xo'jalik muomalalarining yaxlitligi bilan bog'liqdir.

Amaldagi qoidaga muvofiq 1-yanvar 1998 yildan qabul qilingan hisoblash usuliga muvofiq mahsulotlar (ish, xizmatlar) jo'natilgan sana yoki bankka to'lov-hisoblash hujjatlarini taqdim etgan kun sotuv amalga oshirilgan sana deb hisoblanadi. Lekin xalqaro standart bo'yicha kassa usuli, ya'ni sotilgan mahsulot, bajarilgan ish yoki ko'rsatilgan

xizmatlar uchun haridorlardan mablag'larning kelib tushishi sanasi ham tavsiya qilinadi.

**9100-Sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxini hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi.**

9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi"

9120-"Sotilgan tovarlarning tannarxi"

9130-"Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi"

9140-"Tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish"(davriy usulda)

9150-"Tovar-moddiy zaxiralarning bahosini muqobillashtirish"(davriy hisob usulida)

Schyotlarning kreditidan		Schyotlarning debetiga	
Debet		Kredit	
1000-	Inventarizatsiya yakuni natijasida TMZ ko'payishi	Materiallarning qamayishi	-1000
2010-	Inventarizatsiya natijasida tugallanmagan ishlab chiqarishning o'sishi	O'stirishdagi va boquvdagi xayvonlarning qamayishi	-1100
2010-	Ishlarning tugatilgan bosqichlari bo'yicha hisobdan chiqarilishi	Tugallanmagan ishlab chiqarish summasining qamayishi	-2010
2310-	Yordam ishlab chiqarish xizmatlarining sotilishi	Tayyor mahsulotlarning kamayishi	-2010
2810-	Tayyor mahsulotlarning xaridor va buyurtmachilarga jo'natish natijasida tannarxini hisobdan chiqarish	Tovarlarning kamayishi	-2910
2810-	Tayyor mahsulotlarning uzoq muddatli investitsiya uchun berilishi	TMZ sotib olish schyotining yopilishi	-9900
2810-	Boshqa bo'linma va subyektlarga tekinga berilishi	TMZ bahosini muqobillashtirish schyotining yopilishi	-9900
2810-	Tayyor mahsulotlarni qisqa muddatli investitsiya uchun berish		
2810-	Tayyor mahsulotlarning o'sishi		

2910-	Tovarlarning sotilishi natijasida tannarxini aks ettirish
2910-	Tovarlarni uzoq muddatli investitsiya hisobiga berish
2910-	Tovarlarni qisqa muddatli investitsiya hisobiga berish
2910-	Tovarlarni ichki bo'linma va subyektlarga tekinga berish
2910-	Tovarlarning o'sishi
5000,	TMZ olish
6010-	

Subyektlarda mahsulot va tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatishga doir axborotlarni umumlashtirish, Shuningdek sotuv natijalarini aniqlash uchun schyotlar rejasida 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar" jamlama schyoti ko'zda tutilgan.

9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotining debetida sotilgan yoki jo'natilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi, mahsulotni sotish harajatlari, mahsulot narxiga ustama ravishda to'lanadigan idish bahosi, qo'shilgan qiymat solig'i summasi, aksiz va bojxona soliqlari summasi aks ettiriladi. Ushbu summalar asosan 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi", 9410 va boshqa schyotlarning kreditidan olinadi.

9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotining kreditida sotilgan yoki jo'natilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) uchun to'lov hujjatlari bo'yicha ko'rsatilgan summalar yoki ko'rsatilgan xizmatlar uchun haridorlardan olinadigan summalar (4010) va bank schyotlariga o'tqazilgan summalar qayd qilinadi. Ushbu summalar tegishli 9010-"Mahsulot (ish va xizmat)larni sotishdan olingan daromadlar" va 9030-"Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar" schyotlarining debetidan olinadi.

Mahsulot jo'natilganidan yoki sotilganidan so'ng va to'lov hujjatlari ko'rsatilganidan keyin subyektning buxgalteriyasida quyidagi yozuvlar qayd etiladi:

- sotuv narxlarining qiymati miqdoriga:  
4010-"Haridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyotining debeti;
- 9010-"Mahsulotlarning sotilishidan olingan daromadlar" schyotining krediti;
- bir vaqtning o'zida:

9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi" schyotining debeti va  
2810-"Tayyor mahsulot" schyotining krediti haqiqiy ishlab chiqarish  
tannarxi miqdoriga.

Mahsulotlarni jo'natish va sotish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)ning hisobi 11-jurnal-orderda yuritiladi. Mazkur jurnal-order 2800-"Tayyor mahsulotlar", 2910-"Tovarlar", 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi", 9130-"Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi", 4010-"Haridorlar va buyurtmachilardan olinadigan to'lovlar" schyotlarining kreditiga oid muomalalar hamda 9010, 9030 va 9110 schyotlarining analitik ma'lumotlarini aks ettirishga mo'ljallangandir.

11-jurnal-order va 15,16-qaydnomalar analitik ma'lumotlar asosida yuritiladi. 9110, 9130 va 9010, 9030 schyotlarining analitik ma'lumotlari haqiqiy tannarx, hisob narxlari, taqdim etilgan to'lovnoma yoki uning narxini ko'rsatib o'rnini bosuvchi hujjatga doir summa, shuningdek hisobot oyi muomalalari hamda yil boshidan beri amalga oshirilgan hajmi bo'yicha soliq summalari ham 11-jurnal-orderda keltiriladi.

9010, 9030 va 9110, 9130 schyotlarining analitik hisobi sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning har bir turi bo'yicha ayrim olgan holda yuritiladi.

Sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblash uchun dastlab 11-jurnal-orderda yil boshidan beri jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi muomalasi uning taqdim etilgan to'lovnomalar (yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar) bo'yicha qiymatiga foiz nisbati belgilanadi. Olingan foiz bilan oy yakuni holatiga ko'ra xali to'lanmagan, lekin jo'natilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. Buning uchun oy yakuni xolatiga ko'ra xali to'lanmagan barcha to'lovnomalarning sotuv qiymati ushbu foiz nisbatiga kopaytiriladi. Sotilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) va haridorlarga jo'natish harajatlarning haqiqiy tannarxga ularni hisobot oyida jo'natish qiymati (qaytarilgan mahsulot summasi bunga kirmaydi) qo'shiladi va undan oy oxiridagi qoldig'i ayirib tashlanadi.

11-jurnal-orderda shuningdek, yaroqsizligi uchun haridorlar tomonidan qaytarilgan mahsulotlarga doir muomalalar ham aks ettiriladi. Agar mahsulot uning qiymati to'langunga qadar qaytarilsa, hisobda quyidagi yozuvlar qayd etiladi:

- sotuv narxi qiymati miqdoriga:  
9040-"Sotilgan mahsulotlarning qaytarilishi" schyotining debeti;

4010-"Haridorlar va buyurtmachilardan olinadigan to'lovlar"schyotining krediti;

- mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi miqdoriga:

2810-"Tayyor mahsulot"schyotining debeti;

9110-"Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi"schyotining krediti;

- foyda yoki zarar summalarining hajmi esa 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotida aniqlanadi:

9010-"Sotilgan mahsulot (ish, xizmatlardan olingan daromadlar"schyotining debeti;

9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotining krediti;

9910-"Yakuniy moliyaviy natija"schyotining debeti;

9040-"Sotilgan mahsulotlarning qaytarilishi"schyotining krediti;

9110-"Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi"schyotining kreditidan 9910-"yakuniy moliyaviy natija"schyotining debetiga o'tqaziladi.

- haqiqiy tannarx miqdoriga:

2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar"schyotining debeti, 2010-"Asosiy ishlab chiqarish"schyoti krediti va 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi"schyotining debetiga 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar"schyotining kreditidan o'tqaziladi.

Agar mahsulot haqi haridor tomonidan to'langan bo'lsa, bu holda sanab o'tilgan buxgalteriya yozuvlaridan tashqari kelib tushgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgalteriya o'tqazmasi amalga oshiriladi:

6310-"Haridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar"schyotining debeti va 4010-"haridorlar va buyurtmachilardan olinadigan to'lovlar"schyotining krediti va qolgan summa 5010, 5110 yoki 5210 schyotlarining debetida va 4010 schyotining kreditiga qayd qilinadi.

Haridorlar tomonidan qaytarilgan yaroqsiz mahsulot quyidagicha rasmiylashtiriladi:

2610-"Ishlab chiqarishdagi brak"schyotining debeti va 6860-"Da'volar bo'yicha to'lanadigan to'lovlar"schyotining krediti.

Mahsulotni haridorga o'z hisobidan yetkazib berishga doir transport harajatlari uchun quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi:

9410-"Mahsulotni sotish bilan bog'liq sarflar"schyotining debeti va 2310-"Yordam ishlab chiqarish"schyotining krediti.

Braq mahsulotining haridor tomonidan yetkazib berilishiga doir transport harajatlari quyidagicha aks ettiriladi:

2610-"Ishlab chiqarishdagi brak"schyotining debeti;

5110-"Pul mablag'lari"schyotining krediti.

Mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishining moliyaviy natijasi 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotining krediti va debeti jamlamalarini taqqoslash yo'li bilan aniqlanadi. Agar 9910-schyotning kredit tomonidagi jamlamasi debet tomonidagi jamlamasiga qaraganda yuqoriroq bo'lsa, bu holda subyekt foyda olgan hisoblanadi va oying jamlama schyotida to'laligicha hisoblab chiqariladi hamda bu holda ma'lumotlar 15-jurnal-orderda qayd qilinadi:

Agar 9910-schyotning kreditdagi jamlama summasi debetidagi jamlama summasidan kam bo'lsa, u holda subyekt zarar ko'rgan bo'ladi hamda 11-jurnal-orderda qayd qilinadi.

Mahsulotni sotish harajatlariga quyidagilar kiradi:

- mahsulotning jo'natilishini tashkil etish (marketing muomalalari)ga doir harajatlar;
- tayyor mahsulotlar omboridagi mahsulotning idishi va uni o'rab-bog'lash harajatlari;
- mahsulotni yetkazib beruvchi hisobidan u jo'natiladigan stansiya (port)ga yetkazib berish, vagonlar, kemalar, avtomobillar va boshqa transport vositalariga yuklash harajatlari;
- mahsulotni jo'natish va boshqa vositachilik yig'implari (ajratmalari)ni to'lash harajatlari;
- mahsulotni sotish joyidagi ular saqlanadigan binolarning qarovi va qishloq xo'jaligi korxonalarida sotuvchilarning mehnatiga haq to'lashga doir harajatlar;
- reklama harajatlari;
- boshqa, yuqorida qayd qilingan harajatlardan tashqari maqsadli harajatlar.

Mahsulotni o'rab-bog'lash va saqlashga oid harajatlar haridorlar tomonidan sarflansa sotuv harajatlariga kiritilmaydi.

Ombordagi tayyor mahsulotlarni haridorlarga sotish subyektning marketing bo'limi tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu jarayonni amalga oshirish uchun haridorlar bilan oldindan tuzilgan shartnomalar va jo'natish grafigiga asosan subyekt rahbarining buyrug'i chiqariladi yoki mahalliy iste'molchilarga yuk xatiga asosan sotiladi. Subyektning moliya bo'limi yoki buxgalteriya haridor-subyektning nomiga schyot yoki to'lov-talabnoma hujjatini yozib, tovar sotuvchi subyektga xizmat ko'rsatadigan bankka topshiradi.

To'lov-talabnoma mol yetkazib beruvchining schyot-fakturaga mos ravishda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati uchun haridorning hisoblashish raqamidan mablag'ni o'tkazib berishi to'g'risida bankka bergan buyrug'idir. Unda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati va sotish bahosi, miqdori va assortimenti qayd qilinadi.

Franko-ombor mol yetkazib beruvchining ombori.

Ushbu tartibda mahsulotni ortib-jo'natish bilan bog'liq bo'lgan barcha harajatlarni haridor o'z zimmasiga oladi va to'lov talabnomasida ko'rsatilmaydi. Bu sarflar mahsulotlarni yuklash, bekatga olib borish, temiryo'l ta'rifi va mahsulotni vagonga ortish harajatlarining yig'indisidan iborat.

Mahsulot ombordan haridor-subyektning vakiliga berilgan ishonchnomasi asosida jo'natiladi va tovar transport yukxati hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Mahsulot jo'natilgandan so'ng sotilgan mahsulot qiymati 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar"schyotining kreditidan 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi"schyotining debetiga yoziladi va shu vaqtda 4010-"Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"ning debeti va 9010-"Sotilgan mahsulotlardan olingan daromadlar"schyotining kreditida qayd qilinadi.

#### **4000-Olinadigan schyot(to'lov)larni hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi**

4010-"Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyot(to'lov)lar"

4020-"Olinadigan vasikalarning joriy qismi"

Schyotlarning kreditiga		Schyotlarning debetidan
Debet		Kredit
<u>S-N</u>		
0910-	Olingan vasiqalarning joriy qismga o'tkazilishi	Haridorlardan vasiqa olish -4020
6940, 7690-	Qisqa va uzoq muddatli qarz o'rniga vasiqalarning olinishi	Haridorlar tomonidan bildirilgan da'voning qabul qilinishi -4210
9010-9030-	Haridor va buyurtmachilarga taqdim etilgan schyotlar bo'yicha sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat bo'yicha olinadigan daromadlarning aks ettirilishi	Shubhali qarzlar bo'yicha zaxiralarning yaratilishi -4910



9210-	Asosiy vositalarni sotish natijasida haridorlarning qarzi	Haridorlar buyurtmachilar tomonidan sotib olingan mahsulotlarning qiymatini to'lanishi	va	-5010 5020 5110 5210 5220
9220-	Boshqa aktivlarni sotish natijasida haridorlarning qarzi	Olingan yuzasidan to'lanishi	vasiqalar foizlarning	5010 5020 5110 5210 5220
		Mol yetkazib beruvichlar va haridorlar o'rtasidagi qarzning o'zaro so'ndirilishi		-6010 6020 7010 7020
		To'liq hisoblashida olingan bunaq summasining chegirilishi		-7310
		Qoplanmagan qarzlarning zararga o'tkazilishi		-9439

Mahsulotni sotish bilan bog'liq harajatlarga doir axborotlar 9400-"Davri harajatlari" schyotlarining 9410-"Sotish bilan bog'liq sarflar" schyotlarida to'planadi. Mahsulotni jo'natish va sotishga doir barcha harajatlar ko'rsatib o'tilgan nomenklaturaga muvofiq ravishda 9400-"Davri harajatlari" schyotlari guruhiga kiruvchi 9410 schyotlarining debetida ko'rsatiladi.

Har bir hisobot davrining oxirida 9410-"Sotish bilan bog'liq sarflar" schyotidagi summa 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotining debet tomoniga o'tqaziladi.

Mahsulotni sotish harajatlarining hisobini yuritish uchun subyektning buxgalteriyasida quyidagi yozuvlar qayd qilib boriladi:

- tayyor mahsulot omboridagi idish va o'rab-bog'lash materiallari qiymatiga:

9413-"Idish sarflari" schyotining debetiga

1070-"Idish va idish materiallari" schyotining kreditidan;

- Yordam ishlab chiqarish va mahsulotni o'rab-bog'lash hamda jo'natish bo'linmalariga xizmat ko'rsatish ssexlari tomonidan ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi miqdoriga:

9410-"Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish bilan bog'liq sarflar"(9411 va 9413) schyotining debetiga

2300-"Yordam ishlab chiqarish" schyotlarining kreditidan

- tijorat harajatlari qatoriga o'tkaziladigan ishlar va xizmatlarga kassa orqali haq to'lashga:

9410-"Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish bilan bog'liq sarflar"schyotining (9419 schyoti) debetiga

5010-"Kassadagi milliy valyutadagi mablag'lar"schyotining kreditidan.

- tijorat xizmatlari (reklama, sotishga yordam berish va boshqa)ning haqiqiy qiymati miqdoriga:

9412-"Reklama va sotishga yordam berish sarflari"schyotining debetiga va

6010-"Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarzlarschyotining kreditiga;

- xodimlarga yuqlash va tushirish ishlari uchun haq hisoblanganda:

9411-"Sotish va tashish sarflari"schyotining debetiga va

6710-"Mehnatga haq to'lash yuzasidan xodimlarga bo'lgan qarzlarschyotining kreditiga;

- ijtimoiy sug'urta jamg'armasiga ajratmalar o'tqazishga:

9415-"Mehnat haqi jamg'armasidan ajratmalar"schyotining debeti va

6520-"Ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovlar"schyotining kreditiga;

- hisobdor shaxslar tomonidan to'langan tayyor mahsulotlarni jo'natish harajatlarining summasi miqdoriga:

9419-"Boshqa savdo sarflari"schyotining debetiga

6870-"Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlarschyotining kreditidan.

9410-"Mahsulot (ish, xizmatlar)ni sotish bilan bog'liq harajatlar"ning analitik hisobi belgilangan nomenklaturaga muvofiq 15-qaydnomada yuritiladi. Oy yakunida 9410 schyotining debet tomonida hisobga olingan summalar 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotiga hisobdan chiqariladi.

9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotining debetiga

9410-"Mahsulotlarni sotish sarflari"schyotlarining kreditidan.

Ushbu o'tkazmalar 11-jurnal-orderda aks ettiriladi.

#### Qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat Soliq qo'mitasi 1997 yil 5 dekabrda "Ishlab chiqariladigan va sotiladigan tovarlar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblash va to'lash tartibi to'g'risida"yo'riqnomani ishlab chiqdi va 1998 yil 1 yanvardan amalda qo'llash uchun tavsiya etdi.

Yo'riqnoma, O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga muvofiq O'zbekiston hududida tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslar qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchilar bo'lib hisoblanadi. Yuridik shaxslar deganda soliqqa tortish maqsadida mulkga ega bo'lgan korxonalar, birlashma, tashkilotlarning hamma turlari, xo'jalik yurituvchi yoki mulkni boshqaruvchi, ushbu mulkga o'zining majburiyati bo'yicha javob beruvchi hamda mustaqil balans va hisob schyotiga ega bo'lgan subyektlar tushuniladi. Qo'shilgan qiymat solig'i 20% stavkada to'lanadi. Byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'ining summasi realizatsiya qilingan tovarlar, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisoblangan qo'shilgan qiymat solig'ining summasi realizatsiya qilingan tovarlar, bajarilgan ishlarning summasidan ishlab chiqarish va muomala harajatlariga qo'shiladigan tovarlar qiymati uchun to'lanishi kerak bo'lgan soliq summasining oshirmasiga teng va barcha xo'jalik yurituvchi subyektlarga ta'lluqli.

Korxonalar qo'shilgan qiymat solig'ini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlariga muvofiq to'g'ri hisoblashga va o'z vaqtida to'lashga mas'uldirlar. Qo'shilgan qiymat solig'ining sintetik hisobi 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni" schyotida qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha ayrim analitik schyotda yuritiladi. Agarda subyektlar byudjet to'lovlari yuzasidan bo'naklar berilsa ushbu summalar 4510-"Soliqlar bo'yicha bo'nak to'lovlari" schyotining debetida va 5110-"Hisoblashish" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishga doir daromadlar soliqqa tortish obyekti hisoblanadi.

Soliqqa tortiladigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- o'zi ishlab chiqargan yoki chetdan harid qilingan mahsulotni sotishdan olingan daromadlar;
- iste'mol qiymatini qo'shish, shuningdek yangi qiymat bilan bog'liq ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish hajmi;
- o'z iste'moli uchun subyekt ichida sotilgan tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlarga doir harajatlar, ularning harajatlari mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxiga kiritilmaydi, shu jumladan, o'z xodimlariga tovarlar sotish va xizmatlar ko'rsatishga doir hamda boshqa tovarlarni sotishga doir summalar;
- bevosita pul to'lovisiz, boshqa tovarlarga ayrboshlash uchun jo'natilgan tovarlarga doir summalar;
- tovarlarni boshqa subyektlar yoki jismoniy shaxslarga tekinga yoki qisman haq to'lash evaziga berishga doir summalar;

- O‘zbekiston Respublikasi hududida chetdan keltirilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) va tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni chet el valyutasiga sotishga doir summalar;

- subyektlar o‘z haridorlariga tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotishda moliyaviy yordam shaklida oladigan yoki daromadni oshirishga yo‘naltiriladigan pul mablag‘larining summasi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarning sotish narxiga qo‘shiladi. Biroq haridorlardan ularga tovarlar sotilganligi uchun undirilgan qo‘shilgan qiymat solig‘i bilan qiymati hisobot davrida ishlab chiqarish va muomala harajatlariga kiritilgan moddiy resurslar, ishlar, xizmatlar uchun mahsulot yetkazib beruvchilarga to‘langan qo‘shilgan qiymat solig‘i o‘rtasidagi farq byudjetga o‘tqaziladi. Uning buxgalteriya o‘tqazmasi quyidagicha bo‘ladi:

- sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmat uchun hisoblangan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasi miqdoriga:

9110, 9130-"Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi" schyotlarining debeti

6410-"Byudjetga to‘lovlar yuzasidan qarzlar" schyotining krediti;

- hisobga olingan qo‘shilgan qiymat solig‘ining farqi summasi miqdoriga (oldindan bo‘nak to‘langan bo‘lsa):

6410-"Byudjet to‘lovlari yuzasidan qarzlar" schyotining debeti

4510-"Soliqlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari" schyotining krediti;

- byudjetga o‘tqaziladigan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasi miqdoriga:

- 6410-"Byudjetga to‘lovlar yuzasidan qarzlar" schyotining debeti va

- 5110-"Hisoblashish schyoti" schyotining kreditida aks ettiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 1998 yil 20 avgustda tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi 2-sonli "Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olingan daromadlar "Milliy standart"da asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlarni hisobga olishning tartib qoidalari belgilangan.

Buxgalteriya hisobining ushbu milliy standarti "Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida"gi O‘zbekiston Respublikasi qonuni asosida ishlab chiqilgan bo‘lib O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini me‘yoriy jihatdan tartibga solish tizimining bir elementidir.

Xo‘jalik faoliyatidan tushadigan daromad asosiy, muomalaviy va moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlardan iborat bo‘ladi.

Ushbu standartda daromad deganda xo‘jalik yurituvchi subyektning oddiy faoliyati davomida olingan daromadlar, shu jumladan mahsulotni sotish (ishlarni bajarish va xizmat ko‘rsatish)dan olingan daromadlar, olingan foizlar, dividendlar, royaltlar va boshqalar tushuniladi.

Quyidagi hollar bajarilganda tovarlarni sotishdan tushgan daromad deb tan olinadi:

- xo‘jalik yurituvchi subyekt tovarlarga egalik qilishning xatarlari va afzalliklarining ancha qismini haridorga topshirganda;
- xo‘jalik yurituvchi subyekt odatda mulkka egalik qilish bilan bog‘liq bo‘lgan darajadagi rahbarlik davomiyligini ham, sotilgan tovarlarni nazorat qilish samaradorligini ham saqlab qolmaganda;
- daromad miqdori ishonchli darajada baholanganda;
- xo‘jalik yurituvchi subyekt bitim bilan bog‘liq iqtisodiy naf olishi ehtimoli mavjud bo‘lganda;
- bitim bilan bog‘liq sarflangan yoki sarflanishi kutilayotgan harajatlar ishonchli darajada aniqlanadigan bo‘lganda.

Xizmat ko‘rsatishni o‘z ichiga oladigan bitim natijasi aniq belgilanadigan bo‘lsa, shu bitim bilan bog‘liq daromad yillik moliyaviy hisobot tuzish vaqtida bitimning bajarilish bosqichiga qarab tan olinadi.

Bitim natijasi esa quyidagi shartlarni bajarish bo‘yicha aniq belgilanishi mumkin:

- daromadning miqdori aniq baholanishi mumkin;
- xo‘jalik yurituvchi subyektga bitim bilan bog‘liq daromadlarning tushish ehtimoli mavjud;
- buxgalteriya balansi hisobot davrigacha bitimning tugallanish bosqichi yuksak ishonchlilik darajasi bilan baholanadi;
- bitimni bajarish chog‘ida sarflangan harajatlar va bitimning nihoyasiga yetishiga doir harajatlar yuksak ishonchlilik darajasi bilan baholanishi mumkin.

Haridorning iltimosiga binoan mahsulot yetkazib berish muddati uzaytiriladigan, ayni paytda haridor mulk egasi huquqiga ega bo‘lgan va hisoblashish bo‘yicha majburiyat qabul qilinadigan tovarni yetkazib berishni kechiktiruvchi bitim.

Haridor quyidagi shartlarda mulkka egalik qilish huquqini qabul qilib olganda daromad tan olinadi:

- mahsulot yetkazib berilganda;
- tovar mavjud va sotish e‘tirof etilgan paytda haridorga etkazib berishga tayyorlab qo‘yilganda;

- haridor mahsulot yetkazib berishni kechiktirish shartlarini alohida tarzda tasdiqlaydi;

- haq to'lashning oddiy shartlari maqul bo'ladi.

Tovarni sotib olish muddaosi bo'lsa yoki uni vaqtida yetqazib berish uchun tovar ishlab chiqarish niyati bo'lsa, daromad tan olinmaydi.

Quyidagi sharoitlarda tovarlar yuklab jo'natiladi:

1 . O'rnatish va texnika nazorati. Haridor yetkazib berilgan tovarni qabul qilib olganda, shuningdek joylash va texnika nazorati nihoyasiga yetishda daromad tan olinadi. Biroq quyidagi hollarda haridor yetkazib berilgan tovarni qabul qilib olishi bilan daromad tan olinadi:

- o'rnatish jarayoni juda sodda;

- ko'zdan kechirish faqat shartnoma narxlarini aniqlash uchun.

2 .Haridor tovarni qaytarib berish huquqi cheklangani haqida ogohlantirilgan hollarda ma'qullash. Agar daromadning tushishida noaniqlik mavjud bo'lsa, haridor yuklangan molni rasmiy ravishda qabul qilishni e'tirof etganda yoki tovarlar etkazib berilgan bo'lib, undan bosh tortish muddati o'tganda daromadlar e'tirof etiladi.

3 .Tovarlarni sotib oluvchi yukni jo'natuvchi nomidan tovarni sotish majburiyatini oladigan konsignatsiya savdosi. Tovarni oluvchi uni uchinchi tomonga sotgandan so'ng yuk jo'natuvchi tomonidan daromad tan olinadi.

4 .Yetkazib berish chog'ida haqini to'lash sharti bilan sotish. Tovar yetkazib bergan chog'da yoki sotuvchi yoki uning vakili pul mablag'ini olgan paytda daromad tan olinadi.

Haridor haqini bo'lib-bo'lib to'lash yo'li bilan uzil-kesil hisoblashishni amalga oshirgan taqdirdagina tovarni yetkazib berish bo'yicha to'lov sharti kechiktirilgan savdo.

Savdo-sotiqning bunday sharoitida tovarlar yetqazib berilgandan so'ng daromad tan olinadi. Biroq katta hajmdagi tovarlar shu usulda sotilgan taqdirda dastlabki tarzda to'lanadigan haqning anchagina qismi tushganda va omborda qolgan tovarlar haridorga sotilganda va unga yetqazib berish uchun tayyorlab qo'yilganda daromad tan olinadi.

Shu paytda naqd bo'lmagan tovarlarni yetqazib berish uchun bo'nak sifatida haq to'langan buyurtmalar. Daromadlar tovar haridorga yetkazib berilgan paytda tan olinadi.

Sotuvchi shu tovarlarni o'zini ancha kechroq muddatda qaytadan sotib olishga rozi bo'lgan yoki sotuvchi qaytarib sotib olish huquqiga ega bo'lgan yoxud haridor sotuvchidan tovarni qaytarib sotib olishni talab

qilish huquqiga ega bo'lgan savdo-sotiq va qaytadan sotib olish bo'yicha bitimlar.

Sotuvchi tovarga egalik qilish xatari va foydasini haridorga topshirilganligini aniqlash uchun bitim shartlarini tahlil etish, binobarin daromadni tan olish uchun bitim shartlarini tahlil etish yo'li bilan daromad e'tirof etiladi. Mulkka egalik qilish yuridik huquqi topshirilgan bo'lsa ham mulkka egalik qilish xatari va nafi sotuvchida saqlanib qolsa, bunday bitim moliyaviy bitim hisoblanadi va daromadni tan olishga olib kelmaydi.

Tovarlarni distribyuter, diler va boshqa qaytadan sotadigan vositachiga sotishdan keladigan tovarga egalik qilish bilan bog'liq xatar va naf topshirilgan deb hisoblangan taqdirdagina daromad tan olinadi. Biroq haridor faqat agent sifatida harakat qilsa, bunday savdo-sotiq konsignatsion savdo deb qaraladi.

Davriy nashrlar va shunga o'xshash mahsulotlarga obuna bo'lish, mavjud nashr har bir muvaqqat davrda bir xil qiymatini saqlab qolsa, shu nashrlarni jo'natish sodir etilgan davrga to'g'ri keladigan usul asosida daromad tan olinadi. Agar nashr qiymati turli hisobot davrida turlicha bo'lsa, umumiy miqdorga kiritilgan barcha tovarlarning baholangan umumiy qiymatiga nisbatan jo'natilgan nashr qiymati asosida daromad tan olinadi.

Tovar qiymatini bo'lib-bo'lib to'lanadigan nasiyaga sotishda foizdan tashqari sotish narxiga oid bo'lgan daromad shu sotish vaqtigacha tan olinadi. Muvaqqat foiz stavkasi bo'yicha olinishi lozim bo'lgan qisman to'lovlarni diskontlash asosida savdo-sotiq narxi aniqlanadi. Foizlarning o'zi esa muvaqqat foiz stavkasini hisobga oladigan vaqtinchalik nisbat asosida olingan sari daromad sifatida e'tirof etiladi.

Mulkka egalik qilish yuridik huquqi haridorga o'tganda odatda daromad tan olinadi. Lekin yuridik qonunlarga muvofiq ayrim hollarda mulkka egalik qilish yuridik huquqi haridorga o'tmasdan oldin mulk ulushining foizi haridorga berilishi mumkin, shu sababli egalik qilish xatari va nafi shu bosqichda topshiriladi. Bunday hollarda bitimni nihoyasiga yetkazish yuzasidan sotuvchi ko'p harakat qilishiga xojat qolmagan taqdirdagina daromadni tan olish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Har qanday xolatda ham mulkka egalik qilish yuridik huquqi yoki bu huquqning bir qismi belgilangandan so'ng sotuvchi ko'p harajat qilishga majbur bo'lsa, daromadlar ana shu harajatlar amalga oshirilgandan keyin tan olinadi.

Ayrim hollarda ko'chmas mulk sotuvchining ishtiroki va xatar hamda mukofotni bermaslik sharti bilan sotilishi mumkin. Bunday

hollarda sotuvchining davom etayotgan ishtiroki va mohiyatining darajasi bitimning qanday hisobga olinishi lozimligini ko'rsatadi. Uni mulkni sotish sifatida yoki foydani to'g'rilash to'g'risidagi boshqa biror bitim deb hisobga olinsa, sotuvchi ishtirokining davom etishi daromad tan olinishini kechiktirishi mumkin.

Shuningdek, sotuvchi haq to'lash vositasini va haridorda haq to'lashni nihoyasiga yetkazish majburiyatlari mavjudligini hisobga olishi lozim.

Tayyor mahsulotlarning sotilishini nazorat qilish uchun 9000-"Asosiy muomalaviy faoliyatdan olingan daromadlarni hisobga oluvi schyotlar" qo'llanilib unda quyidagi schyotlar mavjud:

- 9010-"tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar";
- 9020-"tovarlarni sotishdan olingan daromadlar";
- 9030-"bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar";
- 9040-"sotilgan tovarlarning qaytarilishi va chegirtmalar".

Ushbu schyotlarda sotilgan mahsulotlar va tovarlardan olingan daromadlar qayd qilib boriladi: debet 4000-"Olinadigan schyotlar" turkumidagi schyotlar va kredit 9000-"Olingan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar".

### **9000-Asosiy (muomalaviy) faoliyatdan olingan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi**

9010-"Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar"

9020-"Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar"

9030-"Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar"

9040-"Sotilgan tovarlarning qaytarilishi"

9050-"Haridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirtmalar"

Mahsulot yetkazib berish rejasining bajarilishini tezkor hisobga olish, axborot to'plash va jo'natish jarayonlarini boshqarish, turli iste'molchilarga yil davomida mahsulot sotish uchun juda zarurdir. U haridorlar va sotilayotgan mahsulot nomenklaturasi bo'yicha tuziladigan, tayyor mahsulotni jo'natish va sotish qaydnomalari bo'yicha yuritiladi.

Hisobot ma'lumotlarida ko'rsatilgan tayyor mahsulotning amalda omborda mavjud bo'lgan tayyor mahsulotga muvofiq kelishi tayyor mahsulotni inventarizatsiya qilish asosida aniqlanadi.

Mahsulot yetkazib berish rejasining bajarilishini hisobga olish tezkor hisobga olishning maxsus registrida yuritiladi.



Mazkur registr asosida tayyor mahsulotni belgilangan hajmda yetkazib bermaslik yoki to'lovning kechiktirilishi sabablari aniqlanadi va tegishli chora-tadbirlar ko'riladi.

Tayyor mahsulotni inventarizatsiyadan (yuqlamadan) o'tqazish tartibi aylanma mablag'larning tarkibiga kiruvchi boshqa moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish tartibi bilan bir xil. Ba'zi farqlari shundan iboratki, tayyor mahsulotlar qator xolatlarda nafaqat o'zining omborlarida, balki ssexlarning omborlarida va mahsulotlarni sotib beruvchi subyektlarning omborlarida javobgarlik asosida saqlanadi. Buxgalteriya hisobida va inventarizatsiya ro'yhatlarida ular yaxlit holda aks ettiriladi. Tayyor mahsulotlarning harakati jadal ravishda ro'y beradi, shuning uchun tayyor mahsulotlarning inventarizatsiyasini imkoni boricha qisqa muddatlarda o'tkazish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Inventarizatsiya jarayonida tayyor mahsulotlarni qayta hisoblash, o'lchash va tortib qurish yo'li bilangina emas, balki ularning butligi, navi va boshqa sifat tavsiyalari ham tekshiriladi.

Inventarizatsiya ro'yxatlarida moddiy boyliklarning kodi, nomi, miqdoridan tashqari ularning nomenklatura raqami, markasi (rusumi) va navi hamda boshqa alohida belgilari ham ko'rsatiladi.

Turib qolgan va qimmatli to'liq bo'lmagan mahsulotlar uchun alohida ro'yxat tuziladi. Yaroqsiz holga kelgan mahsulotlar ro'yxatga kiritilmaydi. Ular yuzasidan mahsus dalolatnoma tuziladi. Bu dalolatnomada tayyor mahsulot buzilishining sababi va aybdor shaxslar, qadrsizlanish summasi ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya o'tqazish vaqtida mahsulotlar inventarizatsiya komissiyasi ishtirokida qabul qilinadi va alohida ro'yxatga kiritiladi. Jo'natilgan deb hisoblangan yoki haqi to'langan, lekin ombordan olib chiqib ketilmagan mahsulotlar ham alohida qayd etiladi. Joylash va saqlash idishi ham turi, maqsadi va toifasiga qarab (yangi, foydalanishda bo'lgan tayyor mahsulot bilan birga inventarizatsiyadan o'tqaziladi.

Jo'natilgan mahsulotlar va tovarlar va haridorlar tomonidan muddatida haqi to'lanmagan mahsulotlar va tovarlar yuzasidan har bir yuklab jo'natish bo'yicha alohida yuqlama ro'yxati tuziladi. Ularda mahsulot, tovarlar va haridorning nomi, jo'natish sanasi, to'lov topshiriqnomasi yozib berilgan sana, uning raqami va berilgan schyot-faktura bo'yicha summasi ko'rsatiladi.

Boshqa subyektlar (konsignator)ning omborlarida saqlanayotgan tayyor mahsulotlar ushbu moddiy boyliklarning mas'uliyatli saqlashga topshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida ro'yxatga kiritiladi.

Mas'uliyatli saqlashga qoldirilgan mahsulot uchun saqlash tilxatlarini inventarizatsiya boshlangan sanaga yaqin sanaga qayta rasmiylashtirish lozim.

Inventarizatsiya natijalari yuzasidan taqqoslash qaydnomalari faqat hisobga olish ma'lumotlaridan chekinishga yo'l qo'yilgan mahsulotlarning turlari bo'yicha tuziladi.

Inventarizatsiya natijalarida aniqlangan tayyor mahsulotlarning qoldiqlari joriy hisobda qabul qilingan narxlar bo'yicha baholanadi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mavjud tayyor mahsulotlarning qoldig'i va hisobga olish ma'lumotlari o'rtasidagi farq moddiy boyliklar uchun qabul qilingan umumiy tartibda bartaraf etiladi.

Agarda inventarizatsiya natijasida tayyor mahsulotlar ortiqcha chiqsa ular omborga qabul qilinadi. Debet 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" va 9390-"Boshqa muomalaviy daromadlar" schyoti kreditlanadi.

Mabodo inventarizatsiya natijasida tayyor mahsulotlarning me'yor darajasidagi kamomadi aniqlansa dalolatnomaga muvofiq 9439-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotining debetida va 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditida, agarda javobgar shaxs zimmasiga yuklatilsa 4630-"Moddiy zararlarni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi" schyotining debetiga 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditidan o'tqaziladi.

#### **10.4. Yaroqsiz mahsulotlarning hisobini yuritish**

Buxgalteriya hisobining vazifalaridan biri daromad keltirmaydigan harajatlar, yaroqsiz mahsulotlar, bekor turib qolishlar, kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan ko'riladigan yo'qotishlarni o'z vaqtida topish va aniqlashdan iboratdir. Bunday ma'lumotlar subyekt mablag'larining samarasiz sarflanishi sabablari va aybdorlarini bilib olishga imkon beradi.

O'z sifati jihatidan belgilangan standartlar yoki texnik shartlarga mos kelmaydigan, asosiy maqsadi bo'yicha foydalanib bo'lmaydigan yoki yaroqsiz mahsulotni tuzatish uchun qo'shimcha chiqimlar qilingandan so'ng foydalansa bo'ladigan mahsulotlar, yarim tayyor mahsulotlar, detallar, o'zellar va ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar hisoblanadi.

Yaroqsiz mahsulotlar ishlab chiqarish resurslarining samarasiz chiqimlarini tashkil qiladi. U yaroqli mahsulot ishlab chiqarishning hajmini kamaytiradi va uning tannarxini oshiradi.

Mahsulotni texnik qabul qilishda aniqlangan nuqsonning darajasiga qarab, yaroqsiz mahsulotlar tuzatsa bo'ladigan va tuzatib bo'lmaydigan turlarga ajratiladi. Tuzatish uchun qo'shimcha chiqimlar qilinganidan so'ng o'z joyida foydalanish mumkin bo'lgan mahsulot to'zatsa bo'ladigan yaroqsiz mahsulotlar jumlasiga kiradi. To'zatishtning texnik jihatdan imkoni yo'q yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo'lmagan mahsulotlar, yarim tayyor mahsulotlar va ishlar tuzatib bo'lmaydigan yaroqsiz mahsulotlar hisoblanadi.

Aniqlash joyiga qarab yaroqsiz mahsulotni, mahsulotni tayyorlagan subyektda aniqlangan- ichki, ya'ni mahsulotga ishlov berish, uni yig'ish, montaj qilish yoki ishlatish jarayonida aniqlangan va haridor tomonidan aniqlangan- tashqi xillarga bo'linadi.

Yaroqsiz mahsulotni qabul qilish jarayonida texnik nazorat bo'limi nazoratchisi yoki ishlab chiqarishdagi ustalar aniqlaydi. Yaroqsiz mahsulot dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi, unda yaroqsiz deb topilgan mahsulotning nomi, miqdori, yaroqsizlik darajasi, paydo bo'lish sabablari va aybdorlari, Shuningdek yaroqsiz mahsulotning tannarxini moddalar bo'yicha kalkulyasiyalash uchun zarur ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Yaroqsiz mahsulotni (kelgusida braq) baholash, kalkulyasiyalash, uning o'rnini qoplash summasini va undan ko'riladigan yo'qotishlarni aniqlash uchun 2610-"Ishlab chiqarishdagi (braq) yaroqsiz mahsulotlar" aktiv kalkulyatsiyalash schyoti qo'llaniladi. Bu schyotning debet tomonida uzil-kesil brak qilingan mahsulotning tannarxi, brakni tuzatish uchun sarflangan harajatlar, ya'ni brak qilingan buyumlarning tannarxi yoki sarflanadigan harajatlar, belgilangan me'yorlarga qo'shimcha ravishda jixozlarni sozlashda ishdan chiqqan materiallar va yarim tayyor mahsulotlarning qiymati, foydalanish qafolati bilan chiqarilgan mahsulotni tuzatish uchun belgilangan kafolatli tuzatish me'yoridan ortiqcha sarflangan harajatlar aks ettirilgan bo'ladi.

Ichki uzil-kesil brak ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha, tuzatsa bo'ladigan brak esa ssex tannarxi bo'yicha kalkulyatsiya qilinadi.

2610-"Ishlab chiqarishdagi brak" schyotining kredit tomoni bo'yicha brakdan yo'qotishlarning o'rnini qoplash summalari: aybdorlarning mehnat haqidan ushlab qolishlar, uzil-kesil brakdan olingan chiqindilarning foydalanish mumkin bo'lgan narxi bo'yicha qiymati, mahsulot yetkazib beruvchilar va brakning kelib chikishiga aybdor bo'lgan boshqa subyektlar tomonidan qondirilgan yoki tan olingan davo summalari hisobga olinadi.

Bekor turib qolishlar deganda jixozlar, ssexlar yoki butun ishlab chiqarishning rejalashtirilmagan to'xtashi munosabati bilan mexanizmlar va ishchi kuchining noiloj ishlamasligi tushuniladi.

Bekor turib qolishlar ular haqidagi varaqlar yoki dalolatnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Unda ishchilarning ismi-sharifi va tabel raqami, ishlamay turgan stanoqlarning xili va inventar raqamlari, bekor turib qolishning boshlanishi va tugash vaqti, subyektda ishlab chiqilgan nomenklaturaga muvofiq uning sabablari va aybdorlarning kodlari ko'rsatiladi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan bekor turib qolishlar va boshqa samarasiz harajatlararo ular ishlab chiqarishning qaysi bosqichida yuz bergani va bunga sabab nima ekaniga qarab 2510-"Umum ishlab chiqarish harajatlari" va 9400-davr sarflarini hisobga oluvchi schyotlar guruhidagi 9439-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotida hisobga olinadi.

Bekor turib qolishdan yo'qotishlarga ishlab chiqarishdagi ishchilarga bekor turilgan vaqt uchun to'lanadigan mehnat haqi, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, ishlab chiqarish to'xtatilgan davrda samarasiz sarflangan materiallar, yoqilgi, energiya qiymati, mashinalar va jixozlarni asrash va ulardan foydalanish harajatlarining bir qismi qo'shiladi. Tashqi sabablar tufayli hosil bo'ladigan bunday harajatlar davr harajatlari tarkibida (9439), ichki sabablar tufayli vujudga kelganlari esa umumiy ishlab chiqarish chiqimlari (2510) tarkibida hisobga olinadi.

Bekor turib qolishlarni hisobga olish bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari quyidagicha bo'ladi. Ichki sabablar bilan bekor turib qolishlar bo'yicha.

2510-"Umumishlab chiqarish harajatlari" yoki 9439-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotining debeti, 1000-"Materiallar" schyotlarining, 6520-"Ijtimoiy sug'urta bo'yicha hisoblashishlar", 6710-"Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlar" va boshqa tegishli schyotlarning kreditida qayd qilinadi.

Tashqi sabablar tufayli bekor turib qolishdan yuqotishlarning o'rnini qoplash yuzasidan mahsulot etqazib beruvchilar va boshqa aybdorlarga da'volar topshirilganda tan olingan yoki to'langan da'volar summasiga quyidagi o'tqazmalar tuziladi:

4210-"Da'volar bo'yicha olinadigan to'lovlar" schyotining debeti va 2510-"Umumishlab chiqarish harajatlari" schyoti yoki 9439-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotining krediti.

## **2600-Ishlab chiqarishdan olingan foydalanishga yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotning chizmasi**

2610-"Ishlab chiqarishdan olingan yaroqsiz (brak) mahsulotlar"

### **Xulosa**

Tayyor mahsulot - xo'jalik yurituvchi subyekt ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsulotidir. Ushbu subyektda ishlovi batamom nihoyasiga etgan turli standartlar va texnikaviy shartlar talabiga javob beradigan, texnika nazorati bo'limi qabul qilib olgan hamda tayyor mahsulot omboriga topshirilgan mahsulot tayyor mahsulot deyiladi.

Subyektlarda mahsulot hisobi reja bo'limida natura ko'rsatkichlarida, omborda esa qiymat ko'rsatkichlarida olib boriladi.

Tayyor mahsulot buxgalteriya hisobida mahsulotning amaldagi ishlab chiqarish tannarxi, reja ishlab chiqarish tannarxi, sotishdagi ulgurji narxlar, erkin sotish narxlari va ta'riflari, erkin bozor narxlarida baholanishi mumkin. Shuni ham aytib o'tish kerakki, tayyor mahsulot korxonaning aylanma mablag'lari tarkibiga kiradi va shu boisdan amaldagi buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi milliy standartlarga (BXMS) binoan, haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha balansda aks ettirilishi kerak.

Mahsulotni ishlab chiqarish va realizatsiya qilish rejasi ishlab chiqarish hajmi, nomenklaturasi, ishlab chiqarish va realizatsiya qilish muddatlari ko'rsatilgan yoyma tizimli dasturidan iborat bo'ladi.

Yalpi mahsulot - ma'lum davr ichida ishlab chiqarishning to'liq hajmini qiymat o'lchovlarida ifodalaydigan ko'rsatkichdir. U hisobot davridagi tayyor mahsulotni va tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini o'z ichiga oladi.

Buxgalteriya hisobining vazifalaridan biri daromad keltirmaydigan harajatlar, yaroqsiz mahsulotlar, bekor turib qolishlar, kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan quriladigan yo'qotishlarni o'z vaqtida topish va aniqlashdan iboratdir. Bunday ma'lumotlar subyekt mablag'larining samarasiz sarflanishi sabablari va aybdorlarini bilib olishga imkon beradi.

### **Tayanch iboralari**

Tayyor mahsulot, tannarx, sotish bahosi, sotish vaqti, shartnoma, daromad, foyda, harajat, asosiy faoliyat, davr harajatlari, sotish harajatlari, sotilgan mahsulot tannarxi, yaroqsiz mahsulot, haridor, hisob-kitob.

## **BOB yuzasidan savol va topshiriqlar**

1. Tayyor mahsulot va uni sotish hisobini yuritishning vazifalari nimalardan iborat?
2. Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi qanday yuritiladi?
3. Tayyor mahsulot va uni sotishning analitik hisobini yuritishda qanday hujjatlardan foydalaniladi?
4. Tayyor mahsulotni sotish yuzasidan hisob-kitoblarning turlarini ayting.
5. Tayyor mahsulot va uni sotishning buxgalteriyadagi hisobi qanday amalga oshiriladi?
6. Tayyor mahsulotning inventarizatsiyasini o'tkazish tartibi va uning natijalarini rasmiylashtirishni ayting.
7. Yaroqsiz mahsulot nima?
8. Yaroqsiz mahsulotlar hisobi qanday yuritiladi?

## **11-BOB. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI**

### **11.1.Moliyaviy natijalar ko‘rsatkichlarining mohiyati va ahamiyati**

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarning moliyaviy natijalarini o‘rganish va unga baho berishda moliyaviy natija ko‘rsatkichlaridan foydalaniladi. Moliyaviy natija ko‘rsatkichlari quyidagilardan iboratdir:

- mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda;
- asosiy faoliyatdan ko‘rilgan foyda;
- umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda;
- soliq to‘languncha olingan foyda;
- sof foyda.

Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (ko‘rilgan zarar) ko‘rsatkichi xo‘jalik yurituvchi sub’ektning mahsulot (ish, xizmat) ko‘rsatishi bilan faoliyatiga baho berish, uni o‘rganishga yordam beradi. Ushbu ko‘rsatkichni taxlil etish orqali, korxonaning hisobot davridagi va kelgusidagi moliyaviy faoliyatiga baho beriladi. Mazkur moliyaviy ko‘rsatkich ya’ni mahsulot sotishdan olingan foyda moliyaviy hisobot №2 shakli bo‘yicha “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda” keltirilib, undagi ma’lumotlardan ichki va tashqi foydalanuvchilar bemaolol foydalanishlari va tegishli xulosa chiqarishlari mumkin.

Mahsulot (ish, xizmat) sotishdan olingan foyda, sotishdan olingan sof tuShum va ushbu mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi sifatida aniqlanib, korxonaning mahsulotni ishlab chiqarish tannarxini imkoniyat darajasida kamaytirish ichki va tashqi omillarini izlash, topish, hamda ularni korxonaga xo‘jalik faoliyatiga tadbiq etish zaruriyatini Yuzaga keltinradi.

Bizga ma’lumki, raqobatga asoslangan bozor iqtisodiyoti sharoitida bozor, xaridor talabini chuqur o‘rganish bilan birga, bozorni har tomonlama marketingini ham o‘rganish, o‘tqazish lozim. Aytaylik, bozorning faqat talabi o‘rganilib Shu talabdan kelib chiqib, taklif sifatida mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqishdi. Ammo xuddi Shu taklif bilan boshqa xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar ham bozorga chiqishlari mumkin. Demak, aniq ravshan ko‘rinib turibdiki, taklif etilayotgan mahsulot (ish, xizmat) nafaqat sifatining har tomonlama yaxshiligi, balki tannarxi arzonligi bilan ham ajralib turishi lozim.

Yuqoridagilardan xulosa qilib, mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda-moliyaviy natijalar ko‘rsatkichining mohiyati korxonaga xo‘jalik

faoliyatiga baho berish, uning kelgusidagi istiqbollarni rejalashtirish kabi tegishli xulosalarga tegishdi, hamda zaruriy qarorlar kabo'l kilish, muhim chora tadbirlarni ishlab chiqib uni korxonaning kelgusidagi faoliyatiga tadbiq etish imkoniyatlarini yaratishidadir.

Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlarining yana biri-asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda bo'lib, unga davr xarajatlari, hamda asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa zaralar salbiy ta'sir ko'rsatsa, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Asosiy faoliyatdan olingan foyda-moliyaviy natija ko'rsatkichining mohiyati Shundaki, mazkur ko'rsatkichni o'rganish taxlil etish orqali quyidagilar haqida tegishli xulosaga kelish mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning davr xarajatlari (asosan ma'muriy boshqaruv xarajatlari) qay miqdorda, asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olingan boshqa daromadlar, hamda ko'rilgan zaralar bilan bog'liq ko'rsatkichlar qancha miqdorga tengligi haqida ma'lumotlar olinadi.

Bizga ma'lumki, davr xarajatlari uch qismga bo'linadi:

1. Sotish xarajatlari;
2. Ma'muriy xarajatlar;
3. Boshqa operatsion xarajatlar.

Demak, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar Yuqoridagi qismga bo'linadigan davr xarajatlarining barcha moddalarini ham iloji boricha qisqartirish yo'llarini topishga lozim bo'ladi.

Asosiy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlar quyidagilar sifatida namoyon bo'ladi:

-turli jarima, penya, hamda etkazilgan zararlarni qondirish bo'yicha olingan daromadlar;

-o'tgan yillardagi, ammo hisobot yilida aniqlangan foyda;

-asosiy fond va boshqa mol-mulklarini sotishdan olingan daromadlar;

-tovar moddiy boyliklari (TMB) larini qayta baholash;

-davlat subsidiyalari sifatida olingan daromadlarni soliqqa tortishda yalpi daromadga kiritilmaydi;

-beg'araz yordam sifatida olingan daromadlar;

-boshqa operatsion daromadlar.

Yuqoridagilardan xulosa qilib Shuni ta'kidlash mumkinki, asosiy faoliyatdan olinadigan foyda-moliyaviy natija ko'rsatkichining mohiyati Shundaki mazkur ko'rsatkichni o'rganish, taxlil etish orqali xo'jalik yurituvchi sub'ektning, olgan jarima penyalari, asosiy fond va boshqa aktivlarni, sotishdan olgan daromadi, Yordam xizmatlardan olgan daromadlari, muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlarini hisobdan



chiqarishdan daromadlari, TMB (tovar moddiy boyliklari) larni qayta baholashdan daromadlari va Shu kabi boshqa daromadlari haqida ma'lumotlarga ega bo'linadi. Ushbu daromadlar qanchalik Yuqori bo'lsa, hamda davr xarajatlari va asosiy faoliyat ko'rilgan boshqa zararlar qanchalik past bo'lsa korxonaning asosiy faoliyatdan olgan foydasi Shunchalik Yuqori bo'ladi, hamda oqibat natijada umumxo'jalik, faoliyatidan olingan foyda summasiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi.

Umumxo'jalik faoliyatidan olingan foydaga nafaqat asosiy faoliyatdan olingan foyda, balki moliyaviy faoliyatdan olingan foyda, Shuningdek moliyaviy faoliyat xarajatlari ham ta'sir ko'rsatadi. Tabiiyki moliyaviy faoliyatdan olingan daromad umumxo'jalikdan olingan foydaga ijobiy ta'sir ko'rsatsa, ushbu faoliyatdan xarajatlar esa, salbiy ta'sir ko'rsatadi,

Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlarga quyidagilar misol bo'ladi:

-O'zbekiston Respublikasi hududida va undan tashqarida faoliyat yurituvchi boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga ulush qo'shishdan olingan daromadlar, qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar;

-olingan royaltlar;

-uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar;

-xorijiy valyuta bilan bog'liq operatsiyalar bilan bog'liq kurs ijobiy farqlari;

-moliyaviy investitsiya mablag'larini qayta baholashdan olingan daromadlar.

Moliyaviy faoliyat bilan bog'liq xarajatlar esa, quyidagilar sifatida namoyon bo'ladi:

-kreditlar, qarzar Yuzasidan to'lovlar;

-uzoq muddatli ijaraga oid foizlarni to'lash xarajatlari;

-chet el valyutasi bilan bog'liq operatsiyalar bo'yicha salbiy kurs farqlari;

-sarflangan mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar;

-xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning o'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish, hamda tarqatish bilan bog'liq xarajatlar.

Demak, xo'jalik yurituvchi sub'ekt, nafaqat mahsulot (ish, xizmat) sotishdan olinadigan yalpi foyda bilan chegaralanmao'dan, asosiy faoliyat, hamda umumxo'jalik faoliyatlaridan foyda olishni ham uz oldilariga maqsad qilib qo'yishlari lozim.

Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlaridan yana biri soliq to'laguncha foyda bo'lib, unga umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda, hamda

favqulodda vaziyatlardan olingan foyda ijobiy ta'sir ko'rsatsa, favqulodda zararlar esa salbiy ta'sir ko'rsatadi.

Sof foyda-moliyaviy natija ko'rsatkichining mohiyati Shundaki, mazkur ko'rsatkich xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisobot davri faolyatiga to'liq baho berish imkoniyatini yaratadi.

Yuqorida, moliyaviy natija ko'rsatkichlarining mohiyatlariga to'xtalib o'tildi, hamda ulardan umumiy xulosa qilib, quyidagi fikrlarni keltirib o'tish mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning sof foydasi Yuqori bo'lishi, uning kelgusidagi faoliyat doirasini kengayshi, hamda chuqurlaShuvi uchun zamin tayyorlaydi.

Agar xo'jalik yurituvchi sub'ekt xissadorlik jamiyati bo'ladigan bo'lsa, uning aksiyalariga bo'lgan talab, qimmatbaho qog'ozlar bozorida oshadi.

Agar xo'jalik yurituvchi sub'ekt tashqi investorlar bilan hamkorlikda faoliyat yuritsa, hamda jahon bozori uchun mahsulotlarni, xizmatni ishlab chiqarsa, uning tashqi iqtisodiy faoliyati yanada yuksalishi uchun yangi imkoniyatlar ochiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt xalq xo'jaligi qaysi tarmog'iga qarashligidan, mulkchilikning qay shakliga asoslanganidan qat'iy nazar, uning sof foyda-moliyaviy natija ko'rsatkichining mohiyatini, Shu sub'ektning hisobot davri moliyaviy natijasi haqida ma'lumot berishda, hamda uning kelgusidagi faoliyatida yo'naltirilishi mumkinligidadir.

Sof foydaning korxonada xo'jalik faoliyatida qanday yo'naltirilishi, uning ta'sis xujjatlarida, tizimning boshqaruv organlari, ta'sischilar kengashi (xissadorlik jamiyatlarida), aksionerlar umumiy yig'ilishi (aksionerlik jamiyatlarida) karrlariga ko'ra amalga oshiriladi.

Korxonalar faoliyati moliyaviy natijasini xarakterlovchi sintetik ko'rsatkich bo'lib, balans (yalpi) foyda va zararlar hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1995 yil 1 yanvardagi va unga uzgartirishlar bilan kabo'l kilingan 1999 yil 5 fevraldagi 54- va 2003 yil 25 dekabrda 567- sonli "Mahsulotlar (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotilishi bo'yicha xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning tarkib topishi to'g'risida"gi Nizom ishlab chiqilgan bo'lib, ushbu nizomning ahamiyati va mohiyati bekiyosdir. Uning ahamiyati quyidagilarda ko'rinadi, ya'ni soliqqa tortiladigan foyda bilan buxgalteriya hisobi schyotlarida olinadigan foyda urtasidagi farqni, hamda manfaatdor foydalanuvchilarni qaror kabo'l kilishlari uchun moliyaviy hisobni foydaliligini mazmunan oshiradi.

Xarajatlar to'g'risidagi Nizom, korxonalariga bir tomondan hisobot davrida ishlab chiqarish xarajatlari va korxonani, hamda uning bo'limlarini olgan daromadlari haqidagi ma'lumotlarni uz vaqtida va to'g'ri aks ettirishga, ikkinchi tomondan, soliq tashkilotlariga korxonalariga buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida davlat soliq qonunchiligiga asosan hisobot tuzishga imkoniyatni yaratadi.

Ushbu holatda davlat uzining ma'sul tashkilotlari orqali unga takdim etilgan soliq hisobotlarini to'g'riligini tekshirish huquqiga ega.

Albatta, agar soliq qonunchiligi tadbirkorlik qonunchiligida ta'kidlanganidek, korxonalar foydasi va rentabelligini aniqlash usuliga mos bo'lsa, osonroq bo'lar edi, ya'ni: hamma daromadlardan hamma xarajatlarni ayirish. Ammo, davlat soliq siyosati uz maqsadlariga esa, soliq to'lovlarini va byudjetga boshqa ajratmalarni hisoblash va aniqlash; Shuningdek soliq siyosatini tartibga solish xarakteriga ega, ya'ni korxonalar xo'jalik siyosati okilona usullarini ragbatlantirish va mablag'lardan noqonuniy foydalanishlarni jazolash; u ma'lum bir ijtimoiy maqsadlarga amal qilishi, yangi hududlarni egalashga e'tiborni qaratmogi kerak va xokazo.

Korxonalar uz xo'jalik faoliyati samaradorligini aniqlash va kelgusi davrlar uchun tegishli boshqaruv qarorlarini kabo'l kilishga imkon beruvchi hisobot davridagi barcha xarajatlar va daromadlarni hisoblashi uchun ma'lumotlarni yig'ish vaqayta ishlash tizimiga ega bo'lmogi kerak. Korxonalar bu hisob kitoblarni soliq omilini hisobisiz bajaradi. Korxonalar balans foydasini aniqlash uchun umumiy tuShumdan olinishi kerak bo'lgan xarajatlar moddalari to'liq ruyxati xarajatlar to'g'risidagi Nizomda keltirilgan.

Shundan so'ng korxonalar, soliq qonunchiligiga asosan buxgalteriya hisobi schyotlaridagi foydani korrektirovka qiladi va soliqqa tortiladigan foydani aniqlaydi. Korrektirovkaga misol tarikasida, me'yordan oshikka xizmat safari xarajatlari yoki Markaziy bankni krediti uchun stavkalaridan Yuqori to'lovlarni keltirish mumkin. Soliqqa tortiladigan foydani hisoblash maqsadida ushbu xarajatlarni foydaga qayta qo'yish zarur. Bunday yondaShuv natijasida, korxonalar quyidagilar haqida ma'lumotlarga ega bo'ladi:

-korxonalar va uni bo'limlarini ishlab chiqarish, moliyaviy va boshqaruv faoliyatini natijasida qancha va qaysi bo'limmalarda olgan foydalari;

-korxonalar faoliyati so'ngi natijasiga davlat soliq siyosati qanday ta'sir etdi;

-korxonada soʻngi natijaga koʻra, byudjetga qanday summa oʻtqazishi lozim.

Xarajatlar toʻgʻrisidagi Nizomda, taʼkidlanganidek, korxonalarni ishlab chiqarish xoʻjalik faoliyati natijasida vujudga keladigan daromadlar, quyidagi asosiy boʻlimlarda aks etadi:

- sotishdan sof tuShum;
- asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar (operatsion daromadlar);
- moliyaviy faoliyatdan daromadlar;
- favqulodda daromadlar.

Daromadlarni bunday korxonada faoliyati turlari boʻyicha aniqlashtirilishi, manfaatdor tomonlardan korxonada umumiy faoliyatiga obʻektiv baho berilishi uchun zarurdir.

## 11.2. Moliyaviy natijalar natijalarning shakllanishi

Korxonalarda moliyaviy natijalarni shakllanishi quyidagicha amalga oshiriladi:

**YAF = SST-IT** bu erda,

YAF-sotishdan olingan yalpi foyda;

SST-sotishdan olingan sof tuShum;

IT-sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxi.

**Sotishdan olingan sof tuShumni** aniqlash uchun esa, sotishdan tushgan tuShumdan, qoʻshilgan qiymat soligi, hamda aksiz soligi ayiriladi.

**Asosiy faoliyatdan koʻrilgan foyda** quyidagicha aniqlanadi:

**AFF = YAF-DX+BD-BZ** bu erda,

AFF-asosiy faoliyatdan olingan foyda; YAF-yalpi foyda;

DX-davr xarajatlari; BD-asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

BZ-asosiy faoliyatdan koʻrilgan zararlar;

**Umumxoʻjalik faoliyatidan olingan foyda** esa, quyidagicha aniqlanadi:

**UF = AFF+MD-MX** bu erda,

UF-umumxoʻjalik faoliyatidan olingan foyda;

MD-moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX-moliyaviy faoliyatdan olingan xarajatlar;

**Soliq toʻlagungacha olingan foyda** quyidagicha aniqlanadi:

**STF = UF+FF-FZ** bu erda,

STF-soliq toʻlagungacha olingan foyda;

UF-umumxoʻjalik faoliyatidan olingan yalpi foyda;

FF-favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;  
FZ-favqulodda vaziyatlardan ko'rilgan zarar.  
**Sof foyda** quyidagicha aniqlanadi:  
**SF = STF-DS-BS** bu erda,  
SF-sof foyda;  
STF-soliq to'langungacha olingan foyda;  
DS-daromad soligi;  
BS-boshqa soliq va to'lovlar.

### **11.3. Eksport operatsiyalari bo'yicha moliyaviy natija**

Korxonada mahsulot eksporti amalga oshirildi va bunda eksporti bilan bog'liq moliyaviy natija aniqlandi. Ushbu jarayonni misollar yordamida ko'rib chiqamiz.

Ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot olindi.

Debet 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot";

Kredit 2010 "Asosiy ishlab chiqarish".

Xorijiy xaridorga mahsulot uchun schyot yuborildi (10000 x350 sum =3500000).

Debet 4010 "Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar";

Kredit 9020 "Tovarlarni sotishdan olinadigan daromadlar".

Aytaylik sotuvchi korxonada 25 kundan so'ng moliyaviy yil tugab, moliyaviy hisobot tuziladi, bu davrda kurs 390 sumga teng bo'lgan, ya'ni 10000 x 390k3900000.

Xorijiy xaridorga schyot yuborilgan davrdagi olinadigan to'lov summasi bilan moliyaviy hisobot tuzish davridagi aks ettirilishi lozim bo'lgan to'lov summasining farqi 400000 sum (3900000-3500000).

Ushbu kurs farqiga quyidagi buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar";

Kredit 9540 "Kurs o'zgarishidagi ijobiy farq".

Xorijiy xaridorlardan to'lov summasi olinganda kurs 370 sumga teng bo'lgan. Schyotni aks ettirish summasi 3900 ming sum, olinish summasi esa 3700 ming sum ekanligini hisobga olsak, kursdagi farq salbiy bo'lib, 200 ming sumni tashkil etishini aniqlash mumkin va to'lov olinishi jarayonini buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishi quyidagicha amalga oshiriladi.

Debet 5210 "Mamlakat ichidagi valyuta schyoti" 3700 ming

Debet 9620 "Kurs o'zgarishidagi salbiy farq" 200 ming

Kredit 4010 “Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”  
3900 ming.

Bizga ma’lumki, tashqi iqtisodiy faoliyat bilan Shug’ullanuvchi korxonalar tovar eksportidan olingan valyuta mablag‘larini 50% ni Markaziy bankka sotishi amalga oshiriladi. Valyuta mablag‘larini bunday sotilishi Markaziy bankni valyuta rezervini tashkil etishni nazarda tutadi.

Schyotlar rejasining yangisida valyuta schyoti uchun 2ta subschyot ajratilgan ular quyidagilardan iborat:

5210 “Mamlakat ichidagi valyuta schyotidagi mablag‘lar”

5220 “Xorijdagi valyuta schyotidagi mablag‘lar”

Yuqorida aytilgandek, xaridordan olingan to‘lov summasi, valyutaning tranzit schyotiga kirim qilishi kerak va Markaziy bankka ushbu to‘lov summasining 50% ni sotilishidan so‘ng, valyuta tranzit schyotidan valyutaning joriy schyotiga o‘tkaziladi.

Bizning keltirgan misolimizga ko‘ra, olingan to‘lov summasi 10000 AQSH dollari bo‘lib, uning 50% 5000 AQSH dollarni tashkil etadi. Mahsulot eksporti Yuzasidan olingan to‘lov summasining 50% ni Markaziy bankka sotish kunida Markaziy bankning belgilangan valyuta kursi 1 AQSH dollari 380 sum qilib belgilangan. To‘lov kelib tushganda kurs 370 sum bo‘lganini hisobga olsak, valyuta kursining farqi quyidagicha aniqlanadi:

$5000 \times 370 \text{ sum} = 1850 \text{ ming}$

$5000 \times 380 \text{ sum} = 1900 \text{ ming}$

$1900 \text{ ming} - 1850 \text{ ming} = 50000 \text{ sum}$

Debet 5110 “Hisob kitob schyoti”

Kredit “Mamlakat ichidagi valyutaning tranzit schyoti” 1850 ming

Kredit 9540 “Kurs o‘zgarishidagi ijobiy farq” 50 ming

Qolgan 5000 korxonaning mamlakat ichidagi valyutaning joriy qiymatiga o‘tkaziladi, hamda ushbu jarayonning hisobi quyidagi buxgalteriya provodkasi orqali aks ettiriladi.

Debet “Mamlakat ichidagi valyutaning joriy” schyoti 1900 ming

Kredit “Mamlakat ichidagi valyutaning tranzit” schyoti 1850 ming

Kredit 9540 “Kurs o‘zgarishidagi ijobiy farq” schyoti 50 ming.

Oldingi schyotlar rejasiga ko‘ra, kurs o‘zgarishidagi farqlarning hisobi 80-4 subschyotda yuritilgan bo‘lsa, yangi schyotlar rejasiga ko‘ra, kurs o‘zgarishi ijobiy farqi boshqa schyotda, kurs o‘zgarishining salbiy farqi esa, boshqa schyotda hisobga olinishini Yuqoridagi misolda kurib o‘tamiz, ya’ni:

9540 “Kurs o‘zgarishidagi ijobiy farqlar” schyoti

9620 “Kurs o’zgarishidagi salbiy farqlar” schyoti

Xuddi Shunday katta o’zgarishlar moliyaviy natijalarning shakllanishi va ulardan foydalanishlar hisobini yuritishga mo’ljallangan boshqa schyotlarda ham o’z ta’sirini ko’rsatgan.

9000 schyot “Asosiy faoliyatdan olingan daromadlar hisobining schyotlari”

9010 “Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar”

9020 “Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar”

9030 “Bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar”

9035 “Sotilgan tovarlarning qaytarilishi va chegirmalar”

9100 schyot “Sotilgan mahsulotlar tannarxi hisobining subschyotlari”

9110 “Sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi”

9120 “Sotilgan tovarlar tannarxi”

9130 “Sotilgan ishlar va xizmatlar tannarxi”

9140 “Sotib olish xarid (o’quv maqsadlari uchun qoldirilgan)

9150 “TMZ bo’yicha tuzatishlar (o’quv maqsadlari uchun qoldirilgan).

9200 schyot “Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotish va turli chiqimi hisobining subschyotlari”

9210 “Asosiy vositalarni sotilishi va turli chiqimi”

9220 “Boshqa aktivlarni sotilishi va turli chiqimi”

9300 schyoti “Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobining subschyotlari”

9310 “Asosiy vositalarni sotish va turli chiqimdan olingan foyda”

9320 “Boshqa aktivlarni sotish va turli chiqimdan olingan foyda”

9330 “Undirilgan boqimanda, jarima va burdsizlik”

9340 “O’tgan yillar foydasi”

9350 “Renta daromatlari va Yordam xizmatlardan tushgan daromad”

9360 “Kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan tushgan daromadlar”

9370 “TMZlarni qayta baholash”

9380 “Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam”

9390 “Boshqa operatsion daromad”

9400 schyot “Davr xarajatlari hisobining subschyotlari”

9410 “Sotish xarajatlari”

9420 “Ma’muriy xarajatlar”

9430 “Boshqa operatsion xarajatlar”

9440 “Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari (xarajatlarning turlari bo‘yicha)

9450 “Yordam xo‘jaliklar”

9500 schyoti “Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobining subschyotlari”

9510 “Royalti va kapitalning transfertidan olingan daromadlar”

9520 “Divident ko‘rinishidagi daromadlar”

9530 “Foiz ko‘rinishidagi daromadlar”

9540 “Kurs farqlari (ijobiy)dan olingan daromadlar

9550 “Mulknii moliyaviy lizing shartnomasi bo‘yicha ijaraga berishdan olingan daromadlar”

9560 “Qimmatbaho qog‘ozlarga qo‘yilgan mablag‘larni qayta baholashdan olingan daromadlar”

9590 “Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa daromadlar”

9600 schyot “Moliyaviy faoliyati bo‘yicha xarajatlar”

9610 “Foiz ko‘rinishidagi xarajatlar”

9620 “Kurs farqlaridan zararlar”

9630 “Qimmatbaho qog‘ozlarni chiqarish va tarqatish bo‘yicha xarajatlar”

9690 “Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar”.

9700 schyot “Favqulotda foyda (zarar)lar hisobining subschyotlari”

9710 “Favqulotda foyda”

9720 “Favqulotda zarar”

9800 schyot “Soliqlar va yig‘imlarni to‘lash uchun foydaning ishlatilishi hisobining subschyotlari”

9810 “Daromad (foyda) soligini to‘lash”

9820 “Yig‘imlar va boshqa majburiy ajratmalar”

9890 “Boshqa ajratmalar”.

9900 schyot “Yakuniy moliyaviy natija”.

Demak, yakuniy moliyaviy natija schyoti orqali xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning moliyaviy natijasi aniqlanadi.

Moliyaviy natija shakllanishida asosiy vositalar ijarasi ham ma‘lum bir ma‘noda uz urnida ekanligini hisobga olgan xolda, jahon andozalari asosida tuzilgan yangi schyotlar rejasini qo‘llagan xolda, asosiy vositalar ijarasi va uning natijasida aniqlanadigan moliyaviy holat hisobiga misol keltirib utmochiman.

Ijaraning joriy va moliyaviy turlari mavjud bo‘lib, ular muddati, hamda lizing ob‘ektiga bo‘lgan sherikchilik huquqi jixatidan bir biridan farq qiladi.



Moliyaviy lizingda asosiy vosita uzoq muddatga ijaraga berilib, u ijaraga beruvchi sub'ektning balansidan hisobdan chiqariladi, ijarachi korxonaning esa, balansiga kirim kilinadi. Shu o'rinda ta'kidlab o'tmoqchimanki, ijarachi sub'ekt balansida aks ettirilgan asosiy vositalar balans qiymatida ijaradagi asosiy vositalar qiymatining ulushi haqidagi ma'lumotni izox tariqasida ko'rsatib o'tishi lozim.

Ijaraga beruvchi sub'ekt asosiy vositaning ijaraga berishdan olinadigan to'lov summasini mulkni moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha ijaraga berishdan olingan daromad sifatida aks ettirib hisobga olinadi.

- Lizing shartnomasi asosida ijaraga berilgan asosiy vositalar qiymatiga.

Debet 0920 "Olinadigan lizing"

Kredit 0120 "Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalar"

Bizga ma'lumki asosiy vositalar ijarasida olinadigan to'lov ikki qismdan iboratdir, ya'ni asosiy vositaning qiymati va unga nisbatan belgilangan foiz summaları.

- Asosiy vositalar Yuzasidan olinadigan lizing to'lovini olinishi mo'ljallangan qismiga quyidagi yozuv aks ettiriladi.

Debet 4810 "Lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lov"

Kredit 9510 "Royalti va kapitalning transfertidan olingan to'lovlar".

- Ijarachidan to'lov olinganda quyidagi buxgalteriya provodkasi beriladi:

Debet 5110 "Hisob kitob" schyoti

Kredit 4810 "Lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lov"

Kredit 9550 "Mulkni moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha ijaraga berishdan olingan daromadlar"

## **Xulosa**

Moliyaviy natijalar - xo'jalik yurituvchi sub'ekt ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsulotidir. Ushbu sub'ektda ishlovi batamom nixoyasiga yetgan turli standartlar va texnikaviy shartlar talabiga javob beradigan, texnika nazorati bo'limi qabul qilib olgan hamda tayyor mahsulot omboriga topshirilgan mahsulot tayyor mahsulot deyiladi.

Sub'ektlarda mahsulot hisobi reja bo'limida natura ko'rsatkichlarida, omborda esa qiymat ko'rsatkichlarida olib boriladi.

Tayyor mahsulot buxgalteriya hisobida mahsulotning amaldagi ishlab chiqarish tannarxi, reja ishlab chiqarish tannarxi, sotishdagi ulgurji narxlar, erkin sotish narxlari va tariflari, erkin bozor narxlarida baholanishi

mumkin. Shuni ham aytib o'tish kerakki, tayyor mahsulot korxonaning aylanma mablag'lari tarkibiga kiradi va Shu boisdan amaldagi buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi milliy standartlarga (BXMS) binoan, haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha balansda aks ettirilishi kerak.

Mahsulotni ishlab chiqarish va realizatsiya qilish rejasi ishlab chiqarish hajmi, nomenklaturasi, ishlab chiqarish va realizatsiya qilish muddatlari ko'rsatilgan yoyma tizimli dasturidan iborat bo'ladi.

Yalpi mahsulot- ma'lum davr ichida ishlab chiqarishning to'liq xajmini qiymat ulchovlarida ifodalaydigan ko'rsatkichdir. U hisobot davridagi tayyor mahsulotni va tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini o'z ichiga oladi.

Buxgalteriya hisobining vazifalaridan biri daromad keltirmaydigan xarajatlar, yaroqsiz mahsulotlar, bekor turib qolishlar, kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan kuriladigan yukotishlarni uz vaqtida topish va aniqlashdan iboratdir. Bunday ma'lumotlar sub'ekt mablag'larining samarasiz sarflanishi sabablari va aybdorlarini bilib olishga imkon beradi.

### **Tayanch iboralari**

Tayyor mahsulot, tannarx, sotish bahosi, sotish vaqti, shartnoma, daromad, foyda, xarajat, asosiy faoliyat, davr xarajatlari, sotish xarajatlari, sotilgan mahsulot tannarxi, yaroqsiz mahsulot, xaridor, hisob-kitob.

### **BOB yuzasidan savol va topshiriqlar**

1. Tayyor mahsulot va uni sotish hisobini yuritishning vazifalari nimalardan iborat?
2. Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi qanday yuritiladi?
3. Tayyor mahsulot va uni sotishning analitik hisobini yuritishda qanday xujjatlardan foydalaniladi?
4. Tayyor mahsulotni sotish Yuzasidan hisob-kitoblarning turlarini ayting.
5. Tayyor mahsulot va uni sotishning buxgalteriyadagi hisobi qanday amalga oshiriladi?
6. Tayyor mahsulotning inventarizatsiyasini o'tqazish tartibi va uning natijalarini rasmiylashtirishni ayting.
7. Yaroqsiz mahsulot nima?
8. Yaroqsiz mahsulotlar hisobi qanday yuritiladi?

## **12 – BOB. NIZOM KAPITALI, FONDLAR VA ZAXIRALAR HISOBI**

### **12.1. Kapital (fondi)ni tashkil qilish xususiyatlari va uni hisobga olish**

Bozor munosabatlarining rivojlanishi korxonalar faoliyatini moliyaviy ta'minlashda, mablag'lar tarkibi va tuzilishida qator o'zgarishlar sodir bo'lishiga olib keladi. Bunday sharoitda korxonalar ishlab chiqarish ho'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun o'zining mablag'lariga ega bo'lishi lozim. Korxonaning o'z mablag'lari turli moliya resurslaridan tashkil topishi mumkin. Masalan, ustav fondi, taksimlamagan foyda, maxsus maqsadlarga mo'ljallangan fondlar va boshqalar.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish bilan, ya'ni kichik korxonalar, xissadorlik jamiyatlari, hamkorlikdagi korxonalar tashkil bo'lishi bilan, tasischilar tomonidan korxonaga quyilgan ulushlar korxonalar mablag'i manbalarini tashkil qiladi.

Xozirgi vaqtda mulkchilik shakllaridan kat'i nazar, korxonalarda ustav fondi miqdori mazkur korxonalar tashkil bo'lganda tasdikdangan ta'sis hujjatlarida ko'rsatilgan miqdor bilan muvofiq kelishi lozim. Uning miqdori yil davomida uzining mulkchilik shaklini uzgartirmaydigan korxonalarda uzgarmaydi. Davlat korxonasi xususiylashtirilganda mazkur korxonalar mulkining sotib olinish qiymatini aniqlash talab qilinadi, chunki ta'sis hujjatida ustav fondi miqdorini ko'rsatish lozim.

Xissadorlik jamiyati va javobgarligi cheklangan jamiyat yuridik shaxslar yoki fuqarolar bilan kedishilgan holda tuzilgan bo'lib, ularning mulkini uxshashtiradi. Mazkur mol-mulk chegarasida majburiyat uchun ularning har biri mas'uliyat xis etadi, xissadorlik jamiyatining Nizom fondi aksionerlar tomonidan sotib olinadigan aksiyalarga bo'lingan, javobgarligi cheklangan jamiyat Nizom fondi esa uning a'zolari tomonidan sotib olinadigan bir necha ulushlarga bo'linadi. Xissadorlik jamiyati inkirozga uchraganda, aksionerlar uzlariga tegishli aksiya qiymati miqdorida zarar ko'radilar.

Hissadorlik jamiyatlarining boshqa korxonalaridan farqi Shuki, ularning mol-mulki, Yuqorida ta'kidlanganidek, aksionerlar mol-mulki hisobidan tashkil topadi. Jamiyat hech qanday Yuqori tashkilot ko'rsatmasisiz mustaqil, erkin faoliyat olib borib, aksionerlar xissadorlik jamiyatini boshqarishda ishtirok etadi.

Boshqa turdagi korxonalaridan xissadorlik jamiyatining yana bir farqi Shundan iboratki, jamiyat daromadi turli to'lovlardan so'ng jamiyat a'zolariga ularning jamiyatga qo'shgan mol-mulk ulushiga muvofik dividend ko'rinishida taksimlab beriladi.

Demak, Yuqorida aytilganlardan Shunday xulosa chiqarish mumkinki, xissadorlik jamiyati uzining faoliyatini davom ettira olishi uchun u faqat daromad olib ishlashi, uning a'zolari esa ishlab chiqarish ho'jalik faoliyatini boshqarishda, boshqaruvini, texnologiyasini takomillashtirishda faol ishtirok etmokdari lozim. Shundagina jamiyat a'zolari uning faoliyatidan moddiy manfaatdor bo'ladilar.

Aksiya xissadorlik jamiyatlari, korxonalar, tashkilotlar, tijorat banklari tomonidan muomalaga chiqariladi. Bu qimmatli qog'oz turi o'z egasiga korxonalar oladigan foydasining bir qismini dividend ko'rinishida olish huquqini beradi. Dividend - bu aksiyadorlik jamiyatining hisobot davrida olingan va aksiyalarga qarab aksionerlar o'rtasida taqsimlanadigan foydasi.

## **12.2. Nizom kapitali (fondi), uni tashkil qilish, o'zgarishini hisobga olish, ta'sischi bilan hisob-kitoblarni hisobga olish**

Nizom kapitali o'zida xo'jalik sub'ektini tashkil qilish vaqtida uning ta'sis hujjatlarida belgilangan miqdorda faoliyat ko'rsatishini ta'minlash uchun ta'sischi ulushlari yig'indisini ifodalaydi.

Har bir xo'jalik sub'ekti o'zining moliyaviy resurslarini tashkil qilishi va undan foydalanishi mumkin. Bu mablag'larning manbai esa foyda, amortizatsiya ajratmasi, qimmatli qog'ozlarni sotishdan tushgan mablag'lar, aksiya egalarining badallari va ta'sischi ulushlari, kreditlar, ajratilgan grantlar, maqsadli moliyalashtirish mablag'lari va Shunga o'xshash yo'nalishdagi mablag'lardir.

Sub'ektning xususiy kapitali qonunga muvofiq yoki ta'sis hujjatlari asosida yaratilgan jamg'armalar va zaxiralar qo'shilgan holda, ularning harakati va holati o'rganiladi va nazorat qilinadi.

Xususiy kapital xo'jalik sub'ektining aktivi va majburiyatlari o'rtasidagi farqni o'zida mujassamlashtiradi. Xususiy kapital, ishlab chiqarish va mulk egasiga to'lash, qo'shimcha investitsiya va boshqa faoliyatlarning natijalariga bog'liq holda ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Xususiy kapital uch qismdan tashkil topadi:

- 1) Nizom kapitali;
- 2) Qo'shilgan kapital;

### 3) Rezerv kapitali.

Korxonalar o'z moliyaviy va moddiy resurslarini mustaqil shakllantirishi talab etiladi. Bunday resurslar, odatda, xo'jalik sub'ektlari ta'sischilari tomonidan o'z xususiy mulklarini Nizom kapitaliga ulush sifatida qo'shish bilan amalga oshiriladi. Ushbu moliyaviy resurslarning asosiy manbalari bo'lib foyda, amortizatsiya ajratmalari, aksiya va obligatsiyalarni sotishdan olingan daromadlar, yuridik va jismoniy shaxslarning pay va boshqa badallari hisoblanadi.

Tashkil etilayotgan xo'jalik sub'ektining Nizom kapitali uning muassislari (ishtirokchilari) tomonidan kiritilgan mablag'lar hisobiga jamlanadi. U muassislarning umumiy mol-mulki va ayni vaqtdagi yuridik shaxs sifatida sub'ektning mol-mulki ham hisoblanadi. Demak, bu Nizom kapitali bir tomondan korxonaga o'z mablag'lari manbai bo'lsa, ikkinchi tomondan esa, har bir muassisning mol-mulkiidir.

Nizom kapitalining shakllantirish tartibi O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari hamda korxonaga va tashkilotlarning tashkiliy - huquqiy shakllariga muvofiq ta'sis hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Mulkchilikning turli shakllardagi korxonalarda Nizom kapitalining miqdori quyidagicha belgilanadi:

- *aksiyadorlik jamiyatlarida*-Nizom kapitali nominali bo'yicha aksiyalar jami qiymatiga muvofiq;

- *mulkka jamoa egaligi bo'lgan korxonalarda*-barcha xodimlar ulushlari summasiga muvofiq;

- *davlat korxonalarida*-Nizom kapitali davlat xo'jaligini amalga oshirish uchun korxonaga biriktirib qo'yilgan mol-mulk summasiga muvofiq;

- *mas'uliyati cheklangan jamiyat(shirkat)larda* - ta'sis xujjatlariga binoan mulkka egalik hissalarini summasiga muvofiq;

- *davlatga qarashli korxonalarda* - Nizom fondi miqdori uning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun davlat tomonidan biriktirilgan mol-mulk summasiga muvofiq keladi. Bu miqdor ta'sis hujjatlarida korxonani tashkil qilish va uning balansiga mol-mulkni o'tkazish to'g'risidagi buyruqda qayd etilgan miqdorga mos kelishi kerak.

Shirkatlarda ushbu jarayonlarni hisobga olish xususiy korxonalaridagi hisobga o'xshash bo'lib, farqli tomoni Shundan iboratki, shirkatlarda har bir sherik bo'yicha alohida hisob yuritiladi.

Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq korxonaga mulkdorlari (muassislari) o'z ulushlarini korxonaga ro'yxatga olingandan so'ng bir yil davomida kiritishlari shartdir.

Aks holda, Nizom kapitali miqdori joylashtirilmagan aksiyalar summasiga kamaytiriladi (agar korxonada aksiyadorlik jamiyati maqomiga ega bo'lsa).

Muassislarning badallari pul mablag'lari, Shuningdek, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa ko'rinishdagi aktivlar hisobiga kiritilishi mumkin. Biroq bu erda kiritiladigan aktivlar turlari korxonaning Nizomida ko'rsatilishi lozim. Masalan, korxonaning Nizomida Nizom kapitali naqd pul bilan shakllantirilishi belgilangan (yozilgan) bo'lsa, muassis asosiy vositalarni kirita olmaydi. Bu holat Nizomni buzgan deb baholanadi va kiritilgan mol-mulk esa soliq muassasalari tomonidan korxonada tekina olgan, qiymati soliqqa tortiladigan bazaga kiritilishi kerak bo'lgan mulk sifatida qaraladi. Muassislardan asosiy vosita va nomoddiy aktivlar olinayotganda korxonada keyingi oydan boshlab amortizatsiyani hisoblab yozishi kerak. Agar korxonada mol-mulk solig'ini to'lovchisi hisoblansa, u holda imtiyozli ikki yil o'tgandan so'ng mazkur vositalarning qiymati mol-mulk solig'i bo'yicha bazani oshiradi. Nizom kapitaliga ulushlarning kelib tushishi Nizom kapitali schyotiga daxl etmaydi, balki, muassisning qarzini qoplaydi. Amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq, Nizom kapitaliga badal hisoblanmaydi va u soliqqa tortilmaydi.

Nizom kapitalining miqdori tashkil etilayotgan xo'jalik sub'ektlarida turlicha belgilangan, jumladan, ochiq aksiyadorlik jamiyatining Nizom kapitalining eng kam miqdori jamiyat davlat ro'yxatidan o'tgan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha 50000 (ellik ming) AQSH dollariga teng bo'lgan summadan, yopiq aksiyadorlik jamiyatlarida esa ular ro'yxatdan o'tgan sanada qonun hujjatlarida belgilangan eng kam oylik ish haqining 200 (ikki Yuz) baravaridan kam bo'lmasligi kerak. Mas'uliyati cheklangan jamiyatlarning Nizom kapitali qonun hujjatlarida belgilangan eng kam oylik ish haqining 50 (ellik) barobaridan kam bo'lmasligi kerak.

Nizom kapitalining buxgalteriya hisobi quyidagi asosiy me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi: «Hisob siyosati va moliyaviy hisobotlar» 1-son BHMS, «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliya xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» 21-son BHMS, «Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot» 14-son BHMS, «Buxgalteriya balansi» 15-son BHMS va boshqalar.

Nizom kapitali bo'yicha muomalalar hisobi 8300-«Nizom kapitalini hisobga oluvchi hisobvaraqlar» schyotida hisobga olinadi. Ushbu schyot quyidagi uchta schyotni o'zida jamlaydi:

8310-Oddiy aksiyalar

8320-Imtiyozli aksiyalar

8330-Pay va ulushlar

*8310-Oddiy aksiyalar* schyoti davlat ixtiyoridagi korxonalar, tashkilotlar va birlashmalarning Nizom fondini hamda aksiyadorlik va shirkat jamiyatlarining Nizom kapitalini hisobga olish uchun xizmat qiladi.

*8320-Imtiyozli aksiyalar* schyotida imtiyozli aksiyalar ko‘rinishida muomalaga chiqarilgan aksiyadorlik kapitalining miqdori hisobga olinadi.

*8330-Pay va ulushlar* schyotida aksiyadorlik shaklidan tashqari, boshqa mulkchilik turlarida tashkil etilgan xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarning Nizom kapitali shakllanishi hisobga olinadi.

*Masalan, aksiyadorlik jamiyati davlat ro‘yxatidan o‘tgandan keyin uning Nizom kapitali emissiya prospektida 200,0 mln. so‘m miqdorida ro‘yxatga olindi: bunda 8310-Oddiy aksiyalar schyotining krediti va 4610-Nizom kapitaliga ulushlar bo‘yicha ta‘sischilarning qarzlari schyotining debetida aks ettiriladi.*

Korxonaning aksiyadorlik kapitali hisobida ro‘yxatdan o‘tgan, lekin emissiyasi tugallanmagan miqdorda hisobga olinishi sababli e‘lon qilingan (chiqarishga ruxsat berilgan), chiqarilgan (aksiyadorlar tomonidan obuna amalga oshirilgan) va muomaladagi oddiy aksiyalarning har qaysi emissiyasi bo‘yicha alohida tahliliy hisob-varaq yuritish talab qilinadi.

Xo‘jalik sub’ektining iqtisodiy faoliyati davomida unda Nizom kapitalini oshirish yoki kamaytirish zaruriyati paydo bo‘lishi mumkin. Bunda muassislar qarori bilangina Nizom kapitalini o‘zgartirishga yo‘l qo‘yiladi va matbuotda uning o‘zgarishi haqida e‘lon beriladi hamda ta‘sis xujjatlari qayta ro‘yxatdan o‘tkaziladi. Shuni ham ta‘kidlab o‘tish joizki, Nizom kapitalining oshirilishi ta‘sischilarning qo‘shimcha qo‘yilmalari hisobiga yoki taqsimlanmagan foydadan ajratma qilish hisobiga amalga oshirilishi mumkin. *Masalan: xo‘jalik sub’ekti Nizom kapitalini taqsimlanmagan foyda hisobidan 500000 so‘mga oshirishga qaror qildi. Bu buxgalteriya hisobi schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi: 8710-Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) schyotining debeti va 8330-Pay va ulushlar (Yuqoridagi taklif bo‘yicha 8330 yoki 8340 schyot) schyotining krediti*

Ba‘zi hollarda Nizom kapitaliga yangi muassis kelib qo‘shilishi mumkin. Bu esa quyidagi yo‘llar bilan amalga oshiriladi:

- Nizom kapitali ulushini bir yoki bir necha sherikdan sotib olish;
- qo‘shimcha sarmoya kiritish.

Bizningcha, har ikkala holatda ham yangi muassisning kelib qo‘shilishi jamiyatning barcha a‘zolari tomonidan ma‘qullanishi lozim.

Agar muassis chiqib ketayotgan vaqtda korxonaga ma'lum jamg'arilgan foydaga ega bo'lsa, u holda ta'sis hujjatlarida belgilangan nisbatda u ham o'z haqqiga ega bo'ladi. Shuningdek, davlat muassasalaridan ro'yxatdan o'tkazish bilan tasdiqlangan, ammo muassislarning tegishli qarorlarisiz Nizom kapitalini o'zgartirishlari bilan bog'liq muomalalar buxgalteriya hisobida aks ettirilmaydi.

Aksionerlik jamiyati o'z aksiyalarini aksionerlardan sotib olishi, sotishi yoki bekor qilishi schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt-5000, 5100, 5200 va boshqalar Kt-8610

Bu aksiyalarni keyinchalik qayta sotish schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

Dt-8610 Kt-4610

Yuqorida keltirilgan yozuvlar natijasida 4610 – schyotining debet tomonida hosil bo'lgan qoldiq aksionerlarning qarzini, ya'ni olingan aksiyalar uchun to'lanmagan mablag' yoki ta'sis hujjatida e'lon qilingan Nizom fondiga ko'chirilishi lozim bo'lgan ulush miqdorini ko'rsatadi. Bu to'lovlar yoki aksiya qiymati to'langanda kelib tushgan mablag' summasiga 4610 – schyoti kreditlanib, Nizom kapitali miqdori o'zgarishsiz qoldiriladi.

Aksionerlar sotib olgan aksiyalar uchun aksionerlik jamiyati foydasi hisobidan dividend oladilar. Uning miqdori xo'jalik sub'ekti xo'jalik faoliyati natijalariga ko'p jihatdan bog'liq. Foydadan byudjetga soliq, rezerv kapitaliga, xo'jalik sub'ekti umumiy maqsadlariga ajratmalar qilingandan keyin aksionerlar uchun dividend to'lanadi.

Bu schyotlarda ro'yxatdan o'tkazilgan aksiyalar qiymatining chegarasidagi yoki puli to'langan aksiyalarning nominal qiymatidagi Nizom kapitali aks ettiriladi. Nizom kapitalining hajmi Nizomda ro'yxatdan o'tkazilgan summadan oshib ketishi mumkin emas. Sub'ekt Nizom kapitalining ko'payishi yoki kamayishi faqat ta'sischilarning qarori bilan va sub'ekt nizomi hamda boshqa ta'sis hujjatlariga o'zgarishlar kiritilgandan so'ng, amalga oshiriladi.

Ta'sischilar qo'yilmalarining haqiqiy kelib tushishi 4610-«Nizom kapitaliga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyotining kreditiga o'tkaziladi.

**8310**-«Oddiy aksiyalar» schyoti ovoz berish huquqiga ega bo'lgan oddiy aksiyalarning qiymati qo'shilgan holdagi aksiyadorlar kapitalining holati va harakati to'g'risidagi va imtiyozli aksiyalar uchun to'lanadigan dividendlar qayd etilgandan keyin qolgan sof daromadni



taqsimlashda qatnaShuvchilar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Nizomda qayd qilingan va ta'sis hujjatlarida ko'rsatilgan ta'sischilarning ulushi va omonatlaridan tashkil topgan sub'ektning Nizom kapitalini ro'yxatdan o'tkazilgandan keyin ta'sischilarning ulushi va omonatlarining summasi **8330** – «Ulush va omonatlar» schyotining krediti va **4610** – «Nizom kapitali (fondi) ga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyotining kreditida va pul mablag'larini, moddiy va nomoddiy qiymatliklarni hisobga oluvchi schyotlarning debet tomonida ko'rsatiladi.

**8310** – «**Oddiy aksiyalar hisobvarag'i**» Nizomga muvofiq aksiyadorlik jamiyati tomonidan chiqarilgan (chiqarishga ruxsat berilgan) oddiy aksiyalarning summa nominal qiymatida ifodalangan aksiyadorlik kapitali holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni jamlash uchun mo'ljallangan. Mazkur hisobvara q krediti bo'yicha oddiy aksiyalar qismida ro'yxatga olingan aksiyadorlik kapitali hajmi aks ettiriladi. Debet bo'yicha bu turdagi sarmoyaning kamayishi ko'rsatiladi.

**8530** – «**Imtiyozli aksiyalar**» hisobvarag'i imtiyozli aksiyalar qismida ularning nominal qiymati bo'yicha aksiyadorlik kapitalining holati va harakati haqidagi ma'lumotlarni jamlaydi. Imtiyozli aksiyalarning tahliliy hisobi xuddi oddiy aksiyalar hisobi kabi amalga oshiriladi.

**8530** – «**Pay va qo'yilmalar**» hisobvarag'i aksiyadorlik jamiyatlaridan tashqari boshqa hamma tashkiliy-huquqiy shakldagi xo'jalik sub'ektlari: davlat va xususiy korxonalar, shirkatlar va sherikchilik xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uchun Nizom kapitalining holati va harakati haqidagi ma'lumotlarni jamlashga mo'ljallangan. Davlat korxonalarida esa bu Nizom fondi deb nomlanadi, u davlat tomonidan xo'jalik sub'ektiga ajratilgan asosiy va oborot vositalar majmuidan iborat.

**Ulushli kapital** – xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun shirkat a'zolari tomonidan kiritilgan ulushlar yig'indisi.

**Nizom kapitali** – ta'sis hujjatlarida belgilangan doiradagi faoliyatni ta'minlash uchun xo'jalik sub'ektini tashkil etish chog'ida uning mulkiga muassislar (a'zolar) qo'shgan ulushlarining yig'indisi (nominal qiymati bo'yicha hissalar, aksiyalar) pul birligida ifodalashdir.

Shunday qilib, tashkil etilgan xo'jalik sub'ektining Nizom kapitali uning muassislari tomonidan qo'shilgan mablag'laridan to'planib boradi. U bir vaqtning o'zida muassislarning jamoaviy mulki hamda yuridik shaxs bo'lgan xo'jalik sub'ektining mulki hisoblanadi. Bu nuqtai nazardan qaraganda Nizom kapitali bir tomondan xo'jalik yurituvchi sub'ektning

o'z mablag'lari fondi, boshqa tomondan esa har bir muassisning mulki sifatida namoyon bo'ladi.

Nizom kapitalini shakllantirish tartibi O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va tashkiliy-huquqiy shakliga muvofiq ta'sis hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Nizomni ro'yxatga o'tkazish paytida e'lon qilingan Nizom kapitalining butun miqdori quyidagi provodka orqali ifodalanadi:

4610 – «Nizom kapitaliga badallar bo'yicha mulkdorlar qarzlari» hisobvarag'i debeti.

8310 – «Nizom kapitali» hisobvarag'i krediti.

Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq xo'jalik sub'ekti mulkdorlar xo'jalik sub'ekti ro'yxatidan o'tkazilgandan keyin bir yil mobaynida o'z ulushlarini to'liq qo'shishlari shart.

Xo'jalik faoliyatining 3 ta asosiy tashkiliy-huquqiy shakli mavjud: yakka egalik, xo'jalik jamiyatlari va shirkatlari aksiyadorlik jamiyati (korporatsiya).

Yakka egalikdagi Nizomni ro'yxatga o'tkazish chog'ida ro'yxatga olingan Nizom kapitali (UK) hajmi yozuvida qayd etiladi:

4610 – «Nizom kapitaliga badallar bo'yicha mulkdorlarning qarzi» hisobvarag'i debeti.

8510 – «Nizom kapitali» hisobvarag'i krediti.

Bunda 8330 – hisobvaraqda xo'jalik yurituvchi sub'ekt yagona mulkdor ulushining miqdori aks ettiriladi. Xususi korxonada amaldagi qonun hujjatlariga ko'ra o'z Nizomini Nizom kapitali miqdori ma'lum qilmasdan ham ro'yxatdan o'tkazish huquqiga ega.

Nizom kapitaliga ulushlarning kelib tushishi Nizom kapitali hisobvarag'iga ta'sir ko'rsatmaydi, balki muassis qarzini so'ndiradi. Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq Nizom kapitaliga badallar daromad hisoblanmaydi va soliqqa tortilmaydi.

Muassis Nizom kapitaliga turli aktivlarni kiritishi mumkin, biroq ularning turlari, albatta, korxonada aks ettirilishi shart. Masalan, agar korxonaning Nizom kapitali faqatgina pul mablag'lari hisobiga to'ldiriladi deb Nizomda yozilgan bo'lsa, u holda muassis Nizom kapitaliga asosiy vositalarni kiritmaydi. Bu hol Nizom qoidasining buzilishi sifatida tavsiflanadi.

**4610 – «Nizom kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzi» hisobvarag'i** Nizom kapitaliga qo'yilmalarga oid xo'jalik sub'ekti muassislari bilan barcha turdagi hisob-kitoblar haqida ma'lumotlarni jamlaydi. Hisobvaraqa aktiv va debetli saldogagina ega bo'lishi mumkin.

Hisobvaraqlar debet bo'yicha muassisning xo'jalik sub'ekti oldidagi Nizom kapitaliga badallari bo'yicha qarzi, kreditida esa – haqiqatda kelib tushgan qo'yilmalar aks ettiriladi. Qo'yilmalar kiritilgan taqdirda 4610-hisobvaraqlar saldogaga ega bo'lmaydi.

**Xususiy xo'jalik yurituvchi sub'ektning Nizom kapitalini shakllantirish.** Muassis tomonidan mebel kiritilgan. Mazkur holatda quyidagi buxgalteriya yozuvlari qayd etiladi:

0140 – «Mebel va ofis jihozlari» hisobvaraqlar debeti.

4610 – «Nizom kapitaliga badallar bo'yicha mulkdor qarzlari» hisobvaraqlar krediti.

Muassis tomonidan ma'lum mahsulot ishlab chiqarish (sotish) uchun patent kiritilgan:

0410 – «Patent, litsenziya, nou-xaular» hisobvaraqlar debeti.

4610 – «Nizom kapitaliga badallar bo'yicha mulkdor qarzlari» hisobvaraqlar krediti.

Muassislardan tomonidan xo'jalik yurituvchi sub'ektning ishlab chiqarish faoliyati uchun xom ashyo va TMZlar kiritilgan:

1010 – «Xom ashyo va TMZlar» hisobvaraqlar debeti.

4610–«Nizom kapitaliga badallar bo'yicha mulkdor qarzlari» hisobvaraqlar krediti.

Muassis sotish uchun tovarlar kiritgan:

2910 – «Tovarlar» hisobvaraqlar debeti.

4610 – «Nizom kapitaliga badallar bo'yicha mulkdor qarzlari» hisobvaraqlar krediti.

Bunda pul ko'rinishida bo'lmagan barcha aktivlar (moddiy va nomoddiy) haqiqiy bozor narxlariga yo'naltirilgan qiymat bo'yicha Nizom kapitaliga kiritilishi lozim.

Muassislardan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar olinganda xo'jalik yurituvchi sub'ekt keyingi oydan boshlab amortizatsiyani hisoblashi kerak, agar xo'jalik yurituvchi sub'ekt mol-mulk solig'i to'lovchisi hisoblansa, u holda ikki yillik imtiyozli muddat tugashi bilan ushbu vositalar qiymati mol-mulk solig'i to'lanadigan bazani oshiradi.

**Davlat korxonasi Nizom kapitalining shakllanishi.** Davlat korxonalarida Nizom kapitalining hajmi uning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun davlat tomonidan belgilangan mol-mulk summasiga mos keladi. Mazkur miqdor ta'xis hujjatlarida – xo'jalik sub'ektini tashkil qilish va uning balansiga mol-mulk o'tkazish to'g'risidagi buyruqda qayd etilgan miqdorga muvofiq bo'lishi lozim.

Davlat korxonasi Nizom kapitalini shakllantirish bo'yicha provodka:

- 0130 – «Mashina va uskunalar» hisobvarag‘i debeti.
- 1010 – «Xom ashyo va materiallar» hisobvarag‘i debeti.
- 1080 – «Inventar va xo‘jalik jihozlari» hisobvarag‘i debeti.
- 5010, 5110 – «Pul mablag‘lari» hisobvarag‘i debeti.
- 8300 – «Nizom kapitali» hisobvarag‘i krediti.

**Ma’suliyati cheklangan jamiyat Nizom kapitalining shakllantirilishi.** Pul birligida baholangan Nizom kapitaliga qo‘yilmalar Nizom kapitalidagi ishtirokchining ulushini tashkil etadi. Har bir ishtirokchi (muassis) MCHJga ta’sis shartnomasiga muvofiq moddiy va (yoki) nomoddiy aktivlarni kiritadi. Nizom kapitalini shakllantirish bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o‘xshash bo‘ladi, muassislar bo‘yicha tahliliy hisobgina zarur.

MCHJ Nizom kapitalining eng kam miqdori ro‘yxatdan o‘tkazilgan sanada eng kam oylik ish haqining ellik baravaridan kam bo‘lmasligi lozim. Muassislar, pul ko‘rinishida bo‘lmagan kiritilayotgan aktivlarni baholash to‘g‘risida keliShuvga erishishlari kerak, bunda baho aktiv o‘tkaziladigan sanadagi adolatli bahosini ifodalashi shart.

Nizom kapitalini shakllantirishning cheklangan muddati davlat ro‘yxatiga o‘tkazilgan paytdan boshlab, agar boshqa holatlar qonun hujjatlarida nazarda to‘tilmagan bo‘lsa, bir yildan oshmasligi lozim. Mazkur davr mobaynida MCHJ a‘zolari tomonidan o‘z qo‘yilmalari kiritilmagan hollarda, agarda ta’sis hujjatlarida boshqa holatlar nazarda to‘tilmagan bo‘lsa, ular muddati uzaytirilgan to‘lovlar summasi 25% yillik to‘lov to‘laydilar.

A‘zolar jamiyatga o‘z mol-mulklarini kiritganlaridan keyin ular o‘zlarining yakka tasarruf etish huquqini yo‘qotadilar. Mol-mulk yangi xo‘jalik sub’ekti aktiviga aylanadi, sheriklarning barchasi birgalikda egalik qilishga o‘tadilar. Bunday badallarning har biri muassislar majlisining bayonnomasida rasmiylashtiriladi, bu esa aktiv belgilanishi va baholanishiga barcha mulkdorlarning roziligini ifodalaydi.

Mustaqil malakali baholovchi tomonidan kiritiladigan mol-mulkni baholashni amalga oshirish davlatga yoki qisman qarashli bo‘lgan baholash ob’ektlari bitimiga jalb etiladigan hollarda majburiy hisoblanadi. Shuningdek, Fan va texnika Davlat qo‘mitasining xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi xo‘jalik sub’ektlari Nizom fondiga kiritiladigan nomoddiy aktivlar toifasiga tegishli bo‘lgan intellektual mulk va boshqa ob’ektlarni baholash to‘g‘risidagi xulosasi zarur.

Xo‘jalik sub’ektining Nizom kapitalini o‘zgartirishiga faqat muassislar qaroriga ko‘ra yo‘l qo‘yiladi, bunda Nizom kapitali o‘zgargani

haqida ommaviy axborot vositalari orqali xabar qilish hamda ta'sis hujjatlarini qayta ro'yxatdan o'tkazish lozim.

Nizom kapitalining kamaygani to'g'risida MCHJ qarori bu haqda axborot e'lon qilinganidan so'ng kamida uch oy o'tgach kuchga kiradi.

Xo'jalik sub'ekti buxgalteriyasi davlat organlarida ro'yxatga olinishi bilan tasdiqlangan muassislarning tegishli qarorlarisiz Nizom kapitalining o'zgarishi bilan bog'liq operatsiyalarni aks ettira olmaydi.

**Nizom kapitalining oshirilishi.** Muassislarning qaroriga ko'ra mavjud muassislarning qo'yilmalari oshishi, yangiliklarni jalb etish, Shuningdek, xo'jalik sub'ektining taksimlanmagan foydasi hisobiga Nizom kapitali oshirilishi mumkin.

**Yangi muassisni (a'zo)ni jalb etish.** Yangi a'zo quyidagi hollarda jamiyat muassisi bo'lishi mumkin:

- Nizom kapitali ulushini bitta yoki bir necha sherikdan sotib olish yo'li orqali;

- qo'shimcha kapital kiritish yo'li bilan.

Biroq istalgan holda uning nomzodi avvalgi a'zolarining barchasi tomonidan ma'qullanishi lozim.

Birinchi holatda kapital sotib olingan ulush oldingi muassis kapitali hisobvarag'idan yangisidikiga o'tkaziladi.

**Muassislarning tarkibidan chiqish.** Muassis tarkibidan chiqishga hamda o'z ulushini olishga qaror qilganda quyidagi provodkalar qayd etiladi:

8330 – «Pay va ulushlar» hisobvarag'i debeti.

6620 – «Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlarning» hisobvarag'i krediti.

Agar muassis chiqib ketayotgan paytda MCHJ ma'lum jamg'arilgan foydaga ega bo'lsa, u holda ta'sis hujjatlarida belgilangan nisbatga muvofiq unga ham, mazkur holatda 70% yoki 30% berilishi lozim.

8720 – «Jamg'arilgan foyda» hisobvarag'i debeti.

6620 – «Chiqib ketayotgan muassislarda ulushlari bo'yicha qarzlarning» hisobvarag'i krediti.

Muassis chiqib ketayotganida olgan jamg'arilgan foyda summasidan jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad soliqlarini to'lashlari lozim. Muassisning Nizom kapitalidan (8330 hisobvaraqlardan) o'z qo'yilmasini qaytarib olishi hech qanday chegirmalarsiz sof tarzda amalga oshiriladi.

Chiqib ketayotgan muassis oldidagi qarz so'ndirilgan holat quyidagicha aks ettiriladi:

6620 – «Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlarning» hisobvarag'i debeti.

5010, 5110 – «Pul mablag‘lari» hisobvarag‘i krediti.

Aksiyadorlik jamiyatlaridagi (korporatsiyalardagi) Nizom kapitali yoki aksiyadorlik kapitali, odatdagidek, chiqarilgan (chiqarilishiga ruxsat etilgan) aksiyalarning nominal yoki e‘lon qilingan qiymatiga teng bo‘ladi.

Aksiya – aksiyadorlik jamiyati mol-mulkiidagi ulushga egalik qilish huquqini tasdiqlovchi qimmatli qog‘oz yoki boshqacha qilib aytganda, korporatsiyaning mol-mulki birligidir. Korporatsiya chiqarish mumkin bo‘lgan aksiyalarning eng Yuqori miqdori Nizomda belgilanadi.

Aksiyaning nominal qiymati – qimmatli qog‘ozda ko‘rsatilgan qiymati aksiyadorlik jamiyati kapitalining hajmini belgilaydi va aksiya emissiya chiqarishiga ruxsat etilganligini ro‘yxatdan o‘tkazishda belgilanadi.

Misol. Aksiyadorlik jamiyati ta‘sis hujjatlarida ko‘rsatilishicha, oddiy (odatdagi) aksiyalar soni 20000 dona, bir dona aksiyaning nominal qiymati 100 so‘m, 2000000 so‘mlik summadagi aksiyalarni chiqarishga ruxsat etilgan. 20000 dona aksiyadan hozircha 7000 dona sotilgan, chiqarilgan aksiyalarning qolgan 3000 donasi sotilmagan deb tasavvur qilaylik.

Hisobda aksiyadorlik kapitali tuzilmasi quyidagi ko‘rinishga ega bo‘ladi:

□ chiqarilishga ruxsat etilgan aksiyalar 20000 dona – 2000000 so‘m.

Shu jumladan:

□ Sotilganlari 17000 dona – 1700000 so‘m; ulardan haqi to‘lanmaganlari 700000 so‘m, haqi to‘langanlari 1000000 so‘m.

□ Sotilmaganlari – 3000 dona - 300000 so‘m

**Turli xil qiymatdagi aksiyalar. Aksiyalarning hisob qiymatini aniqlash.** Aksiyalarga nisbatan qo‘llanilayotgan «qiymati» so‘zi bir qancha ma‘noni anglatadi. Yuqorida ta‘kidlab o‘tilganidek, nominal yoki e‘lon qilingan qiymati firmaning yuridik kapitalini belgilaydi.

Korporatsiya aksiyalarining hisob yoki balans qiymati uning barcha aktivlari va majburiyatlar (qarzlar) ayirmasidan iborat; bu kompaniya aksiyadorlarining mulki yoki netto aktivlaridir. Shunday qilib, bir dona aksiyaning hisob qiymati ulush egasiga qarashli bir dona aksiyani korporatsiyaning netto aktivlarini ifodalaydi.

Misol. Aksionerlik jamiyati balansi quyidagi ko‘rinishga ega:

Aktivlar:

Uzoq muddatli – 1200000

Joriy – 1400000

Jami aktivlar – 2600000

Passivlar:

O‘z kapitali:

Oddiy aksiyalar (20000 dona, nominal – 100 so‘m) – 2000000

- Jamlangan foyda – 400000 so‘m

- Majburiyatlar jami – 200000 so‘m

Jami passivlar – 2600000

20000 dona nominal qiymati bo‘lgan aksiyaning hisob qiymati quyidagiga teng:

Aktivlar (2600000) – majburiyatlar (200000) : 20000 dona aksiya

= 120 so‘m yoki o‘z kapitali (2400000) : 20000 dona aksiya = 120 so‘m.

Bu aksionerlik jamiyatiga qarashli har bir aksiya 120 so‘mlik mulk bilan ta‘minlanganligini bildiradi.

Aksiyaning bozor qiymati – ochiq bozorda aksiya uchun investorlar to‘lashga rozi bo‘lgan bahodir.

Aksionerlik jamiyatlari aksiyalarning 2 turini chiqarishlari mumkin: oddiy (odatdagi) va imtiyozli. Ular ko‘rsatuvchi nomiga nomlanishi mumkin.

Misol. 3000 so‘mlik nominal qiymatidagi imtiyozli aksiyalarning 10 foizi har bir aksiya uchun 300 so‘m miqdorda yillik dividend to‘lanadigan aksiyalardir. Biroq, boshqa tomondan oddiy aksiyalar, odatdagidek, o‘z egalariga ovoz berish huquqini beruvchi yagona aksiyalar turi va faqatgina ularni saqlovchilar aksionerlik jamiyatlari faoliyatini nazorat qilish imkoniyatiga egadirlar.

### **12.3. Qo‘shilgan kapital hisobi**

Qo‘shilgan kapital oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalar nominal qiymatidan oshiqcha summalar, bundan tashqari, qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulklar qiymatining yig‘indisidan tashkil topadi.

Qo‘shilgan kapital, aksiyalarning nominal qiymatidan oshiqcha bahosi bo‘yicha birinchi sotuvdan olingan emissiya daromadini aks ettiradi. Bundan tashqari, qo‘shilgan kapitalning tarkibida Nizom kapitaliga qo‘yilgan omonatlarni to‘lashda hosil bo‘ladigan kursdagi farqlarning summasi ham hisobga olinadi.

Qo'shilgan kapitalning mavjudligi va harakati quyidagicha:

**8410** – «Emissiya daromadlari»

**8420** – «Nizom kapitalini shakllantirishda kursdagi farqlar» hisobvaraqlarida yuritiladi.

**8410** – «Emissiya daromadlari» schyoti aksiyalarining nominal qiymatidan Yuqori olingan mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Kelib tushgan summalar **8410** – «Emissiya daromadlari» schyotining krediti bo'yicha hisobga olinadi, xususiy aksiyalarni sotib olishda va sotib olingan xususiy aksiyalarni bekor qilishda kursdagi farqlarni qoplash uchun foydalanilganda ushbu muomalalar bu schyotning debeti bo'yicha hisobga olinadi.

**8420** – «Nizom kapitalini shakllantirishda kursdagi farqlar» schyoti Nizom kapitalini shakllantirish jarayonida hosil bo'ladigan kursdagi farqlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Valyuta va valyuta qiymatliklari hisobiga Nizom kapitalini shakllantirish vaqtida Nizom kapitaliga badal to'lash vaqtida amal qilingan O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo'yicha baholanadi.

Valyuta va valyuta qiymatliklarini baholash va boshqa mulklarni ro'yxatdan o'tkazish vaqtida ta'sis hujjatlaridagi baholardan farq qilishi mumkin. Hosil bo'lgan bu kursdagi farqlar **8420** – «Nizom kapitalini shakllantirishda kursdagi farqlar» schyotida hisobga olinadi. Baholardagi ijobiy farqlar, mulklar, valyuta va valyuta qiymatliklari schyotlarining debeti bo'yicha va **8420** – «Nizom kapitalini shakllantirishda kursdagi farqlar» schyoti krediti bo'yicha, salbiy farqlar esa teskari tartibda buxgalteriya provodkalari bo'yicha aks ettiriladi. Baholardagi va kursdagi baholashning bu tartibda hisobdan chiqarilishi ta'sis hujjatlarida oldindan kelishilgan Nizom kapitalidagi ta'sischilar ulushining o'zgarasligiga imkon beradi.

Nizom kapitalini shakllantirishda hosil bo'lgan kursdagi farqlarning tahliliy hisobi, ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatining aksiya egalari bilan hisoblashishdan tashqari, har bir ta'sischi bo'yicha yuritiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt qayta ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar o'zgarasdan qolishi lozim bo'lgan Nizom kapitalidan farqli o'laroq qo'shilgan kapital quyidagi operatsiyalar natijasida to'ldirilishi mumkin:

- emission daromadni Yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan Yuqori bahoda aksiyalar birlamchi sotilishi holatida;



- kursdagi farqni keltirib chiqaruvchi xorijiy investitsiyali xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar Nizom kapitalini shakllantirish chog‘ida;
- emission daromad Yuqorida ko‘rib o‘tilgandek, aksiyalar sotilish bahosi va nominal qiymatii o‘rtasidagi tafovutni hisobga olingan hamda faqatgina birlamchi emissiya chog‘ida aks ettiriladi.

Misol. 1000 so‘mlik nominal qiymati bo‘lgan aksiyalar 1200 so‘mdan sotilgan, quyidagi yozuvlar qayd etiladi:

5110, 5010 – pul mablag‘larini hisobga olish hisobvaraqlari debeti – 1200.

4610 – «Nizom kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzi» hisobvarag‘i krediti – 1000.

8410 – «Emission daromad» hisobvarag‘i krediti – 200.

#### **12.4.Rezerv kapitali holati va harakatini hisobga olish**

Rezerv kapitali schyotlarida xo‘jalik yurituvchi sub’ekt ta’sis hujjatlarida, odatdagidek, uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda Yuzaga keladigan inflyasion rezervlarga muvofiq foyda hisobiga tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo‘ljallangan.

**8510** – «Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar» schyoti qayta baholash natijasida aktivlar qiymatini oshishini hisobga oladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash, odatda, hukumat qaroriga ko‘ra, nomoddiy aktivlar, qimmatli qog‘ozlar va boshqa uzoq muddatli investitsiyalarni bozor qiymatigacha qayta baholash aktivning bozor qiymatini aniq belgilashi mumkin bo‘lgan sharoitda xo‘jalik yurituvchi sub’ekt hisob siyosatiga muvofiq amalga oshiriladi. Bunda, qayta baholashni Shunday amalga oshirish kerakki, har bir hisobot sanasidagi aktivning balans qiymatini uning bozor qiymatidan keskin farqlanmasin.

Misol. Kompaniyaning qimmatli qog‘ozlari 800 ming so‘mlik balans qiymatiga ega. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 880 ming so‘mga oshgan.

Agar xo‘jalik yurituvchi sub’ekt o‘z investitsiyalarini qayta baholangan qiymati bo‘yicha hisobga olsa, u holda qayta baholashdan olingan daromad rezerv sarmoya schyotlarida aks ettirilishi lozim.

0610 – «Qimmatli qog‘ozlar» hisobvarag‘i debeti – 80000 so‘m.

8510 – «Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar» hisobvarag‘i krediti 80000 so‘m.

Agar navbatdagi hisobot davriga kelib bu qimmatli qog‘ozlarning bozor qiymati kamaysa, unda mazkur qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha avvalgi

qayta baholash doirasida rezerv sarmoyaning kamaytirish hisobiga uni qoplash mumkin. Bu qimmatli qog'ozlar bo'yicha tashkil etilgan rezervdan oShuvchi narxning pasayish summasi xarajat sifatida tan olinadi.

Asosiy vositalarni (hukumat qaroriga binoan) qayta baholash summasi, Shuningdek, o'z kapitalining oshishi sifatida aks ettiriladi.

Balans qiymatidan Yuqori bahoda boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ekt Nizom kapitaliga mol-mulkni kiritish chog'ida ham «Rezerv sarmoya» schyotida qo'llaniladi.

TMZ kabi joriy aktivlarni qayta baholash buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillarini («ehtiyotkorlik» yoki «konservatizm» tamoyillari) zid keladi hamda «Tovar moddiy rezervlar» 4 – son BHMSga muvofiq TMZ tannarxi va sof foyda qiymatidan eng kam baho bo'yicha baholanadi. Biroq, agar garchi TMZni qayta baholash amalga oshirilgan bo'lsa, qayta baholash summasi ularni sotish (yoki ishlab chiqarishga jalb etish) tadbirlari bo'yicha xo'jalik yurituvchi sub'ektning daromadiga qo'shiladi. Faqat favqulodda holatlarda (rezervlar bahosini pasayishida, rezervlarga zarar etishida, ularning eskirishida) TMZ bahosi pasayadi hamda o'z kapitali schyotlarga ta'sir ko'rsatmaydi.

8520 – «Rezerv kapitali» hisobvarag'idan turli rezervlarni hisobga olishda foydalaniladi.

Aksiyadorlik jamiyatlari rezerv kapitali Nizomda belgilangan miqdorda unga qadar har yili sof foydadan ajratmalar yo'li bilan shakllantiriladi:

8710 – «Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'i debeti.

8510 – «Rezerv kapitali» hisobvarag'i krediti.

Rezerv kapitali uning zararlarini qoplash, imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash, aksiyadorlarning talablariga ko'ra aksiyalarni sotib olish, jamiyat obligatsiyalarini so'ndirish, qarzni hisobdan chiqarish hamda so'ndirish imkoniyatlari mavjud bo'lmaganda boshqa maqsadlar uchun mo'ljallangan.

Masalan, hisobot davrida foyda majud bo'lmaganda imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lanadi:

8510 - «Rezerv kapitali» hisobvarag'i debeti.

6610 – «To'lov uchun dividendlar» hisobvarag'i krediti.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tugatilayotganda turli debitorlarning qarzlari hisobdan chiqariladi.

8510 - «Rezerv kapitali» hisobvarag'i debeti.

4010 - «Buyurtmachi va xaridorlardan olinadigan hisobraqamlar» hisobvaraqlari krediti.

Xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda ta’sis hujjatlarida belgilangan miqdorlarda rezerv kapitalini tashkil etish ham qonun hujjatlarida nazarda to‘tilgan. Adliya vazirligida 1997 yil 29 dekabrda ro‘yxatdan o‘tkazilgan «Yuridik shaxslardan undiriladigan daromad (foyda) solig‘ini hisoblash va to‘lash tartibi to‘g‘risida»gi 382 – sonli yo‘riqnomaga muvofiq xorijiy investitsiya ishtirokidagi xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar uchun soliqqa tortiladigan daromad rezerv fondiga 20% gacha miqdorda ajratmalar summasiga mazkur fond Nizom kapitalining 25% i miqdoriga etgunga qadar kamaytiriladi.

Ta’sis hujjatlariga va hisob siyosatiga muvofiq turli maqsadlar uchun rezerv fondi boshqa xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda ham tashkil etilishi mumkin.

Rezervlarni tashkil qilish bilan bog‘liq bo‘lgan muomalalar 2010, 2310, 2510, 9400 – schyotlarning debetida va 8910 – «Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlar rezervi» schyotining kreditida aks ettiriladi.

Tashkil etilgan rezerv hisobidan qoplangan xarajatlar sum-masiga 8910 – «Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlar rezer-vi» schyoti debetlanib, 2310 –«YOrdamchi ishlab chiqarish», 6710 – «Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob – kitoblar» schyotlari kreditlanadi.

## **12.5. Grantlar va subsidiyalarni maqsadli moliyalashtirish va tushumlarni hisobga olish**

«Subsidiya» suzining ma’nosi korxonaga davlat tomonidan pul yoki natura ko‘rinishida ko‘rsatiladigan yordamni anglatadi. Davlat tomonidan yordam ularga ma’lum shartlarni bajarishlari uchun, ikgisodiyotni rivojlantirishda ularni rag‘batlantirish maqsadida beriladi. Davlat (hukumat) yordami har xil ko‘rinishda bo‘lishi mumkin, dotatsiya, subsidiya va hokazo.

Davlat subsidiyalarini hisobga olish tartibi Davlt subsidiyalarini hisobga olish» - 10-sonli Buxgalteriya hisobi Milliy Standartiga muvofiq amalga oshiriladi.

Grant va subsidiyalarni hisobga oluvchi schyotlar grant va subsidiyalar holati va harakati xaqidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan. Grant va subsidiyalar korxonaga (kompaniya)

faoliyatini moliyalashtirish manbai deb qaraladi u xususiy kapitalga qo'shiladi.

Grant va subsidiyalar holati va harakatining hisobi 8810-«Grantlar», 8820-«Subsidiyalar» schyotida yuritiladi.

Grant va subsidiyalar har xil nodavlat va xalqaro tashkilotlar va fondlar ma'lum dasturlarni amalga oshirishlari uchun ham berilishi mumkin.

Subsidiya grantlarni xususiy kapital sifatida aks ettirish sharti bo'lib, ular ma'lunshartlar bajarilganda qaytarilmasligi lozim.

Maqsadli moliyalashtirish va tushumlarning buxgalteriya hisobi Shu nomdagi 8800-schyotda yuritiladi. Bu schyot asosan maqsadli yo'nalishdagi tadbirkorlikni amalga oshirish uchun mo'ljallaigan mablag'lar, bog'ika korxonalaridan kirim qilingan mablag'lar, davlat organlarining subsidiyalari (mablag', pul, beriladigan yordam) va boshqa mablag'larning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. U eki bu tadbirlarni moliyalash sifatida olingan maqsadli mablag'lar 8810-schyotning kreditida aks ettiriladi.

8800-«Maqsadli kirimlarni hisobga olishga mo'ljallangan schyot» quyidagi schyotlardan tashkil topgan:

8810-«Grantlar».

8820-«Subsidiyalar».

8830-«A'zolik badallari».

8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari».

8890-«Boshqa maqsadli kirimlar».

8800-«Maqsadli kirimlarni hisobga oladigan schyot»

Maqsadli moliyalashtirish va tushumlar bo'yicha analitik hisob mablag'larni maqsadli tayinlash va maqsadli kirim mablag'lari nuqtai nazariga qarab yuritiladi.

## **Xulosa**

Bozor munosabatlarining rivojlanishi korxonalar faoliyatini moliyaviy ta'minlashda, mablag'lar tarkibi va tuzilishida qator o'zgarishlar sodir bo'lishiga olib keladi. Bunday sharoitda korxonalar ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun uzining mablag'lariga ega bo'lishi lozim. Korxonaning o'z mablag'lari turli moliya resurslaridan tashkil topishi mumkin. Masalan, ustav fondi, taksimlamagan foyda, maxsus maqsadlarga mo'ljallangan fondlar va boshqalar.

Nizom kapitali o'zida xo'jalik sub'ektini tashkil qilish vaqtida uning ta'sis hujjatlarida belgilangan miqdorda faoliyat ko'rsatishini ta'minlash uchun ta'sischilarning ulushlari yig'indisini ifodalaydi.

Qo'shilgan kapital oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalar nominal qiymatidan oshiqcha summalar, bundan tashqari, qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulklar qiymatining yig'indisidan tashkil topadi.

Rezerv kapitali schyotlarida xo'jalik yurituvchi sub'ekt ta'sis hujjatlarida, odatdagidek, uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda Yuzaga keladigan inflyasion rezervlarga muvofiq foyda hisobiga tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo'ljallangan.

«Subsidiya» suzining ma'nosi korxonaga davlat tomonidan pul yoqi natura ko'rinishida ko'rsatiladigan yordamni anglatadi. Davlat tomonidan yordam ularga ma'lum shartlarni bajarishlari uchun, ikgisodiyotni rivojlantirishda ularni ragbatlantirish maqsadida beriladi. Davlat (xukumat) yordami har xil ko'rinishda bo'lishi mumkin, dotatsiya, subsidiya va hokazo.

### **Tayanch iboralari**

Nizom kapitali. Qo'shilgan kapital. Rezerv kapitali. Imtiyozli aksiyalar. Pay va qo'yilmalar. Ulushli kapital. Nizom kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzi. Xususiy xo'jalik yurituvchi sub'ekt. Davlat korxonasi. Ma'suliyati cheklangan jamiyat. Nizom kapitalining oshirilishi. Yangi muassisni (a'zo)ni jalb etish. Muassislar tarkibidan chiqish. Turli xil qiymatdagi aksiyalar. Aksiyalarning hisob qiymati. Aksionerlik jamiyati, investor, dividend, emitent, xususiy kapital, auktsion, depozit, investitsiya, marjinal daromad.

### **BOB yuzasidan nazorat savollari**

1. Xususiy kapital нечта qismdan иборат?
2. Mulkchilikning turli shakllardagi korxonalarda Nizom kapitalining miqdori қандай тартибда белгиланади
3. 8300-«Nizom kapitalini hisobga oluvchi hisobvaraqlar» schyotini ёритинг hisobga olinadi.
4. Davlat va xususiy korxonalar, shirkatlar va sherikchilik xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uchun Nizom kapitalining holati va harakati haqidagi ma'lumotlarni jamlashga mo'ljallangan бухгалтерия смети

5. Nizom kapitaliga qo'yilmalarga oid xo'jalik sub'ekti muassislari bilan barcha turdagi hisob-kitoblar haqida ma'lumotlarni jamlashga mo'ljallangan бухгалтерия смети
6. Xususiy xo'jalik yurituvchi sub'ektning Nizom kapitalini shakllantirishдаги бухгалтерия ўтказмалари?
7. Qo'shilgan kapitalning mavjudligi va harakati haqidagi ma'lumotlarni jamlashga mo'ljallangan бухгалтерия смети.

## **13 - BOB. BOSHQARUV HISOBI TO‘G‘RISIDA TUSHUNCHA VA UNING ASOSIY TAMOYILLARI**

### **13.1. Boshqaruv hisobi va uning ahamiyati**

Hozirgi sharoitda olingan axborot oliy sifatli va samarador, ham ichki, ham tashqi foydalanuvchilar talabini qondiradigan bo‘lishi lozim. Bu Shuni anglatadiki, buxgalteriya axboroti ko‘rsatkichlarning eng kam miqdoridan iborat bo‘lishi, ammo boshqaruv ierarxiyasining turli darajalaridagi uning foydalanuvchilaridan eng ko‘p miqdorini qondirishi lozim. Taqdim etiladigan axborot zarur, muhim va maqsadga muvofiq bo‘lishi, ortiqcha ko‘rsatkichlarni istisno etishi kerak. Bundan tashqari, buxgalteriya axboroti eng kam miqdorda mehnat va vaqt sarf qilgan holda shakllantirilishi zarur.

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlariga tayanib, “Boshqaruv hisobi”ga quyidagi ta’riflarni berish mumkin:

*Birinchidan*, boshqaruv hisobi - bu faqatgina Shu kunlarda bizning amaliyotda qo‘llanilayotgan ishlab chiqarish xarajatlarining hisobi va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishdangina iborat emas.

*Ikkinchidan*, boshqaruv hisobi - faqatgina hisobni (buxgalteriya va tezkor hisobni) emas, balki hisob ma’lumotlarini qayta ishlash va ularning tahlilini ham o‘z ichiga oladi.

*Uchinchidan*, boshqaruv hisobi - istiqbolni belgilashga, qaror qabul qilishga va boshqaruvga zarur bo‘lgan ma’lumotlarning o‘z vaqtida va to‘liq etkazib berilishi ustidan nazorat qilishga alohida e’tiborni qaratadi.

*To‘rtinchidan*, boshqaruv hisobi - hisob va tahlil vazifalaridan tashqari, xarajalar, mahsulot ishlab chiqarish, alohida turdagi mahsulotlarning rentabelligi va qaror qabul qilish ustidan boshqarish funksiyasini ham bajaradi.

Yuqorida qayd etilganlarni umumlashtirgan holda aytish mumkinki, hisob axboroti buxgalteriya hisobining o‘zi uchungina shakllantirilishi kerak emas, balki uning ichki va tashqi foydalanuvchilariga foydali bo‘lishi, taxminlash, rejalashtirish, me’yorlashtirish, tahlil va nazorat jarayonlarini amalga oshirish, ya’ni samarali boshqaruv qarorlari qabul qilishning muhim vositasi bo‘lishi uchun zaruriy asos bo‘lib xizmat qilishi kerak. Yuqorida sanab o‘tilgan barcha talablarni qondirish uchun axborotni to‘plash, ishlov berish va aks ettirishning turli usullaridan foydalanish zarur.

Iqtisodiy jihatdan rivojlangan mamlakatlarda bu muammo buxgalteriya hisobi butun tizimini ikki kichik tizim: moliyaviy va boshqaruv tizimiga bo'lish orqali hal etilgan.

Ishlab chiqarish menejmentida boshqaruv sub'ektini aksar hollarda xo'jalik rahbarlari, ko'plab boshqaruv organlari tashkil etadi. Boshqaruv ta'siri qonunlarda, farmoyishlarda, rejalarda, dasturlarda, qarorlarda, me'yoriy xujjatlarda, tavsiyalarda, yo'riqnomalarda, ashyolarda, moliyaviy rag'batlar va vositalarda, axloqiy-taassurotda namoyon bo'ladi. Boshqaruvning har qanday tizimi samaradorligi ko'proq uning boshqaruv qurollaridan foydalanishiga bog'liq bo'ladi.

***Boshqaruv ob'ektlari** - bu korxonalar, mehnat jamoalari, xodimlar, mehnat qurollari va buyumlari ko'rinishidagi ishlab chiqarish omillari, tabiiy boyliklar, ilmiy-texnikaviy va axborot quvvatlaridir.*

Korxonada ishlab chiqarish menejmentining markaziy bo'g'ini hisoblanadi. Har bir korxonada mahsulot, tovarlar xizmatlar ishlab chiqaradi, asosiy faoliyatni amalga oshiradi. Korxonani boshqarishga tashkilotda tovarlar yoki xizmatlar, bilimlar yoki axborot ishlab chiqarishidan qat'iy nazar ishlab chiqarishni boshqarish asos qilib olinadi.

Har qanday ijtimoiy-iqtisodiy mahsulot ishlab chiqarish uchun ishlab chiqarish omillaridan, iqtisodiy boyliklar: ishchi kuchi, jihoz (qurol), xom ashyo, ashyolar, axborot, pul mablag'laridan foydalanish zarur. Binobarin, korxonani boshqarish xodimlarni, ishlab chiqarish vositalarini, ishlab chiqarish, moliyaviy, texnologiyak resurslarni boshqarishdan iborat.

Ishlab chiqarishni amal qilishi uchun dastlabki ashyolarni olish va ishlab chiqilgan mahsulotni sotish zarur. Shu yerdan ta'minot va sotuvni boshqarish, korxonada tegishli xizmatlarga, hozirgi zamon tili bilan aytganda **logistika xizmatlariga** ega bo'lish zaruriyati kelib chiqadi.

Ishlab chiqarishni boshqarish deganda ishlab chiqarish doirasida amalga oshiriladigan rahbarlik, tashkilotchilik va ma'muriy xarakterdagi alohida faoliyat tushuniladi. Bunday boshqarishda:

- ijtimoiy-iqtisodiy
- tashkiliy-texnik tomonlar farq qilinadi.

Bu har ikkala tomonlar o'zaro bog'liqdir, lekin ishlab chiqarishning borishiga ijtimoiy iqtisodiy tomon hal qiluvchi ta'sir ko'rsatadi, chunki ishlab chiqarishni boshqarish eng avvalo, insonlarni, ularning mehnatini boshqarishdir. Korxonada muayyan sifatga ega, andozalarga, qabul qilingan me'yorlarga, texnik sharoitlarga mos keluvchi mahsulot ishlab chiqarishi shart. Demak, korxonani boshqarish ishlab chiqariladigan mahsulot sifatini



boshqarishni ham o'z ichiga oladi, bu esa o'z navbatida texnologik jarayonlarni boshqarishni talab etadi.

Korxonaga rahbarlik qilishda ishlab chiqarishning barcha omillari va foydalaniladigan boyliklarning barcha turlarini boshqarish muhimdir, biroq **xodimlarni, kadrlarni boshqarish**, hech Shubhasiz, etakchi o'rinni egallaydi. Korxonada tuzilmasining o'z ichida bo'limlar, ssexlar, uchastkalar, bo'linmalar, laboratoriyalar, sektorlar va boshqa kichiq bo'linmalarni ajratib qo'yadilar, ulardan har biri o'z boshqaruv organlariga ega.

Yuqorida bayon etilganlarning barchasi ishlab chiqarish menejmentining asosini tashkil etib, uning predmeti (BOBsi) hisoblanadi. Shundan kelib chiqqan holda ishlab chiqarish menejmentini korxonada iqtisodiyotini boshqarish shakli va uslublari, uning ishlab chiqarish, tijorat va moliyaviy faoliyatida samarali natijalarga erishishga yo'naltirilgan tizimi sifatida belgilash mumkin.

Ishlab chiqarish menejmentining har bir sub'ekti, odatda, boshqaruvning o'z texnologiyasini qo'llaydi. Biroq, Shu bilan bir vaqtda, korxonada iqtisodiyotini boshqarishda vazifalar o'zaro hamkorligining boshqaruv jarayoni mantiqiy izchilligiga asoslangan muayyan mantiq mavjud. Uning negizida esa o'tgan davr ichida korxonada faoliyati ko'rsatkichlari tahlilining natijalari, uning ichki rivojlanish tendensiyalari, unga tashqi muhitdan berilgan maqsad va cheklovlar yotadi.

Shunday qilib, boshqaruv jarayonining uchta vazifasi yaqqol ko'zga tashlanadi:

**iqtisodiy tahlil** - erishilgan natijalarni baholash, bundan keyingi taraqqiyotning ichki va tashqi zaxiralarini aniqlash sohasida olib borilgan ishlar majmui;

**taxminlash** - kelajakda o'rni bo'lishi ehtimol to'tilgan iqtisodiy jarayonlarning ssenariylari va modellari, farazlar majmui. Taxminlar, odatda, bir qancha variantlarda ko'riladi, bu bundan keyingi amallarning turli-tuman muqobil uslublarni o'rganish va ulardan eng yaxshilarini tanlab olish imkonini beradi;

**qarorlar qabul qilish** - korxonada oldida turgan maqsad va vazifalarga etishish uslublari majmui;

**prognozlash** - bo'lajak amallar uslublarni, xo'jalik yuritish ob'ekti rivojlanish yo'lini belgilovchi rejalar, dasturlar va byudjetlar ishlab chiqish va qabul qilish jarayoni.

Shuni ta'kidlash joizki, ayrim mualliflar boshqaruv vazifasi sifatidagi prognozlash jarayonini alohida ajratib ko'rsatmaydilar va uni kichiq tizim sifatida qarab chiqadilar. Lekin har qanday boshqaruv jarayoni o'z

maqsadidan kelib chiqqan holda boshqasidan farq qiladi. Prognozlashning maqsadi – taxminni tuzish, rejalashtirish maqsadi esa, rejalar va ular asosida dasturlar va byudjetlar tuzish hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, rejalaridan farqli o‘laroq prognozlashlar majburiy ijroni talab etmaydi.

Yuqorida bayon etilganlarga tayanib, biz prognozlash jarayonini boshqaruvning alohida vazifasiga ajratishni maqsadga muvofiq deb bilamiz.

Boshqaruvning alohida vazifasi sifatida **qaror qabul qilish**ni ham ajratib qo‘yish zarur. Qarorlar qabul qilish jarayoni, odatda, korxonada oldida turgan maqsad va vazifalarni aniqlashdan boshlanadi. Undan oldin esa dastlabki axborotni tahlil qilinadi, Shuningdek, korxonaning strategik va taktik taraqqiyotining turli variantlari prognoz qilinadi va modellashtiriladi. Tanlangan muqobil variant qabul qilinadigan qarorga asos bo‘ladi, Shundan keyin unga echish algoritmi quriladi.

Boshqaruv ob‘ekti (manbai)ga aniq maqsadda ta’sir ko‘rsatish uni loyihalashtirilayotgan va erishilgan tavsifnomalarga mutassil qiyoslashni, aniq o‘lchashlarning me‘yoriy, rejaviy va taxminiy ko‘rsatkichlardan og‘ishlarini aniqlashni ko‘zda tutadi. **Nazorat** funksiyasining mohiyati Shundaki, unda ogohlantiruvchi tartibda olib borilishi uchun nafaqat sodir bo‘lgan, balki sodir bo‘lishi ehtimol to‘tilgan og‘ishishlar haqida signal berishning barcha tasmolli holatlari nazorat qilinadi.

Nazorat funksiyasidan oldin har doim **hisob** funksiyasi keladi, Uning mazmuni xo‘jalik operatsiyalari haqidagi birlamchi axborotni qayd etish jarayonlari va ma‘lumotlarni qat‘iy belgilangan belgilar, yo‘nalishlar, davrlar bo‘yicha guruhlashtirishdan iborat. Hisob sharofati bilan mulklarning but-butunligi ta‘minlanadi, Shu bilan birga, boshqaruv sub‘ekti mavjud zaxiralar haqida axborot olish imkoniyatiga ega. Aynan hisob ishlab chiqarish korxonadagi uning natijalari hisobidan aniq nazorat o‘rnatish imkonini yaratadi.

Shunday qilib, boshqaruv jarayonining uchinchi bosqichida boshqaruvning yana ikki funksiyasi – hisob va nazorat Yuzaga keladi, ular yordamida boshqaruvchi tizim va boshqaruvchi manba o‘rtasida teskari aloqa barqaror saqlab turiladi.

Boshqaruvning yakuniy bosqichida tartibga solish va rag‘batlantirish funksiyalari amalga oshiriladi. Ular salbiy og‘ishishlarni bartaraf etishga, Shuningdek, ijobiy natijalarni mustahkamlash va rag‘batlantirishga yo‘naltirilgan ishlar majmuidan iborat. Rostlash – boshqaruv tizimini

voqealar rivojiga, undagi o'zgarishlarga, ya'ni boshqariladigan tizimni zaruriy doiraga keltirish jarayoniga moslashtirishdan boshqa narsa emas.

Rag'batlantirish boshqaruvning tashkil etish va tartibga solish funksiyalari bilan bir vaqtda Yuz beruvchi funksiyasini ham o'zida namoyon etadi. Bu ishlab chiqarish jarayoni ishtirokchilarining Shunday dalillash vositasini, u korxonada maqsad va vazifalarini aniqlashga va Shu maqsadlarga muvofiq keluvchi qarorlar qabul qilishga undaydi.

Shunday qilib, boshqaruvchi tizim funksiyalar vositasida boshqariluvchi ob'ektga aniq maqsad bilan ta'sir ko'rsatadi. Bu funksiyalar o'rtasidagi o'zaro aloqa va hamkorlik boshqaruvning bir-biriga bog'lash zaruriyatini tashkil etadi: iqtisodiy tahlil – prognozlash - qarorlar qabul qilish - rejalashtirish – tashkil etish – buxgalteriya hisobi – tartibga solish – rag'batlantirish – iqtisodiy tahlil va h.k. Bunda Shu narsani nazarda to'tish lozimki, boshqaruvning alohida bosqichlari, funksiyalari goh tushirib qoldirilgan yoki birlashtirib yuborilgan yoki ularni qo'llash izchilligi o'zgartirilgan bo'lishi mumkin.

Boshqaruv qarorlar qabul qilish jarayoni uch asosiy muvaqqat bosqichdan iborat:

- 1) dastlabki boshqaruv bosqichi (rejalashtirish funksiyasi);
- 2) tezkor boshqaruv bosqichi (boshqaruvni tashkil etish funksiyasi);
- 3) boshqaruvning yakuniy bosqichi (nazorat funksiyasi).

Moliyaviy hisob nafaqat ichki boshqaruv uchun foydalaniladigan, balki kontragentlar, ya'ni tashqi foydalanuvchilarga xabar qilinadigan axborotni qamrab oladi. Ushbu axborot ham nazoratchi davlat organlari, ham kompaniyalarning hissadorlari, obligatsiyalar va qimmatli qog'ozlarning egalari, qudratli investorlar ehtiyojlarini qondirishi kerak. Uni yuritish me'yor va qoidalari milliy buxgalteriya hisobining andozalari vositasida boshqarib turiladi. Boshqaruv hisobi esa korxonani boshqarishning ichki vazifalarini hal etishga mo'ljallangan bo'lib, «nou xau» hisoblanadi. Moliyaviy hisobdan farqli o'laroq boshqaruv hisobi sub'ektiv (xususiy) va konfidentsial (sirli)dir, biroq aynan u boshqaruv qarorlari qabul qilishni ta'minlashda asosiy mas'uliyatni o'z zimmasiga oladi va u bilan yuksak darajadagi mutaxassislar Shug'ullanadilar.

O'zbekiston korxonalarida ko'pgina buxgalterlar an'anaviy buxgalteriya hisobi bilan Shug'ullanadilar. Ko'pgina korxonalarda boshqaruv hisobi olib borilmaydi yoki juda zaif rivojlangan. Ko'pgina unsurlari bizning an'anaviy buxgalteriya va operativ hisobimizga, iqtisodiy tahlilimizga kiradi. Shu bilan birga, O'z-bekiston hisob amaliyoti hali marketing imkoniyatlaridan foydalangan emas, unda haqiqiy

xarajatlarning taxminiylardan og'ishishlari aniqlashdagi, mahsulot sotishning zararsizlik nuqtasini aniqlash, byudjetlashtirish, transfert bahoni shakllantirish, ichki hisob va auditni metodikasi kabi katta imkoniyatlardan foydalanilmaYapti va h.k.

Boshqaruv hisobining tiklanishi va shakllanishini kalkulatsion va ishlab chiqarish hisoblarini rivojlanishi tarixidan alohida holda to'g'ri tuShunish mumkin emas. Eng avvalo, tovarlar rentabelligini, bozor narxlarining foydalilik darajasini baho-lash quroli sifatida kalkulatsiyalashning ahamiyati ortib ketdi. Foyda olish uchun tovarlar bozorda o'z tannarxidan Yuqoriroq narlarda sotilishi zarur.

*Foyda, asosan, ishlab chiqarish sohasida yaratiladi, biroq muomala jarayonida moddiylashadi.*

Tovarlarning bu darajadan past narxda sotilishi ishbilarmon uchun zararni anglatadi. Aynan zarardan qo'rqish, ya'ni zarar ko'rish, kalkulyatsiyaning ahamiyatini oshirib yuboradi. Korxonada bo'yicha umuman sarf qilingan xarajatlar va olingan daromadlar to'g'risidagi axborotning to'g'ri qayd qilinishi va aks ettirilishi amallari emas, balki ishlab chiqariladigan va sotiladigan tovarlar turlari nuqtai-nazaridan bunday qaydlarning prognozlash birinchi o'ringa chiqib oladi. O'z navbatida, raqobat ko'rashi, narxlarni pasaytirish oqibati, zaruriyati va imkoniyati sifatida narxlarni pasaytirish chegarasini aniq bilish uchun tannarxni kalkulatsiyalash ahamiyatini oshirib yubordi.

Kalkulatsion buxgalteriya o'z vazifalariga ega bo'la boshladi, ular ishlab chiqarishni samarali boshqarishga hamkorlik qilishga yordam berardi, ya'ni boshqaruv jarayonini tezkor tahliliy axborot bilan ta'minlashga, bo'linmalar barcha ishlab chiqarish tuzilmalarini, ularning xarajatlari va darajalarini nazoratda saqlashga imkon tug'dirdi.

Xarajatlarni tezkor nazorat qilish va tannarxni boshqarishdagi jiddiy zaruriyat, ishlab chiqarish va sotish tezkor kalkulatsion hisobining "Standart-kost" hisobi tizimiga olib keldi. Shuni ta'kidlash joizki, xarajatlarni me'yoriy aniqlashning ishlab chiqarish menejmenti tamoyillaridan biri hisoblangan uslubi F.Teylor va o'sha vaqtdagi boshqa muhandislar tomonidan taklif etilgan edi.

"Standart-kost" hisobi tizimini yaratish va qo'llash Shunga olib keldiki, kalkulatsion hisob sodir bo'lgan xo'jalik hodisalari va dalillarning Shunchaki qayd etuvchisi bo'lishdan, og'ishishlarni boshqarish asosida esa o'z nigohini kelajakka qaratdi.

Kalkulatsion hisobni boyitishning boshqaruv hisobini tiklash yo'lidagi navbatdagi bosqich hisoblangan boshqa yo'nalishi "Direkt-

kosting” hisobi tizimini ishlab chiqish hisoblanadi. “Direkt-kosting” tizimida mahsulot tannarxi birini o‘zgaruvchan xarajatlar qismida rejalashtiriladi va hisobga olinadi. O‘z xususiyatiga ko‘ra ular ishlab chiqarish xarajatlari hisoblanadi va ularni mahsulot qiymatiga ko‘proq to‘g‘ri yo‘l bilan kiritadilar. Doimiy xarajatlarni esa mahsulot tannarxiga kiritmaydilar, balki ular Yuzaga kelgan o‘sha davr faoliyati natijalariga o‘tkazib qo‘yadilar.

Boshqaruv hisobini vujudga keltirish va rivojlantirish yo‘lida mavjud buxgalteriya bazasida ikki mustaqil schyotlar rejasi – moliyaviy va boshqaruv hisobini qo‘llash amaliy qadam bo‘lib qoldi.

Ichki hisob korxonada faoliyat yurituvchilarni axborot bilan ta‘minlaydi, korxonada ichida amalga oshiriladigan muomalalarni qayd etib boradi va aksariyat hollarda ancha batafsil bo‘ladi va keng ma‘lumotlardan iborat.

Moliyaviy hisobning qabul qilingan tamoyillari boshqaruv hisobida ham amal qilishi mumkin, chunki korxonada rahbarlari o‘z faoliyatlarida tekshirilmagan xususiy baholar va fikrlarga tayanib, ish qilishlari mumkin emas. Bundan tashqari, har ikkala kichiq tizim axborotidan zaruriy boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun foydalaniladi.

### **13.2. Boshqaruv va moliyaviy hisobning o‘zaro bog‘liqligi**

Hisob siyosati boshqaruv va moliyaviy hisoblar o‘rtasida bog‘lovchi halqa hisoblanib, u korxonaning ichki va tashqi foydalanuvchilari manfaatlari yo‘lida tashkil etiladi. Afsuski, bu chizmada muallif ishlab chiqarish va soliq hisobiga o‘z munosabatini ifoda etmagan. Shu munosabat bilan muallifning hisob siyosati haqidagi talqinini faraz qilish mumkin, xolos.

Yuqoridagilarni umumlashtirgan holda Shuni ta‘kidlash lozimki, tezkor, statistik va soliq hisobi bilan bir qatorda buxgalteriya hisobi korxonaning umumiy hisobi tizimiga kiradi va ikki qismga bo‘linadi: moliyaviy va ishlab chiqarish. Korxonada xarajatlari va daromadlari ularning ob‘ekti hisoblanadi. Ishlab chiqarish hisobining tahliliy axboroti mutlaqo ichki boshqaruvda foydalaniladi. Moliyaviy hisobda esa asosan tashkilotning tijorat sirini namoyon etmaydigan axborot to‘planadi, Shu munosabat bilan uni yangi tashqi foydalanuvchilarga taqdim etadilar.

Buxgalteriya hisobining butun tizimi tashkilot boshqaruv tizimining tarkibiy qismi hisoblanadi. Biroq «moliyaviy hisob» va «ishlab chiqarish hisobi» iboralarini qo‘llashda asosan uchyot amallariga zo‘r beriladi.

Boshqaruv hisobi esa faqat uchyot amallari bilan cheklanmaydi, balki boshqaruvning boshqa funksiyalari hisobiga mohiyati jihatidan ishlab chiqish hisobini boshqaruv hisobiga aylantiradi. Uning ma'lumotlari tijorat sirlaridan iborat va ma'naviy hisobdan farqli holda undan faqat tashkilot ichida foydalaniladi.

Ishlab chiqarish hisobida birinchi kunda ishlab chiqarish chiqimlari va ko'rsatma daromadini kuzatish va ishlab chiqarish faoliyati rentabelligini oshirish ehtimoli ko'zda to'tilgan imkoniyatlarni aniqlash kerak. U korxonada mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq barcha masalalarni batafsil va aniq aks ettirmog'i darkor. Nazarimizda, zamonaviy ishlab chiqarish hisobini quyidagicha bo'lishi kerak:

- xarajatlar va daromadlarni turlari bo'yicha;
- mas'uliyat markazlari bo'yicha xarajatlar va daromadlar hisobi;
- xarajatlar va daromadlar hisobdan chiqarish.

Birinchi turkum bo'yicha xarajatlar va daromadlar hisobining hisobot davrida mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish jarayonida korxonada xarajatlarni qanday guruhlariga Yuzaga keldi va bo'lar (ish, xizmatchilar)ni sotish jarayonida ular qanday undirib olingani aks ettirilishi lozim.

Javobgarlik markazlari bo'yicha xarajatlar va daromadlar hisobi javobgarlikning har bir markazi mavqeidagi natijalarni anglatishi uchun korxonaning ayrim bo'linmalari (javobgarlik markazlari) o'rtasida ularning aniq taqsimlanishiga imkon tug'dirish kerak. Nihoyat, xarajatlarni hisobdan chiqarish bo'yicha xarajatlar va daromadlarning hisobini ishlab chiqarishdan olingan mahsulotlarning (ishlar, xizmatlar) har bir turini rentabelligini aniqlashga xizmat qilishi kerak.

Shunday qilib, faqat ishlab chiqarish hisobi sharoitida mahsulot sotish qiymati va rentabelligini hisoblab chiqishga muvofiq bo'linadi va korxonada ishlab chiqarish faoliyatini samaradorligini oshirishning foydalanilmagan imkoniyatlari aniqlanadi.

Boshqaruv hisobi – iqtisodiy bilimlarning yangi yalpi sohasidir.

Boshqaruv hisobi mohiyatini har tomonlama va to'liq tushunish uchun moliyaviy boshqaruv va ishlab chiqarish hisobining o'zaro hamkorligi va munosabati haqidagi masalani e'tibordan chetda qoldirib bo'lmaydi.

Boshqaruv va moliyaviy hisob o'rtasida, ko'pgina umumiylik bor, chunki ularning ikkalasi ham korxonada hisob tizimi axborotidan foydalanadi. Ushbu tizim bo'limlaridan biri ham moliyaviy, ham boshqaruv hisobida zarur xarajatlar va daromadlar hisobi hisoblanadi. Moliyaviy hisobning qabul qilingan tamoyillariga boshqaruv hisobida ham

amal qilish mumkin, chunki korxonalar rahbarlari o'z faoliyatlarida mutlaqo tekshirilmagan taxminlar va fikrlarga tayanib, ish qilishlari mumkin emas. Bundan tashqari, har ikkala kichik tizim axborotidan zaruriy boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun foydalanadilar. Biroq birlashtiruvchi belgilar bo'lishiga qaramay, buxgalteriya hisobining bu ikki turi bir-biridan keskin farq qiladi. Iqtisodiy adabiyotda bunday tafvutning ko'plab belgilari keltiriladi.

Boshqaruv va moliyaviy hisoblarning turli mualliflar talqinidagi qiyosiy xarakteristikasi 1-ildovada keltirilgan.

**1. Hisobning maqsadi.** Moliyaviy hisobning asosiy maqsadi korxonalar moliyaviy hisoboti (moliyaviy hujjatlar)ni tuzish uchun zarur ma'lumotlarni monitoringini tashkil qilishdan iborat. Bu ma'lumotlar ma'muriyatning o'zi uchun ham, tashqi foydalanuvchilar uchun ham mo'ljallangan bo'ladi. Tashqi foydalanuvchilar, investorlar va kreditorlar korxonaning moliyaviy ahvoli, uning to'lov, kredit berish qobiliyatlari, mazkur korxonaga berilgan investitsiyalarning rentabellik darajasi kabilarga baho berishda aynan Shu ma'lumotlarning aniq belgilangan talablar va standartlarga muvofiq ravishda olib borilganiga e'tibor berishadi.

Boshqaruv hisobi korxonalar ichidagi aloqalarning asosiy tizimni o'zida namoyon etadi. Uning maqsadi - o'tmishdagi xodisalar tahlili asosida kelajakka mo'ljallangan tavsiyalarni ishlab chiqish uchun menejerlarni tegishli axborot bilan ta'minlashdir.

**2. Axborotdan foydalanuvchilar.** Moliyaviy hisobni tashqi hisob deb ham ataydilar. Uning natijalari chop etib boriladi, biroq hisobotlar nafaqat moliyaviy axborotlarni, Shuningdek, korxonalar faoliyatidagi muvaffaqiyatlarni, ularning yangi mahsulotlarini namoyish etuvchi reklama tusidagi maqolalarni ham o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar korxonadan tashqarida bo'ladilar. Ushbu axborot nazoratchi davlat organlari, kompaniyalarning aksionerlari, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarning egalari, qudratli investorlar uchun zarur. Boshqaruv hisobini, binobarin, ichki hisob deb atash mumkin. Uning natijalaridan faqat korxonalar boshqaruv xodimlarigina foydalanadilar. Bu korxonaning o'ziga xos "oshxonalar"si bo'lib, bu erda menejerlar uchun maqolalar tayyorlanadi.

**3. Axborot manbalari.** Moliyaviy hisob uchun axborot manbai bo'lib faqat korxonalar ma'lumotlarigina xizmat qilsa, boshqaruv hisobi uchun korxonalar hisobi esa undan tashqari soliq olishga oid ma'lumotlar, moddiy boyliklar harakati me'yorlarini tavsiflovchi texnologik chiqindilar

haqidagi ma'lumotlar, ilmiy-tadqiqot ishlar o'tkazilganligini, ularning natijalaridan ishlab chiqarishning tegishli sharoitlarida foydalanish imkoniyatlari haqidagi hisobotlar va ma'lumotlar axborot manbai bo'lib xizmat qiladi.

**4. Hisob olib borish majburiyati.** Moliyaviy hisob - rasmiy hisob bo'lib, barcha korxonalar va tashkilotlar uchun uni yuritish majburiydir. Moliyaviy hisobot hujjatlari soliq idoralari taqdim etiladi, ular auditorlarning tekshiruv ob'ekti hisoblanib, chop etilishi shartdir. Boshqaruv hisobini olib borish zaruriyati esa korxonalar rahbarlari tomonidan hal etiladi. Shu bois qiymati past bo'lgan axborotni to'plash va qayta ishlashning hech qanday ma'nosi yo'q.

**5. Hisob olib borish qoidalari.** Moliyaviy hisob olib borish qat'iy bo'lib, u davlat me'yoriy hujjatlari va milliy standartlari asosida boshqariladi.

Boshqaruv hisobini olib borishda esa me'yor va qoidalar korxonalar tomonidan belgilanadi. Tashkilotning boshqaruv apparati bu qoidalar foydaliligiga bog'liq ravishda har qanday ichki qoidalarga ergashishi mumkin. Boshqaruv hisobi qoidalari asoslaydigan maqsad esa uning samaradorligi darajasi hisoblanadi.

**6. Hisob tamoyillari.** Moliyaviy hisob umumiy tamoyillarga tayanadi, bo'lar ikqilamchi hisob tamoyili, korxonaning xolislik, ma'lumotlarning qiyoslanish tamoyili va h.k. Bu tamoyillarga buxgalterlarning o'zlari bilan bir qatorda nazoratchi idoralar ham amal qiladilar.

Boshqaruv hisobi umumiy tamoyillarga ega emas, asosiy narsalar foydalanishdagi oddiylik va qulaylikdir.

**7. Hisobning asosiy ob'ektlari.** Moliyaviy hisobotlarda korxonalar odatda yagona, bus-butun deb ta'riflanadi. Ko'p tarmoqli faoliyat olib boruvchi yirik korxonalar har bir soha bo'yicha, ya'ni korxonaning katta segmentlari bo'yicha kiritim va daromadni aks ettirishi shart.

Boshqaruv hisobi, odatda, korxonaning alohida bo'limlari: bo'limlar, ssexlar, uchastkalar, ish joylari faoliyati to'g'risidagi axborotni o'z ichiga oladi.

**8. Hisobning asosiy tuzilmasi.** Moliyaviy hisob quyidagi asosiy tenglikda quriladi:

$$\text{AKTIVLAR} = \text{O'Z KAPITALI} + \text{MAJBURIYATLAR}$$



Boshqaruv hisobidagi axborot tuzilmasi, tarkibi uning foydalanuvchilarning ehtiyojlariga bog'liq. Boshqaruv hisobining har qanday tizimi, eng avvalo, xarajatlar, daromadlar va aktivlar kabi kategoriyalarga tayanadi va asosli qurilmalardan o'ziga yoqqanini tanlab oladi. Bu tuzilmalarni qo'llashda asosiy mezon uzatiladigan axborotning foydaliligidir.

**9. Axborotni taqdim etish shakllari.** Moliyaviy axborot soliq nazoratiga va boshqa tashqi foydalanuvchilarga xususan, Makroiqtisodiyot va Statistika vazirligi, Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasi va boshqa markaziy idoralar tomonidan tasdiqlangan shakllar bo'yicha taqdim etiladi. Ular tashkiliy - huquqiy shaklidan qat'i nazar, barcha korxonalar uchun yagonadir. Boshqaruv hisobi natijalari esa erkin, majburiy shaklda taqdim etilishi mumkin, uning yagona tasdiqlangan shakli mavjud emas.

**10. Axborotning oshkoralik darajasi.** Moliyaviy hisob ma'lumotlari uning foydalanuvchilari uchun ochiq hisoblanadi. U ommaviy tusga ega bo'lib, ayrim hollarda mustaqil auditorlar tomonidan tasdiqlanishi mumkin.

Moliyaviy hisobdan farqli o'laroq boshqaruv hisobi sub'ektiv (xususiy) va sirlilik (maxfiylik) xarakteriga ega.

**11. Axborotni aks ettirish uslublari va yo'llari.** Moliyaviy hisob qiymatida shakllanadigan axborotni o'z ichiga oladi. Korxonaning moliyaviy hisoboti bosh daftardagi barcha schyotlar bo'yicha yakuniy qoldiqlarni o'z ichiga oladi. Axborotni qayd etish va aks ettirish chog'ida moliyaviy hisob faqat o'z uslubi va yo'llariga tayanadi, bo'lar: xujjatlar, inventarizatsiya, baholash, kalkulatsiya, buxgalteriya balansi va ikki yoqlamali yozuv va h.k.

Boshqaruv axborotini qayd etish va aks ettirish chog'ida esa moliyaviy hisob uslub va yo'llari bilan birgalikda matematika, statistika, iqtisodiy tahlilga oid uslub va yo'llardan ham foydalaniladi. Boshqaruv hisobida qarorlar qabul qilish uchun samarali hisoblangan har qanday uslublar va usullar, yo'llardan foydalanish mumkin.

**12. Axborotini hisobga olish o'lchovi.** Xo'jalik jarayonlarini umumlashtirish uchun moliyaviy hisobda faqat qiymat o'lchovi qo'llaniladi va so'mlarda ifoda etiladi. Boshqaruv hisobida esa hisob o'lchovlarining barcha turlaridan foydalaniladi: moddiy, mehnat, qiymat turlari.

**13. Hisobotlar tuzishning davriyligi.** Moliyaviy hisobot qat'iy belgilangan muddatlarda tuziladi. Aniqrog'i, bu hisobot har bir kvartal oxirida va yil yakuni bo'yicha tuziladi va taqdim etiladi.

Boshqaruv hisoboti esa har kuni, har haftada, har oyda, har kvartalda va har yili tuzilishi mumkin. Bunday hisobotlarni taqdim etish muddati bevosita korxonalar rahbariyati tomonidan belgilanadi, bunda qat'iy davriylik yo'q. Muhimi, hisobot foydalanuvchiga foydali bo'lmog'i va u o'z vaqtida taqdim etilishi lozim.

**14. Axborotning sodir bo'lishi va vaqt.** Moliyaviy hisob korxonaning moliyaviy tarixini aks ettiradi. Unda xo'jalik muomalalari ularning sodir bo'lganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida qayd etiladi, ya'ni hisobning bu turi korxonalar xo'jalik faoliyatida allaqachon sodir bo'lgan ishni tasdiqlaydi.

Boshqaruv hisobining maqsadi esa sodir bo'lgan voqealar tahlili asosida istiqbolga mo'ljallangan tavsiyalarni ishlab chiqishdan iborat.

Moliyaviy hisob "bu qanday bo'lgani"ni, boshqaruv hisobi esa "bu qanday bo'lishi kerak"ligini ko'rsatadi. Shuning uchun ham boshqaruv hisobini goho taxminlash hisobi deb ataydilar.

**15. Axborotning aniqlik va ishonchlilik darajasi.** Moliyaviy axborot sodir bo'lgan operatsiyalarni aks ettiradi, Shu bois u xolislik xususiyatiga ega va auditorlik tekshiruvidan o'tadi. Boshqaruv hisobi esa ko'proq kelajak davrga mo'ljallangan istiqbol bilan ish tutadi. Shu bois boshqaruv hisobidagi axborot ehtimollik va sub'ektiv (xususiylik) xarakteriga ega.

**16. Xarajatlar va daromadlarni guruhlash yo'llari.** Moliyaviy hisobotda xarajatlar iqtisodiy elementlar nuqtai-nazaridan, daromadlar esa butun korxonalar va faoliyat turlari (segmentlari) bo'yicha guruhlanadi va aks ettiriladi. Xarajatlar ro'yxati hukumat qarorlari bilan markazlashgan tartibda qat'iy belgilanadi. Bu guruhlash butun korxonada ma'lum vaqtda, qanday maqsadga mo'ljallanganidan qat'iy nazar, qilingan xarajatlar to'g'risidagi axborotni olish imkonini beradi.

Boshqaruv hisobida esa xarajatlar kalkulyatsiya moddalarini bo'yicha, daromadlar esa tuzilmaviy bo'linmalar va mahsulot, ishlar, xizmatlar turlari nuqtai-nazaridan guruhlanadi va aks ettiriladi. Kalkulyatsiya moddalarining ro'yxati korxonalar tomonidan ishlab chiqiladi va belgilanadi.

Kalkulyatsiya moddalarini nuqtai-nazaridan xarajatlarning guruhlashini alohida tuzilmaviy bo'linmalar bo'yicha ham, ishlab chiqiladigan mahsulotlar nuqtai-nazaridan ham qilingan harakatlar to'g'risidagi axborotni olish imkonini beradi.

**17. Mas'uliyat darajasi.** Moliyaviy hisobni noto'g'ri olib borganligi uchun korxonalar rahbarlari va bosh buxgalteri ma'muriy, hatto jinoiy javobgarlikka ham tortiladilar. Boshqaruv hisobi sohasida esa rahbar

xodimlar boshqaruv hisobi ma'lumotlarini buzib ko'rsatganligi uchun emas, oshkor qilganlik uchun intizomiy (ma'muriy) javobgarlikka tortiladilar.

Yuqoridagilarni umumlashtirgan holda Shuni ta'kidlash lozimki, tezkor, statistik va soliq hisobi bilan bir qatorda buxgalteriya hisobi korxonaning umumiy hisobi tizimiga kiradi va moliyaviy va ishlab chiqarishga bo'linadi. Korxonalar xarajatlari va daromadlari ularning ob'ekti (manbai) hisoblanadi. Ishlab chiqarish hisobining tahliliy axborotidan faqat ichki boshqaruv uchun foydalaniladi. Moliyaviy hisobda esa asosan tashkilotning tijorat sirini namoyon etmaydigan axborot to'planadi, Shu sababli uni tashqi foydalanuvchilarga taqdim etaveradi.

Buxgalteriya hisobining bunday tuzilishining boisi Shuki, uning butun tizimi tashkilot boshqaruv tizimining tarkibiy qismi hisoblanadi. Biroq "moliyaviy hisob" va "ishlab chiqarish hisobi" iboralarini qo'llanishda asosan uchyot amallariga zo'r beriladi. Boshqaruv hisobi esa faqat hisob amallari bilan cheklanmaydi, uning boshqa funksiyalari yordamida ishlab chiqish hisobini boshqaruv hisobiga aylantiradi.

### **13.3. Rivojlangan mamlakatlarda boshqaruv hisobini tashkil etish tajribasi**

Xorijiy ish yuritishning zamonaviy sharoitlarida texnik va strategik xarakterdagi boshqaruv qarorlari qabul qilish jarayoni korxonalar xarajatlari va moliyaviy natijalar haqidagi axborotga tayanadi. Korxonalar xarajatlarini boshqarishda «Standart kost» hisob tizimi samarali qurollardan biri hisoblanadi. Uning asosida belgilangan me'yorlar va me'yoriy hujjatlar doirasida va ulardagi og'ishlar bo'yicha hisob va nazorat tamoyillari yotadi.

Xarajatlarni me'yoriy hisoblashlar bilan aniqlash usuli XX asr boshlarida AQSH da paydo bo'ldi va tizimni rivojlantirishga turtki berdi.

«Standart-kost» hisob tizimi ikki qoidaga asoslanadi, ya'ni:

- 1) barcha xarajatlar hisobda andozalar bilan solishtirilgan bo'lishi;
- 2) haqiqiy xarajatlar andozalar bilan qiyoslaganda aniqlangan og'ishlar bo'yicha bo'laklarga ajratilgan bo'lishi kerak.

O'zining vujudga kelish vaqti bilan «Standart-kost» hisob tizimi muvaffaqiyatli rivojlandi va hozir bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarning ko'plab firmalari undan keng foydalanmoqdalar.

«Standart-kost» atamasi ikki so'zdan tashkil topgan: «standart» mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun zaruriy ishlab chiqarish

xarajatlari miqdorini (moddiy va mehnat) yoki mahsulot yo xizmat ko'rsatish birligi ishlab chiqarishga oldindan hisoblab qo'yilgan xarajatlarni anglatadi, «kost» so'zi esa mahsulot birligiga to'g'ri keladigan xarajatlardir. «Standart-kost» so'zining to'liq ma'nosi andozali xarajatlarni anglatadi. Bu tizim, eng avvalo, ishlab chiqarishning bevosita chiqimlaridan foydalanish ustidan o'rnatilgan nazoratga yo'naltirilgan, bir-biriga bog'liq kalkulyatsiyalar esa qo'shimcha sarflar nazorati uchundir.

«Standart-kost» tizimi ishbilarmonlar talablarini qondiradi va ishlab chiqarish xarajatlari nazorati uchun qudratli qurol bo'lib xizmat qiladi. Belgilangan andazalar asosida buyumlar ishlab chiqarish va sotishga ko'tirilgan xarajatlar summasini oldindan belgilash, narxlarni aniqlash uchun biron birlik tannarxini hisoblab qo'yish, Shuningdek, kelasi yilda ko'tiriladigan daromadlar haqida hisobot tuzish mumkin. Bu tizimda rahbarlar mavjud og'ishlar to'g'risidagi axborotdan tezkor boshqaruv choralarini qabul qilishda foydalanadilar.

«Standart-kost» tizimi asosida moddalar bo'yicha xarajatlarning dastlabki (ishlab chiqarish jarayoni boshlanguncha) me'yorlar tizimi yotadi. Ular:

- asosiy materiallar;
- asosiy ishlab chiqarish ishchilari mehnat haqi;
- ishlab chiqarishdagi qo'shimcha sarflar (yordamchi ishchilarning ish haqi, qo'shimcha materiallar, ijara haqi, jihozlar amortizatsiyasi va h.k.);
- tijorat sarflari (mahsulotni sotish bo'yicha sarflar).

Dastlabki hisob qilingan me'yorlar qat'iy belgilangan stavkalar sifatida ko'rib chiqiladi, bunda haqiqiy xarajatlar korxonaga mohirlik bilan rahbarlik qilish orqali andozalarga muvofiqlashtiriladi. Sotishlar Yuzaga kelganda andozali me'yorlar o'zgartirilmaydi, ular belgilangan butun davrga nisbatan barqaror turadi, yangi iqtisodiy sharoitlar, materiallar, ishchi kuchi narxining bir oz ko'tarilishi yo tushishi yoki ishlab chiqarish shart va usullari o'zgarishidan kelib chiqqan iqtisodiy o'zgarishlar bundan mustasno. Har bir hisobot davrida Yuzaga keluvchi haqiqiy va taxminiy xarajatlar o'rtasidagi og'ishlar yil davomidagi og'ishlarning alohida hisoblarida to'planib boradi va ishlab chiqarish xarajatlariga emas, balki bevosita korxonaga moliya natijalariga to'la ravishda qo'shib qo'yiladi.

«Standart-kost» hisob tizimi quyidagi kesim yordamida taqdim etilishi mumkin:

- mahsulot sotishdan tushgan kirim;
- mahsulotning andozasi tannarxi;

- yalpi foyda;
- andozalardan og‘ishlar;
- haqiqiy foyda.

Andozali me'yorlar yordamida hisoblab chiqilgan kalkulyatsiya ishlab chiqarish va xarajatlarni tezkor boshqarishning asosi hisoblanadi. Xarajatlarning belgilangan andozasi me'yorlaridan joriy tartibda aniqlangan og'ishlarning Yuqoriligi kelib chiqish sabablarini aniqlash uchun tahlil qilinadi.

Bu ma'muriyatga ishlab chiqarishdagi kamchiliklarni tezkor bartaraf etishga, kelajakda ham ularning oldini olishga imkon yaratadi. Shuni ta'kidlash kerakki, «Standart-kost» tizimi xorij amaliyotida me'yoriy xujjatlar bilan belgilab qo'yilmagan, Shu munosabat bilan andozalarni belgilash va hisob qaydnomalari yurgizishning yagona uslubiga ega emas. Natijada birgina kompaniya ichida turlicha me'yorlar amal qiladi: bazisli, joriy, ideal, taxminiy, erishib bo'ladigan va engillashtirilgan.

Me'yorlar belgilanishida ushbu buyumni ishlab chiqarish uchun zarur material, ishchi kuchi miqdori va xizmatlar hajmi sarfini tabiiy holda ifoda etishga imkon beruvchi jismoniy (miqdoriy) andozalardan keng foydalaniladi. Bu jismoniy andozalar keyin pul hisobidagi koeffitsientlarga ko'paytiriladi va narx me'yorlarini oladilar.

**Qo'shimcha sarflar.** Bir qismini aniq o'lchash qiyin yoki maqsadga muvofiq bo'lmagan ko'plab alohida moddalarni qamrab olgani munosabati bilan qo'shimcha sarflar andozalari miqdoriy me'yorlari ko'rsatilmagan holda pul bahosida beriladi. Qo'shimcha sarflarning eng muhim tarkibiy qismlari mustasno etiladi (masalan, ishlab chiqarish, ish haqi), ularga qarab ayrim hollarda miqdoriy andozalar belgilanishi mumkin.

Bozor iqtisodiyoti sharoitlarida materiallar narxi talab va takliflarga bog'liq ravishda uzluksiz tebranib turadi. Shu bois materiallar andozasi ko'pincha ular ishlab chiqilayotgan vaqtda amal qilgan narxlar darajasidan kelib chiqqan holda, etuk me'yorlardan foydalanish davri davomida ustunlik qiladigan o'rtacha narxlarini aniqlashdan kelib chiqib, belgilanadi. Shunga muvofiq texnologik jarayon operatsiyalari bo'yicha ish haqi stavkalarining andozalari aksar o'rtacha narxlar hisoblanadi.

Materiallar qarori va ishlab chiqarish ish haqi me'yorlari odatda, bir odamga nisbatan hisoblanib, belgilanadi. Qo'shimcha sarflar nazorati mahsulotning taxminiy hajmidan kelib chiqib, ma'lum davr uchun stavkalari ishlab chiqiladi. Qo'shimcha sarflar smetalari doimiy xarakterga ega. Biroq ishlab chiqarish hajmi tebranishlarida qo'shimcha sarflar nazorati uchun o'zgaruvchan andozalar va beqaror smetalar tuziladi.

Qo‘shimcha sarflarning beqaror smetalari belgilari asosida doimiy, o‘zgaruvchan va yarim o‘zgaruvchan xarajatlarga buyum chiqarish hajmi kattaligiga bog‘liq ravishda xarajatlar tasnifi yotadi. So‘nggilari, o‘z navbatida, doimiy va o‘zgaruvchan tarkibiy unsurlarga bo‘lib chiqiladi. Natijada qo‘shimcha sarflarning smeta stavkasi (me‘yori) buyum chiqarish va doimiy chiqimlar birligiga oldindan belgilangan me‘yorlar ulushining o‘zgaruvchan qismi sifatida aniqlanadi.

Mahsulot andozasi tannarxini hisoblash uchun materiallarning me‘yoriy xarajatlari, ishchi kuchi va qo‘shimcha sarflar umum-lashtiriladi. Yuzaga kelgan og‘ishlar esa quyidagi tarzda aniqlanadi: «Standart-kost» hisob tizimini qo‘llovchi korxonalarda haqiqiy sarflarning andozasi me‘yorlardan og‘ishlar hisobini, odatda, quyidagi hisoblarda yurgizadilar:

- materiallar sarfi bo‘yicha aniqlash;
- ish haqi bo‘yicha og‘ishlar;
- qo‘shimcha sarflar bo‘yicha og‘ishlar;
- tijorat andozali tannarxdan og‘ishlar.

Bu tizim tamoyillari har taraflamadir, Shu bois ular xarajatlarning har qanday usulida va mahsulot tannarxining kalkulyatsiya qilish usulida maqsadga muvofiqdir.

Shu bilan birga, bu tizimning o‘ziga xos kamchiliklari – bir amalda andozalarni ishlab chiqarish texnologik haritasiga muvofiq tuzish g‘oyat muhim. Tovar sotish bozori uchun raqobatli ko‘rashdan kelib chiqqan narx o‘zgarishi va inflyasiya ombordagi tayyor buyumlar qoldig‘i va tugallanmagan mahsulot narxini (qiymatini) hisoblashni murakkablashtiradi.

Rivojlangan bozor munosabatlari sharoitida korxonalar ishlab chiqarish faoliyatini samarali boshqarish tobora ko‘proq uni axborot bilan ta‘minlashga bog‘liq bo‘lib bormoqda.

G‘arb mamlakatlarida tarixan marjinal daromadlardan ishlab chiqarishni miqdor jihatdan (ekstensiv) rivojlantirish modeli o‘z umrini yashab bo‘lib, uning o‘rniga yangi model jadal (intensiv) rivojlanish modeli kelganida foydalana boshladilar. Bunday modeldan foydalanish, o‘z navbatida, xarajatlarni bevosita va bilvosita, asosiy va qo‘shimcha, doimiy va o‘zgaruvchan, ishlab chiqaruvchi va davriyga aniq bo‘lish asosida boshqarishning strategik vazifalarini talab qildi.

1936 yilda Amerika iqtisodchisi Jonatan Garrison «Direkt-kosting» ta‘limotini yaratdi. Unda tannarx tarkibida faqat bevosita sarflarni hisobga olish g‘oyalari aks ettirilgan. O‘sha vaqtda hisob xodimlari Shunday xulosaga kelishdiki, barcha harajatlarni mazkur hisobot davriga (unda

sotiladiganlar) tegishlilarga va mahsulot chiqarish bilan bog‘liqlarga (ular mahsulot sotilgandagi hisobot davriga tegishli) bo‘lish lozim. Bunda birinchisi doimiy xarajatlar, ikkinchisi o‘zgaruvchan xarajatlar, deb aytiladi.

«Direkt-kosting» g‘oyasini rivojlantirishga «Xarajatlar va ishlab chiqarish kattaliklari mutanosibliklari asosida xarajatlar hisobining yagona tizimi» kitobining muallifi K.Rumel hissa qo‘shdi. Kitobda xarajatlar hisobining «Direkt-kosting» tomonlari bo‘yicha qoluvchi axborot quroli sifatida foydalanish bo‘yicha amaliy yo‘lyo‘riqlar, «Bloklar bo‘yicha xarajatlar hisobi» tuShunchasi mavjud. Uning fikricha, agar doimiy xarajatlar blokini mutanosib xarajatlar blokiga qaramaqarshi qo‘yilsa va buyumga ishlatilgan sarflarni emas, faqat mutanosib xarajatlarni kiritilsa, bunday tizimini «bloklar bo‘yicha xarajatlar hisobi» deb aytish lozim. K. Rumel g‘oyasining mohiyati hajmiga munosib xarajatlar va kalendar davri davomiyligiga munosib xarajatlar bevosita xarajatlarni eltuvchilarga kiritiladi, davr davomiyligiga munosib xarajatlar esa bir blokda taqsimlanmagan xarajatlar kabi to‘planadi.

AQSHda «Direkt-kosting» tizimining tatbiq etilishi bilan Buxgalter-kalkulyatorlar Milliy assotsiatsiyasi o‘zining hisobotida (1953 yiliga to‘g‘ri keladi) bu tizim tavsifini e‘lon qilgan. 1961 yilda u ikkinchi hisobotni e‘lon qiladi, unda mazkur tizimini qo‘llaydigan 50 ta yirik firma tadqiq qilingan edi.

Hozirgi vaqtda «Direkt-kosting» barcha iqtisodi rivojlangan mamlakatlarda keng tarqalgan. Germaniya va Avstraliyada mazkur usul «qisman xarajatlar hisobi» deb ataladi. Biroq Britaniyada u «marjinal xarajatlar hisobi», Fransiyada – «marjinal buxgalteriya» yoki «marjinal uchyot» degan nomlar olgan.

Ushbu tizim bo‘yicha O‘zbekiston adabiyotida kerakli «cheklangan, noto‘liq yoki qisqartirilgan tannarx hisobi» atamasi uchraydi. Ushbu tizimni atash uchun maqbo‘l nom «buxgalteriya hisobining marjinal usuli» hisoblanadi. Uni «Direkt-kosting» tizimida asosiy ko‘rsatkich marjinal daromad bo‘lganligi bilan bog‘laymiz. Uning yordamida ishlab chiqarish rentabelligi ostonasi aniqlanadi, mahsulotni zararsiz sotish narxi belgilanadi, korxonada assortiment siyosati tuziladi va h.k. Bunday sharoitlarga «marjinal usuli» atamasi O‘zbekiston mutaxassislari uchun «Direkt-kosting»ga qaraganda tushunarliroq va ma‘noliroq bo‘ladi. Bundan tashqari, oldin ta‘kidlaganimizdek, Buyuk Britaniya va Fransiyada ushbu tizimni tav-siflash uchun yana aynan marjinal yo‘nalishiga zo‘r beriladi.

«Direkt kosting» usulining ikki varianti bor:

1) uchyotda faqat o'zgaruvchan (tezkor) xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotlarga asoslangan oddiy direkt-kosting;

2) rivojlangan direkt-kostingda o'zgaruvchan xarajatlar bilan bir qatorda mahsulot ishlab chiqarish va sotish bo'yicha o'zgaruvchan xarajatlar ham tannarxga kiritiladi.

«Direkt-kosting» hisobi tizimining asosiy afzalliklari quyidagilar:

1. Mahsulot tannarxini hisoblashdagi soddalashtirish va aniqlash, chunki tannarx faqat o'zgaruvchan xarajatlar qismidagina rejalashtiriladi va hisobga olinadi.

2. Mehnat turlari o'rtasida doimiy xarajatlarni shartli taqsimlash uchun murakkab hisob-kitoblar tuzish bo'yicha protsessorlar yo'qligi. Ularni mahsulot tannarxi tarkibiga kiritmaydilar va moliyaviy natijani kamaytirishga bevosita yozib qo'yadilar.

3. Rentabellik ostonasi (zaroratlik nuqtasi, sotishlar ostonali hajmi), korxonada chidamliligi zaxirasi va mahsulot yoki buyurtma narxini quyi chegarasini aniqlash imkoniyati.

4. Mahsulotning xilma-xil turlari rentabelligini qiyosiy tahlil qilish imkoniyati.

5. Mahsulot ishlab chiqarish va sotishning qulay dasturini aniqlash imkoniyati.

6. O'zi ishlab chiqargan mahsulot yoki xizmatlar bilan ularni chetdan sotib olish o'rtasidagi tanlov imkoniyati.

«Direkt-kosting» rahbarlarga butun korxonada bo'yicha ham, turli buyumlar bo'yicha ham marjinal daromad o'zgarishiga e'tiborni kuchaytirishga imkon beradi: katta rentabelli mahsulotni aniqlash, asosan shuni ishlab chiqarishga o'tish, chunki sotish narxi va o'zgaruvchan xarajatlar summasi o'rtasidagi tafovut alohida buyumlar tannarxiga doimiy xarajatlarni yozib qo'yish natijasida yashirinib qolmaydi, tizim bozor sharoitlari o'zgarishiga javoban ishlab chiqarishni tez ilg'ab olish imkonini beradi. Bunday sharoitda u yana bozor va erkin raqobat sharoitida korxonani boshqarish tizimi-marketingning tarkibiy qismiga aylanadi.

Xulosa qilib aytganda, «Direkt-kosting» tizimi bo'yicha O'zbekiston korxonalarini hisobi amaliyotini tashkil etish bugungi kun talabidir. Uni qo'llash korxonalar ishlab chiqarish va tijorat faoliyati samaradorligini oshirishga, sanab o'tilgan ko'rsatkichlar nazorati, tahliliyligi va ishonchliligini kuchaytirishga va mahsulot tannarxini pasaytirishning zaxiralarini to'la aniqlash va foydalanishga imkon beradi.



**«JIT» tizimi bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil etish.** Hozirgi vaqtda O'zbekistonda ishlab chiqaruvchilar faoliyati ishlab chiqarishga xarajatlarni maksimal darajada kamaytirib, yuksak sifatli va raqobatbardosh mahsulot ishlab chiqarishga mo'ljallangan bo'lmog'i lozim. Bunday sharoitda ishlab chiqarishni boshqarish va mehnatni tashkil etishda iqtisodiy jihatdan rivojlangan mamlakatlarda qo'llaniladigan ilg'or shakl va uslublardan foydalanish alohida ahamiyat kasb etmoqda. Shu munosabat bilan bizda «JIT» («Just-in-time», ya'ni «aniq muddatda») tizimi bo'yicha ishlab chiqarishni boshqarish usuli alohida qiziqish uyg'otadi.

«JIT» tizimi xarajati XX asr 70-yillarida Yaponiyada «Toyota» kompaniyasida paydo bo'ldi va hozirgi vaqtda mamlakatning juda ko'p sanoati rivojlangan mamlakatlarda muvaffaqiyatli qo'llanmoqda. Bu tizimning Yaponiyadagi belgisi o'rnida «Kenbon», ya'ni «kartochka» yoki «yozuvning vizual tizimi» atamalari ishlatiladi. «JIT» atamasi inglizcha so'z bo'lib, muqobili bo'lmagani uchun Yapon ishbiarmonlari uni qo'llagan bo'lishi mumkin.

«JIT» tizimining mohiyati mahsulotni yirik turkumlarda ishlab chiqarishdan voz kechishdir. Buning o'rniga uzluksiz-oqimli buyumli ishlab chiqarish yaratiladi. Bunda ishlab chiqarishssexlari va uchastkalari maydamayda turkumlar bilan ta'minlanadi, donalab mahsulot chiqarila boshlaydi. Manzur tizim tovar-materiallar zaxiralari mavjudligiga dardi bedavo deb qaraydi. Saqlashga ko'p xarajatlar talab etib, katta moddiy zaxiralar moliyaviy resurslar, korxonada sa'y-harakatlaridan va raqobatbardoshligi etishmasligi Yuzaga keladi. Amaliyot nuqtai-nazaridan «JIT» ning bosh maqsadi har qanday ortiqcha sarflarni yo'qqa chiqarish va korxonada ishlab chiqarish quvvatidan samarali foydalanishdir.

«JIT» tizimida mahsulotni bozorga chiqarish, an'anaviy usulga qaraganda hiyla talabchanlik bilan amalga oshadi. Ushbu tizimda mahsulotni xaridor nechta so'rasa, Shunga ishlab chiqarish talab etiladi va butun jarayon davomida Shu usul qo'llaniladi. Ishlab chiqarish jarayoni to keyingi operatsiya joyidan mahsulotga talab kelmaguncha boshlanmay turadi. Ishlab chiqarish jarayonida kerakli detallar, qismlar va materiallar foydalanish vaqtidagina etkazib beriladi.

«JIT» tizimi ishlab chiqarilayotgan turkum miqdorini kamaytirishni, tugallanmagan mahsulot (ishlab chiqarish)ni amalda yo'qqa chiqarishni, tovar-material zaxiralari hajmini eng kam darajaga keltirish va ishlab chiqarish buyurtmalarining oylar va haftalar bo'yicha emas, balki kunlar va soatlar bo'yicha bajarishni ko'zda tutadi. Bunday sharoitda ishlab

chiqarish hisobi tizimi ham soddalashadi, chunki ishlab chiqarishga ketadigan materiallar va xizmatlar hisobini birgina yaxlitlashgan hisobda amalga oshirish imko-niyati paydo bo'ladi. Bundan tashqari, ushbu tizimni qo'llash chog'ida korxonalar xarajatlarining bir qismi bevosita razryadidan bilvosita razryadiga o'tadi. Masalan, «JIT» tizimi bo'yicha ishlab chiqarishni tashkil etish sharoitida ishlab chiqarish liniyalaridan ishchilar ya'ni texnik xizmat, ta'mir va sozlash ishlarini ham bajarishlari kerak bo'ladi, aslida bo'larni boshqa ishchilar bajarar va bilvosita xarajatlarga kiritishar edi. Bu, o'z navbatida, mahsulot birligi tannarxini aniqligini oshiradi.

Qiymatni boshqarish ishlab chiqarish hisobidan Shu bilan farq qiladiki, bunda xarajatlar tovar-material zaxiralariga va moliyaviy hisobotga bevosita ta'sir ko'rsatadimi-yo'qmi — qat'iy nazar, xarajatlar darajasi boshqariladi. «JIT» tamoyillarini qo'llash ishlab chiqarish xarajatlari jarayonini soddalashtiradi va sarflarni boshqarish va nazorat qilishda menenjerlarga yordam beradi. Bunday soddalashtirish mahsulot sifatini yaxshilashga, yaxshi xizmat qilishga va narxni yaxshi baholashga olib keladi. An'anaviy tarzda ishlab chiqarish hisobi tizimi ko'plab hisob uchyot operatsiyalari va hisobot ma'lumotlari bilan yanada murakkab tizimga aylana boradi. Bu jarayonning soddalashishi ishlab chiqarish hisobi tizimini narx-ni boshqarish tizimiga aylantiradi. «JIT» uchyot tizimida materiallar va tugallanmagan mahsulot hisobi bitta yaxlit hisobda olib boriladi. Bunday sharoitlarda materiallarning omboridagi zaxiralar ustidan nazorat uchun alohida hisobdan foydalanish o'z dolzarbligini yo'qotadi. Moddiy boyliklar harakati bo'yicha buxgalteriya qaydlari quyidagi tarzda amalga oshiriladi:

1. Pudratchilardan moddiy zaxiralarning kelib tushishi:

«Tugallanmagan mahsulotdagi resurslar» hisob debeti;

«Pudratchilar bilan hisob-kitoblar» hisob krediti.

2. Tayyor mahsulotni chiqarish va sotish «Sotishlar» hisob debeti.

«Tugallanmagan mahsulotdagi resurslar» hisob krediti.

«JIT» uchyot tizimini qo'llashda mehnatga haq to'lash va zavodning qo'shimcha sarflarga ketgan xarajatlari ishlab chiqarish hiso-biga yozilmaydi. Bevosita mehnatga umumzavod qo'shimcha sarflarining qo'shimcha qismi sifatida qaraladi. Zavodning qo'shimcha sarflari mehnatga haq to'lash xarajatlari bilan birgalikda bevosita sotilgan mahsulot tannarxiga yoziladi. Ularning buyumlar ishlab chiqarish tannarxiga yozilishi, ya'ni «Tugallanmagan mahsulotdagi resurslar» hisob raqamida aks ettirilishi bunday sharoitda hech qanday ma'noga ega emas.

An'anaviy ishlab chiqarish tashkil etilgan ko'plab korxonalarda ishlab chiqarish hisobi sohasida harakatlarning katta qismi mehnat xarajatlari va qo'shimcha sarflar bo'yicha me'yoriy xarajatlarni tatbiq etishga, Shuningdek, bu me'yoriy xarajatlar eski og'ishlar hisobini ham aniqlashiga sarf qilinadi. Korxonada darajasida og'ishlar tahlilidan foydalanish saqlanib qoladi, biroq har bir muayyan hodisa uchun og'ishlarni mutlaq ahamiyati nuqtai-nazaridan asosiy e'tibor ishlab chiqarish jarayonini rivojlantirishning ma'lum tendensiyalari hisobiga o'tadi.

Bundan tashqari, samaradorlikning ishlab chiqarish hisobini ko'plab tizimlarida e'tirof etilgan an'anaviy ko'rsatkichlari (masalan, mahsulot ishlab chiqarish me'yorini bajarilishi va uskunalardan foydalanish koeffitsienti), «JIT» tizimidagi narxni boshqarish tamoyillari doirasiga kiritilmaydi, Bunday nomuvofiqlik sabablari quyidagicha:

1. Bu barcha ko'rsatkichlar aniq vaqt rejimidagi zaruriy ehtiyojlar hisobisiz tovar-moddiy boyliklar shakllanishini kuchaytiradi;

2. Ko'proq me'yoriy ko'rsatkichlar bo'yicha samaradorlikni baholash tamoyiliga ergashish sotish hajmi va mahsulot sifati ustidan ishlab chiqarish hajmining ustuvorligiga olib keladi;

3. Ko'pgina korxonalarda bevosita mehnat xarajatlari mahsulot ishlab chiqarishga ketgan to'liq xarajatlar kattaligining 5-15% gachasini tashkil etadi.

4. Uskunalardan foydalanish koeffitsientini qo'llashning maqbo'lligi, tovar-moddiy boyliklari zaxiralarining ehtiyoji oshishiga imkon beradi.

«JIT» tizimini qo'llashda buyurtmani bajarishga ishonch o'sadi, chunki materiallarning sotib olish va saqlashga ancha oz vaqt ketadi. Buyurtmani bajarish jarayonining qisqarishi va uni bajarish hisobi ham zaxiradagi ehtiyojning jiddiy kamayishiga imkon tug'diradi. Bu ehtimol to'tilgan etishmovchiliklarning oldini olish uchun saqlanadigan zaxiralarning qo'shimcha uchyotlari birligini o'zida namoyon etadi. Bunday sharoitda ishlab chiqarish grafigi ishlab chiqarish rejasi istiqboli doirasida qisqaradi. Bu bozor tuzilmasining o'zgarishini hisobga olish uchun zarar bo'lgan vaqtdan yo'tishga imkon beradi.

Ushbu tizimni qo'llaganda mahsulot sifatining yaxshilanishi kuzatiladi. Buyurilgan mahsulot miqdori katta bo'lmaganda sifat bilan bog'liq muammo engil hal bo'ladi va tuzatishlar tezlik bilan kiritiladi. Bunday sharoitda ko'pgina firmalarning ishchilarida sifat haqidagi tushuncha ortadi, o'z navbatida ish joylaridagi mahsulot sifati ham yaxshilanadi.

«JIT»ning boshqa afzalliklari:

1. Materiallar va tayyor mahsulotlar zaxiralari uchun omborxonalariga kapital xarajatlar kamayadi.
2. Zaxiralarning ma'naviy jihatdan eskirish tavakkali kamayadi.
3. Brak tufayli zarar ko'rish kamayadi va qayta ishlash harajatlari ozayadi.
4. Xarajatlarning hajmi qisqaradi.
5. Sifatini oshirish hisobiga asosiy ishlab chiqarish materiallari xarajatlari kamayadi.

## Xulosa

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlariga tayanib, "Boshqaruv hisobi"ga quyidagi ta'riflarni berish mumkin:

*Birinchidan*, boshqaruv hisobi - bu faqatgina Shu kunlarda bizning amaliyotda qo'llanilayotgan ishlab chiqarish xarajatlarning hisobi va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishdangina iborat emas.

*Ikkinchidan*, boshqaruv hisobi - faqatgina hisobni (buxgalteriya va tezkor hisobni) emas, balki hisob ma'lumotlarini qayta ishlash va ularning tahlilini ham o'z ichiga oladi.

*Uchinchidan*, boshqaruv hisobi - istiqbolni belgilashga, qaror qabul qilishga va boshqaruvga zarur bo'lgan ma'lumotlarning o'z vaqtida va to'liq etkazib berilishi ustidan nazorat qilishga alohida e'tiborni qaratadi.

*To'rtinchidan*, boshqaruv hisobi - hisob va tahlil vazifalaridan tashqari, xarajatlar, mahsulot ishlab chiqarish, alohida turdagi mahsulotlarning rentabelligi va qaror qabul qilish ustidan boshqarish funksiyasini ham bajaradi.

Hisob siyosati boshqaruv va moliyaviy hisoblar o'rtasida bog'lovchi halqa hisoblanib, u korxonaning ichki va tashqi foydalanuvchilari manfaatlari yo'lida tashkil etiladi. Afsuski, bu chizmada muallif ishlab chiqarish va soliq hisobiga o'z munosabatini ifoda etmagan. Shu munosabat bilan muallifning hisob siyosati haqidagi talqinini faraz qilish mumkin, xolos.

Xorijiy ish yuritishning zamonaviy sharoitlarida texnik va strategik xarakterdagi boshqaruv qarorlari qabul qilish jarayoni korxonalar xarajatlari va moliyaviy natijalar haqidagi axborotga tayanadi. Korxonalar xarajatlari boshqarishda «Standart kost» hisob tizimi samarali qurollardan biri hisoblanadi. Uning asosida belgilangan me'yorlar va me'yoriy hujjatlar doirasida va ulardagi og'ishlar bo'yicha hisob va nazorat tamoyillari yotadi.

## **BOB yuzasidan savol va topshiriqlar**

1. Boshqaruv hisobi deganda nimani tushunasiz?
2. Boshqaruv hisobining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
3. Boshqaruv hisobi va moliyaviy hisobning o‘zaro bog‘liqigi va farqli tomonlarini izoxlang?
4. Xorijiy davlat olimlari boshqaruv hisobiga fan sifida qanday nuqtai nazar bildirmoqdalar?
5. «Direkt-kosting» tizimi bo‘yicha boshqaruv hisobi qanday olib boriladi?
6. Xorij iqtisodchilarinig fikricha «Direkt-kosting» hisobi tizimining qanday variantlari bor?
7. «Direkt-kosting» hisobi tizimi boshqa hisob tizimlaridan qanday xususiyatlari bilan farqlanadi?
8. «Standart kost» hisob tizimining mohiyati nimadan iborat?

### **Tayanch iboralari**

Boshqaruv hisobi, moliyaviy hisob, menejer, ichki foydalanuvchilar, tashqi foydalanuvchilar, «Direkt-kosting», «Standart kost», boshqaruv tamoyillari, xarajatlar daromadlar.

## 14-BOB. XARAJATLAR TAQSIMOTI VA TANNARH KALKULYASIYASI

### 14.1. Xarajatlar tushunchasi, tarkibi va ularning hisobini yuritish

*Xarajat* - bu moddiy resurslarni sotib olishga qilingan sarflar bo'lib, daromadlar va xarajatlar konsepsiyasiga ko'ra, o'sha davrning o'zida daromad keltirishi kerak. Xarajatlarning to'g'ri hisobga olinishini ta'minlash, mahsulot ishlab chiqarish tannarhini aniq hisoblash maqsadida xarajatlarni mezonlari bo'yicha turkumlashtirish ilmiy va amaliy jihatdan mukammal va aniq bo'ladi.

Xarajatlarni hisobga olishning asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- iqtisodiy natijalarini hisobga olgan holda boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun sub'ekt ma'muriyatini zarur ma'lumotlar bilan ta'minlash;

- chetga chiqishlarni aniqlash maqsadida haqiqatda sarflangan xarajatlarni kuzatish va nazorat o'rnatish, ularni me'yoriy va rejadagi hajmi bilan taqqoslash, kelgusidagi iqtisodiy strategiyasini shakllantirish;

- baholash va moliyaviy natijalarni hisoblash uchun ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlarning tannarhini hisoblash;

- sub'ektning tarkibiy bo'linmalari ishlab chiqarish faoliya-tining iqtisodiy natijalarini aniqlash va baholash;

- uzoq muddatli xususiyatga ega bo'lgan ishlab chiqarish texnologiyalarining qoplanishi, bozorlarda sotilayotgan mahsulotlarning turlari bo'yicha rentabellik darajasi, ularga qo'yilgan kapitallarning samaradorligi va faoliyati bo'yicha boshqaruv hisobi ma'lumotlarini bir tizimga keltirish.

Ishlab chiqarish xarajatlari mahsulotni tayyorlash uchun moddiylashtirilgan mehnat sarflarining pul shaklidagi ifodasidir. Ishlab chiqarish xarajatlarini to'g'ri rejalashtirish va hisobga olish maqsadida ular ma'lum tartibda turkumlarga ajratiladi:

1. Mahsulotni tayyorlashdagi texnik-iqtisodiy roliga qarab:

- asosiy;
- ustama.

2. Ayrim mahsulot turlarining tannarhiga qo'shilishi (taqsimlanishi)ga qarab:

- bevosita (to'g'ri);
- bilvosita (egri).

3. Tayyorlanayotgan mahsulot miqdoriga bog'liqligiga qarab:
  - o'zgaruvchan;
  - o'zgarmas (shartli).
4. Xarajatning turiga qarab:
  - iqtisodiy elementlar;
  - kalkulyasiya moddalari.
5. Tarkibiga qarab:
  - bir elementli;
  - kompleks.
6. Ishlab chiqarish bilan bog'liqligiga qarab:
  - ishlab chiqarishdagi;
  - noishlab chiqarishdagi.
7. Mahsulot tannarhini hosil qilishdagi xarakteriga qarab:
  - unumli;
  - unumsiz.
8. Rejaga kiritilishiga qarab:
  - rejalashtiriladigan;
  - rejalashtirilmaydigan.
9. Hosil bo'lish joyiga qarab:
  - tsex;
  - uchastka;
  - bo'lim;
  - brigada.
10. Taqvim davriga tegishliliga qarab:
  - joriy davr;
  - kelgusi davr;
  - kelajakdagi xarajatlar rezervi.

Amalga oshirilayotgan ishlab chiqarish xarajatlarini turkumlashtirishdan maqsad ularni hisobga olishda normativ hujjatlarning talablariga asoslanishni ta'minlashdir.

***Javobgarlik markazlari** -ma'lum ta'limot hisoblanib, boshqaruv xodimlari xatti-harakatini tashkil etishga yo'naltirishning yangi psixologik talqini bo'lib, uning maqsadi nazoratdan ko'ra ko'proq o'z-o'zini boshqarishni tashkil etishda boshqaruv xodimlariga yordam berishdan iboratdir*

Javobgarlik markazlari bo'yicha hisob g'oyasini birinchi bo'lib 1952 yilda Jon Xiggins olg'a surdi. Uning fikricha, javobgarlik markazlari bo'yicha hisob - bu bevosita, xarajatlarni boshqarish hisobidir. Bu hisob natijalari markaz hisobotida to'planadi va aks ettiriladi. Uning quyidagi

mashhur qoidasi ham J. Xiggins nomi bilan bog‘liq: korxonaning har bir tuzilmaviy birligini u javob berishi mumkin bo‘lgan va nazorat qiladigan xarajatlar yoki daromadlar to‘ldirib turadi.

Javobgarlik markazi korxonani boshqarish tizimining bir qismini o‘zida namoyon etadi va har qanday tizim kabi kirish va chiqishga ega. Kirish bu xom ashyo, materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, mehnat va turli xizmatlar xarajatlaridir. Chiqish esa javobgarlikning boshqa markaziga ketadigan yoki chetga sotiladigan mahsulot (xizmatlar)idir. Bunday sharoitlarda har bir javobgarlik markazi faoliyatini uning ishlash samaradorligi nuqtai nazaridan baholash mumkin.

Javobgarlik markazlari hisobining asosiy maqsadi har bir javobgarlik markazi bo‘yicha faoliyat xarajatlari va natijalari haqidagi ma’lumotlarni umumlashtirish va ular bo‘yicha mavjud og‘i-shishlarni muayyan shaxs zimmasiga yuklashdan iborat.

Boshqarish nuqtai nazaridan korxonaning javobgarlik markazlariga bo‘linishi muayyan vaziyat xususiyati bilan belgilanishi va quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

- javobgarlik markazlari korxonaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi bilan bog‘langan bo‘lishi:

- har bir javobgarlik markazida faoliyat hajmini aniqlash xarajatlarini hisoblash va ularni taqsimlash uchun baza vazifasini bajarishi;

- har bir javobgarlik markazi menejerning vakolatlari va javobgarligi sohasini aniq belgilashi zarur. Menejer faqat u nazorat qila oladigan ko‘rsatkichlar uchun javob beradi;

- har bir javobgarlik markazi uchun ichki hisobot shakllarini o‘rnatish zarur;

- javobgarlik markazi menejrlari o‘tgan davr uchun markaz faoliyati tahlilini o‘tkazishda va kelgusi davrga rejalar (byudjetlar) tuzishda ishtirok etishlari lozim.

Bundan tashqari, korxonani javobgarlik markazlariga bo‘lishda tegishli markazlar rahbarlarining bahona va e’tirozlariga ta’sir qila oladigan ijtimoiy-psixologik omillarni hisobga olmoqlari zarur.

SHuni nazarda tutish lozimki, ishlab chiqarish korxonasini javobgarlik markazlariga bo‘lish tarmoq xususiyatlari, ishlab chiqarish jarayoni texnologiyasi va tashkil etilishi, dastlabki materiallari, ishlab chiqariladigan mahsulot tarkibi, texnik jihozlanish darajasi va boshqa omillarga bog‘liq.

Javobgarlik markazlarini tashkil qilish jarayoniga korxonani ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmalari o‘z ta’sirini ko‘rsatadi.



Korxonada ishlab chiqarish tuzilmasi ishlab chiqarish turlarini, ssexlari, xizmatlar tarkibi va tuzilmasini, ularning quvvatini, ishlab chiqarishni boshqarish darajasidagi tuzilish va o'zaro bog'liqlik shakllarini o'zida ifodalaydi.

Korxonaning tashkiliy tuzilmasi esa ish o'rinlarini o'zida aks ettiradi. Aslida u korxonada faoliyatining ayrim turlari va korxonaning asosiy vazifa va maqsadlarini boshqarish bo'yicha kelishuvini ta'minlaydi.

Korxonaning tashkiliy tuzilmasi doirasida boshqarishni tashkil etishning quyidagi shakllarini ajratib ko'rsatish mumkin: chiziqli, funksional, chiziqli - funksional, matritsali.

Chiziqli deganda "vertikal bo'yicha" boshqarish tushuniladi, bunda quyida turuvchi bo'g'inlar qat'iy ravishda yuqorida turuvchi bo'g'inlarga bevosita bo'ysunadi. Odatda, chiziqli tizim ishlab chiqarish ssexlari va korxonada uchastkalarini boshqarishda xarakterlidir.

Funksional boshqaruv - bu alohida funksiyalar bo'yicha boshqarishdir (moliya, ta'minot, sotish, kadrlar, loyiha - konstruktor va texnologik ishlovlar, ish yuritish, tashqi iqtisodiy aloqalar va hokazolar). Bunda yuqorida turuvchi bo'g'in barcha yoki qisman quyidagilarga, ammo faqat birgina funktsiya doirasida rahbarlik qiladi. Funksional boshqaruv shartlarida bir shaxs yoki bo'linmada turli funksiyalar bo'yicha ham rahbarlik qilishi mumkin.

Amaliyotda boshqarishning chiziqli - funksional tuzilmasi eng ko'p qo'llaniladi. Bunday tuzilma doirasida chiziqli bo'linmalar mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha asosiy faoliyat bilan shug'ullanadi, ixtisoslashgan funksional bo'linmalar esa (marketing bo'limi, reja, moliya bo'limlari, kadrlar bo'limi) asosiylariga xizmat qiladi. Bu holda boshqaruvning ixtisoslashuvi, uning tamoyillari va yakkaboshchilik birgalikda amalga oshiriladi. Tayyorlanadigan qarorlarning yuksak darajadaliigi va har bir ishlab chiqarish bo'g'iniga yoppasiga rahbarlik qilish ham ta'minlanadi.

Matritsali tuzilmada funksional bo'linmalar bilan birga muayyan ishlab chiqarish vazifalarini hal etish uchun maxsus organlar (loyiha guruhleri) tuziladi. Bu guruhlar boshqaruv ierarxiyasining turli darajalarida turgan alohida funksional bo'linmalar mutaxassislaridan tarkib topgan.

Matritsali tuzilmaning afzalligi shundaki, u tashkilot ichkarisidagi to'siqlarni bartaraf etish imkonini beradi, bunda funksional ixtisoslashish rivojiga xalal bermaydi. Funksional qiymat tahlili (FQT) guruhining vujudga kelishi ham bunga misol bo'lishi mumkin. Uning maqsadi, eng kam xarajat qilgan holda eng yaxshi xulosali va o'lchamli (parametrlil) yangi buyumni ishlab chiqarishga erishishdir.

Boshqaruvni tashkil etishning matritsali shakli rahbarlarning hamjihatlikda faoliyat yuritib, markazlashgan guruh a'zolarining shaxsiy qobiliyatlarini namoyon bo'lishi uchun sharoit yaratadi.

Tashkiliy tuzilmaga muvofiq javobgarlik markazlarini tuzish har bir bo'linma faoliyatini muayyan shaxslar mas'uliyati bilan bog'lashga, ularning natijalarini baholashga va korxonada faoliyati natijalariga qo'shgan hissasini aniqlashga imkon beradi.

Bu bo'linmalar bo'yicha boshqaruv hisobini muvaffaqiyatli tashkil etish uchun ularning quyidagi belgilaridan kelib chiqqan holda tasniflash zarur:

- vakolatlar va javobgarlik ko'lami;
- markaz bajaradigan funksiyalar.

Vakolatlar va javobgarlik qo'lamidan kelib chiqqan holda javobgarlik markazlarini xarajatlar, sotish, foyda va investitsiyalar markazlariga bo'lmoq zarur.

Xarajatlar markazi - bu faqat xarajatlargagina javob beradigan korxonaning tuzilmaviy bo'linmasidir (masalan, ishlab chiqarish uchastkasi, ishlab chiqarish sexi, konstruktorlik byurosi va h.k.). Shunday markaz doirasida nazorat, tahlil qilish va boshqarish maqsadida ishlab chiqarish omillari xarajatlarning rejalashtirilishi, me'yorlashtirilishi va hisobi tashkil etiladi.

Xarajatlar markazini boshqariladigan va erkin xarajatlar markazlariga bo'lish zarur.

Boshqariladigan xarajatlar markaziga mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari va hamma o'rtasidagi samarali munosabat mosdir. Shunday markazlarning xarajatlari boshqarish oldindan tuzilgan moslashuvchan byudjetlar yordamida amalga oshiriladi. Boshqariladigan xarajatlar markazining rahbari mahsulot birligiga ketadigan xarajatlarni eng kam miqdorga keltirishga javob beradi va uning faoliyati mahsulot birligiga ketgan me'yoriy va haqiqiy xarajatlarni taqqoslash yo'li bilan baholanadi.

Erkin xarajatlar markazi faoliyati uchun samarali o'zaro nisbat mavjud emas. Tashkilot rahbariyati bunday markazlar xarajatlari hajmiga ta'sir qila olmaydi va uni tayyor hajm sifatida qabul qiladi. Konstruktorlik byurosi, kimyoviy-texnik nazorat laboratoriyasi va h.k.lar erkin xarajatlar markazlariga misol bo'la oladi.

Sotish markazi javobgarlik markazining bir turi hisoblanadi, uning rahbari faqat kiringa javob beradigan (sotish bo'limi, ekspeditsiya, do'koni, ombor uchun emas) bo'linmadir. Bunday markaz faoliyatiga ketgan xarajatlar va tushum miqdori o'rtasida o'zaro bog'liqlik deyarli

yo‘q, shu munosabat bilan sotishdan tushgan tushum, shuningdek, uni belgilovchi ko‘rsatkichlar: sotish hajmi, sotuvdan olingan tushum va baho asosiy nazorat qilinadigan ko‘rsatkich hisoblanadi.

Javobgarlik markazlari bo‘yicha boshqaruv hisobini shunday tashkil etish kerakki, har bir bo‘linma faoliyati natijalarini baholash uchun har bir muayyan javobgarlik markazining olishi kutilayotgan foyda hajmini belgilasin. Bunday sharoitda javobgarlik markazlari doirasida foyda markazlari tuzish alohida ahamiyatga ega.

Foyda markazi rahbari ham xarajatlar, ham foyda uchun javob beradigan bo‘linmadir. Bunday markazlarda daromad ishlab chiqarilgan mahsulotning pul ifodasi, xarajat foydalanilgan zaxiralarining pul ifodasi, foyda esa daromad va xarajat o‘rtasidagi farqdir. Foyda markazi menejeri baho va sotish hajmini, shuningdek, xarajatlarni nazorat qiladi. SHu bois bunday markazda asosiy nazorat qilinuvchi ko‘rsatkich bilan foyda belgilanadi.

Investitsiyalar markazi rahbari daromadlar va xarajatlarga, balki kapital quyilmalarga ajratilgan mablag‘ga javob beradigan bo‘linmadir. Amaliyotda sof foydasini investitsiya qilish huquqiga ega bo‘lgan bunday markazning maqsadi nafaqat foyda olish, balki sarflangan mablag‘larning rentabelligi, investitsiyalarning daromadlilik va xususiy mablag‘ning ortishiga erishish ham hisoblanadi.

Investitsiyalar markazi faoliyatini operatsion byudjet, uni ijro etish xaqidagi hisobot, shuningdek, pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotlar, balans yordamida boshqarish mumkin.

Asosiy javobgarlik markazlari bevosita mahsulot ishlab chiqarish, iste‘molchilar uchun ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsa-tish bilan shug‘ullanadi. Ularning xarajatlari bevosita mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarhiga kiritiladi. Asosiy ishlab chiqarish uchastkasi vassexlarni, sotish bo‘limini ana shunday markazlarga ki-ritish mumkin.

Javobgarlikning yordamchi markazlari uning asosiy markazlariga xizmat qiladi. Bu markazlarning xarajatlarini avvaliga javobgarlikning asosiy markazlari bo‘yicha taqsimlanadilar, shundan keyingina asosiy markazlarning umumiy xarajatlari tarkibiga mahsulot, ishlar, xizmatlar tannarhi kiritiladi. Ma‘muriy-xo‘jalik, texnik-nazorat bo‘limlarini, ta‘mirlashssexini, asbob-uskunalar ustaxonasi va boshqalarni shunday markazlar jumlasiga kiritish mumkin.

Javobgarlik markazini aniqlashda korxonaning texnologik tuzilmasini e‘tiborga olish, keyin uni gorizontaal va vertikal kesimlarga ajratish zarur. Birinchisi, markaz uchun javobgar har bir shaxs faoliyati

doirasi bilan chegaralanadi; ikkinchisi boshqaruv qarorlari qabul qiluvchi vakolatli xuquqi bor shaxsning ierarxiya pillapoyasini ko'zda tutadi.

Javobgarlik markazining har biri bir vaqtning o'zida xarajatlar, daromadlar, foyda yoki investitsiyalar markazi bo'lishi mumkin. Ular birinchi holda xarajatlar, ikkinchi holda sotishlar (kirim) hajmi, uchinchi holda foyda va to'rtinchi holda investitsiyalar hajmi va qoplanish muddatlari bo'yicha tuziladi. Markaz rahbari vazifalarini bajarish uchun qabul qilgan majburiyatlari qatori moliyaviy javobgarlikni ham zimmasiga olishi shart. Bunda har bir markaz xilma-xil funksiyalarni bajarishi mumkin (ishlab chiqarish, marketing, texnik xizmatlar, hisob, nazorat va h.k.). Chunki muayyan olingan funksiyalar yoki vositalar emas, balki inson, agent, ma'mur markaz obekti bo'lib hisoblanadi. Korxonalar javobgarlik markazini gorizantal va vertikal kesimlarda ko'rib chiqish markazlashtirilgan rahbariyatni umumiy maqsadga korxonalar tuzilmaviy bo'linmalari rahbarlarining iloji boricha eng ko'p tashabbusi bilan qo'shib yuborishga imkon beradi.

#### **14.2. Mahsulot tannarhini aniqlash usullari**

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalarga o'z faoliyati natijalari uchun to'la iqtisodiy mustaqillik va javobgarlik berilishi nazariy jihatdan o'z xarajatlari va tannarhi bilan samarali boshqarishda korxonalar manfaatdorligini oshirish uchun sharoitlar yaratish kerak edi. Biroq sobiq sho'rolar tizimidan meros qolgan korxonalar o'rtasidagi an'anaviy xo'jalik aloqalarining uzilishi, narxlarning oshishi, birinchi navbatda, xom ashyo, energiya uzatuvchi va transport xizmati baholarining oshishi tannarhning keskin ko'tarilib ketishiga, ishlab chiqarish hajmining kamayishiga, ko'p hollarda esa korxonalar faoliyatining to'xtab qolishi va ularning tugatishga olib keldi. Sanoatdagi inqiroz so'nggi o'n yil ichida amalda qo'llanib kelingan xarajatlar bilan boshqarish tizimining foydali elementlarini qo'ldan boy bergandi. SHunday qilib, xarajatlar va tannarh bilan samarali boshqarishni amaliy jihatdan qayta o'rganish vaqti keldi.

Amalda kalkulyasiya va xarajatlar hisobi ob'ektlari tez-tez bir-biriga mos kelib turadi. Bunday holatda mahsulot birligi tannarhini hisoblash uchun hisob ob'ekti bo'yicha xarajatlarning umumiy summasi tayyorlangan buyumlar miqdoriga bo'linadi. Ular bir-biriga mos kelmay qolgan holda esa kalkulyasiya ob'ekti birligi tannarhni aniqlash uchun hisob ob'ekti bo'yicha xarajatlar umumlashtiriladi va olingan natija tayyorlangan mahsulot miqdoriga bo'linadi. Bunday holda xarajatlar

hisobi ob'ektlari kalkulyasiya ob'ektining bir qismi (ulushi) bo'lib hisoblanadi.

Ishlab chiqarish korxonalarida xarajatlar hisobini turli usullar bilan tashkil etish mumkin.

1) xarajatlarni baholash usuli bo'yicha;

2) ishlab chiqarishning texnologik jarayonlariga nisbatan xarajatlar nisbati bo'yicha;

3) Xarajatlarni mahsulot tannarhiga kiritishning to'liqligi bo'yicha.

Xarajatlarni baholash usulida haqiqiy, normativ va rejaviy (taxminiy) tannarh xarajatlari hisobi usullarini ajratib olish zarur.

Haqiqiy tannarh bo'yicha xarajatlar usulidan foydalanishda hisobot davridagi haqiqiy xarajatlar hajmi qo'yidagi formulada aniqlanadi:

$$H_x = M_z \times F_{zx}$$

bunda,  $H_x$  - haqiqiy xarajatlar,

$M_z$  - foydalanilgan zaxiralarning haqiqiy miqdori

$F_z$  - foydalanilgan zaxiralarning haqiqiy bahosi.

Ushbu usul afzalligi hisob-kitoblarning oddiyligidadir. Quyidagi sabablarni ushbu usul kamchiliklariga kiritish mumkin:

- foydalanilgan zaxiralar miqdori va ularga qo'yilgan baholar nazorati uchun me'yoriy hujjatlar mavjud emasligi;

- og'ishishlarni aniqlash, sabablari, aybdorlari va joyini aniqlash va tahlil etishning imkoniyati yo'qligi;

- ishlab chiqarish jarayonida xarajatlarning hisob-kitoblari faqat hisobot davri oxirida o'tkazilishi mumkin va h.k.

Birinchi usulga nisbatan xarajatlar hisobining me'yoriy usuli nafaqat qanday xarajatlar bo'lishi, balki ular qanday bo'lishi kerakligini ham baholashga imkon beradi.

Me'yoriy xarajatlar deganda texnologiya o'zgarishiga tuzatishlar kiritish bilan bog'liq xarajatlarning joriy me'yorlari tushuniladi. Amaliy faoliyatda ma'lumot operatsiyasi uchun ishlab chiqarish korxonasidagi turli normalardan foydalanish mumkin: faqat miqdor baholar; miqdor va baholar bo'yicha birgalikda.

Xarajatlar hisobining normativ usuli normativ kalkulyasiyalarni har bir buyum bo'yicha majburiy dastlabki tuzilishini ko'zda tutadi, ular hisobot davrida boshqa amal qiluvchi xarajatlar normalari bazasida hisob-kitob qilinadi. Tashkiliy va ilmiy-texnik tadbirlarni tatbiq etish normalari va normativ xarajatlar yangi-lanish barobarida normativ kalkulyasiyalar ham yangilanadi.

Normativ usul chog'ida xarajatlar roli belgilanish normalari doirasida va ulardan og'ishishlar bo'yicha olib boriladi.

Mavjud og'ishishlar haqidagi axborot mahsulot tannarhini shakllantirish jarayonida tezkor ta'sir o'tkazish maqsadida boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun katta ahamiyatga ega.

Ushbu usulda mahsulotning haqiqiy normativ tannarhi har bir modda bo'yicha normalardan og'ishishlarni ulushiga qo'shish (olib tashlash) yo'li bilan belgilanadi.

Normativ usuldan muvaffaqiyatli foydalanish uchun quyidagi shartlar zarur:

- zaxiralarning barcha turlarini hujjatlarini belgilash;
- normativ kalkulyasiyalarni oldindan tuzish;
- ham normalar doirasida, ham ulardan yuzaga kelish joyi, sabablari va aybdorlari nuqtai-nazaridan og'ishishlar o'rtacha ishlab chiqarish xarajatlarini qayd etishga imkon beruvchi birlamchi hujjatlarni ishlab chiqish;

- har bir ishlab chiqarish bo'linmasi va butun korxonada bo'yicha mahsulot tannarhini shakllantirish ustidan o'rnatilgan nazorat natijasi bo'yicha tezkor boshqaruv qarorlari qabul qilish va yakunlar chiqarish bo'yicha ishlarni tashkil etish.

Me'yoriy usul ombor xo'jaligini to'g'ri tashkil etishni ham talab qiladi: omborni og'irlik o'lchov jihozlari bilan ta'minlash, ishlab chiqarish baholarini esa - suv, gaz bug', elektr quvvatini iste'mol qilish hisobi uchun asboblardan ta'minlash; korxonalar nomenklaturasini ishlab chiqarish; birlamchi hujjatlar va boshqa tashkiliy-texnik tadbirlarni sifatli rasmiylashtirishdan iborat.

- normativ usul xarajatlarni boshqarish vazifasini samarali hal etadi. Bu usulning asosiy afzalligi quyidagilardan iborat:

- normativ kalkulyasiyalar tuzish yo'li bilan xarajatlar ustidan nazorat o'rnatish imkoni;

- haqiqiy miqdorlarni normativ miqdorga taqqoslash yo'li bilan xarajatlar ustidan nazorat o'rnatish imkoni;

- haqiqiy xarajatlarni normativ xarajatlardan og'ishishdagi yuzaga kelishidagi joy, sabablar va aybdorlarini aniqlash va tahlil qilish imkoni;

- faqat hisobot davri oxiridagina emas, ishlab chiqarish jarayonida ham tezkor choralar ko'rish imkoni va h.k.

Ushbu usul kamchiliklari sohasiga hisob-kitob ishlariga mehnat talablarining ortishi va xarajatlar normalari doirasida bo'ladigan ulardan og'ishishlar bo'yicha ham hisob tashkil etish zaruriyatini kiritish mumkin.

Rejaviy (taxminiy) tannarh usuli bilan xarajatlar hisobini tashkil etishda mahsulot va buyum birligiga ketadigan taxminiy xarajatlarni olishni maqsadga muvofiq deb bilamiz. Bunda texnologiyaning ilg'or tajribasi va ishlab chiqarishni tashkil etilishi zaxiralarni hisobga olib, materiallar, yoqilg'i, energiya, ish haqi xarajatlari va boshqa xarajatlarni progressiv normalaridan kelib chiqiladi. Ushbu usulning afzalligi rejaviy xarajatlar erishilgan darajaga emas, balki kelajakdagi taxminga asoslangan. Bunda texnologiya xarajatlaridan, kelgusi davrga etkazib beruvchilarning baholar haqidagi ma'lumotlari, ekspert baholari va h.k. dan foydalaniladi.

Asosiy faoliyatda xarajatlarning rejaviy normalari sifatida eng yuqori darajadagi andozalardan va qo'lga kiritilgan ma'lumotlardan foydalanish mumkin.

Qo'lga kiritilgan andozalar korxonalar faoliyatini aniq sharoitlarining nazarda tutilishi bilan belgilanadi: qabul qilinadigan zaxiralarning sifati, chiqindilar, braklar foizi va h.k. Bunday standartlar korxonaning kelajakdagi xarajatlarini ancha aniq baholash imkonini beradi, biroq ularni pasaytirish qudratiga ega emas. SHu bois korxonada xarajatlar standartlarini shunday belgilash tavsiya etiladiki, ularga etishish uncha oson bo'lmasada, mumkin bo'lsin.

Xarajatlarning standartlari nisbatan uzoq davrga belgilanadi hamda menejerlar qarorlar qabul qilishda ularga tayanib ish ko'ra olishadi. Biroq standartlarni dolzarbligini yo'qotmaslik uchun ularni vaqti-vaqti bilan qayta ko'rib chiqish zarur.

Rejaviy (taxminiy) tannarh bo'yicha xarajatlar hisobi usuli barcha ijobiy xususiyatlarini saqlab qoladi, biroq ularga qaraganda ko'proq qo'shimcha afzalliklarga ega: normativ hajmlarga nisbatan rejaviy hajmlarni chuqurroq asoslanganligi taxminlar aniqligi nazorat samaradorligining oshirishini ta'minlaydi.

Texnologik jarayonga nisbatan xarajatlar hisobini xarajat usullari nuqtai nazaridan tashkil etish mumkin: qayta taqsimlash bo'yicha (xarajatlar bo'yicha) va buyurtmalar bo'yicha.

Xarajatlar hisobini qayta taqsimlash (jarayonlash) usuli shunday ishlab chiqarishda qo'llanadiki, u erda tayyor mahsulot dastlabki normasi alohida texnologik tanaffusli bosqichlarda, foizlarda yoki qayta taqsimlashda obdon ishlov berish natijasida olinadi.

Qayta ishlov deb ishlab chiqarish texnologik operatsiyalarining shunday malakasiga aytiladiki, u oraliq mahsulot (yarmi tayyor mahsulot) ga ishlov berish yoki tugal tayyor mahsulot olish bilan nihoya-siga etadi.

Qayta ishlov usulining mohiyati, xarajatlar hisobi qayta ishlovlar (jarayonlar) bo'yicha, ularning ichkarisida esa kalkulyasiya moddalari va mahsulot turlari bo'yicha olib boriladi. Bu usulda bevosita xarajatlar har bir qayta ishlov bo'yicha, bevosita xarajatlar esasse, ishlab chiqarish, butun korxonaga bo'yicha hisobga olinadi, keyin esa bazalar qabul qilgan taqsimotga binoan qayta ishlov berilgan mahsulot tannarhi o'rtasida taqsimlanadi.

Ma'lumot koordinatsiyasida qayta ishlov bo'yicha usul kolbasa, konserva, pivo, alkogolizm mahsulotlari ishlab chiqarishda qo'llaniladi.

Xarajatlar hisobi qayta ishlov usulining ikki varianti mavjud: yarim tayyor va yarim tayyor bo'lmagan mahsulot.

**Yarim tayyor mahsulotli usulda** har bir oldingi qayta ishlov mahsuloti keyingi qayta ishlov uchun yarim tayyor mahsulot sanaladi yoki uni tashqariga sotish mumkin. Bu yarim tayyor mahsulotlarni haqiqiy, normativ yoki rejaviy tannarh bo'yicha yoxud hisob-kitob yoki mahsulotni chiqarib yuborish baholari bo'yicha baholash zaruratini belgilaydi. Bu variantda yarim tayyor mahsulotlar qiymati alohida "O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar" degan moddada aks ettiriladi.

Yarim tayyor mahsulotsiz variantda har bir qayta ishlov bo'yicha, asosan, faqat ishlov berishga ketgan xarajatlar olinadi. Tayyor mahsulot tannarhi xom ashyo, dastlabki materiallar xarajatlari, ishlovga berilgan barcha qayta ishlovlar xarajatlari va ishlab chiqarish xarajatlarini umumlashtirish bilan hisob qilinadi. Bunda faqat tayyor mahsulot tannarhi kalkulyasiya qilinadi.

Xarajatlar hisobining buyurtmalar bo'yicha usuli xususiy va mayda turkumli ishlab chiqarishda, shuningdek, tajriba eksperimental ishlab chiqarishda va ta'mir ishlarida qo'llanilishi mumkin.

Buyurtmalar bo'yicha usulning mohiyati shundan iboratki, xarajatlar hisobi bir buyumni yoki bir xildagi buyumlarning uncha katta bo'lmagan turkumini tayyorlashda buyurtmalar bo'yicha amalga oshiriladi. Buning uchun buxgalteriyada har bir buyurtmaga alohida kartochka ochiladi, unda buyurtma bo'yicha xarajatlar uning bajarishning butun muddati mobaynida hisobga olinadi.

Bevosita xarajatlar birlamchi hujjatlar asosidasseklar va buyurtmalar nuqtai nazaridan hisobga olinadi. Bunday xarajatlar hisobi bo'yicha birlamchi hujjat har bir buyurtmaga alohida rasmiylashtiriladi. Bevosita xarajatlar korxonada mutanosib ravishda qabul qilingan taqsimot bazasida taqsimlash yo'li bilan tannarxga kiritiladi. Buyurtmani bajarish muddati davomida xarajatlar tugallanmagan ishlab chiqarish (mahsulot) sifatida



hisobga olinadi. Ishlar tugagandan keyin kartochka yopiladi va buyurtmani bajarishga ketgan xarajatlar chegirib tashlanadi. Bu xarajatlar qaytib kelgan chiqindilar, mutlaqo brak va foydalanilmagan materiallarni omborga qaytarish xarajatlari chiqarib tashlangach, buyurtma bo'yicha ishlangan mahsulotning haqiqiy tannarhi bo'lib qoladi. Bordiyu, buyurtmaga muvofiq bir necha xil buyum tayyorlansa, birlik tannarh xarajatlar summasini ishlab chiqilgan mahsulot miqdoriga kalkulyasion moddalari bo'yicha bo'lish bilan aniqlanadi. Sut va sut mahsulotlarida buyurtma bo'yicha usul sut mahsulotlari korxonasida, savdo va texnologik jihozlar va h.k. ishlab chiqarishda qo'llaniladi.

Ko'pgina hollarda tashkilot korxonada amaliy faoliyatida qayta ishlov bo'yicha usul bilan bir qatorda buyurtma bo'yicha usulning unsurlarini qo'shib yuboruvchi aralash tizimlardan foydalanadi. Bunday tizimlardan turkumli va oqimli ishlab chiqarishlarda foydalaniladi: qandolatlar ishlab chiqarishda, sut va sut ishlab chiqarish sanoatida va h.k. Jumladan, operatsiyalar bo'yicha usul eng istiqbolli aralash tizimlardan biri hisoblanadi, undan foydalanishda xarajatlarni kiritishning asosiy ob'ekti operatsiyadir. Har bir operatsiyaga xarajatlarni mazkur operatsiyadan o'tgan mahsulotlar birligi bo'yicha qo'shimcha xarajatlarning o'rtacha salmog'iga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Asosiy materiallarga ketgan xarajatlarni buyurtma bo'yicha usulga o'xshab mahsulotning muayyan turiga kiritiladi. Operatsiyalar bo'yicha usulning afzalligi kalkulyasiyani texnologik sharoitga "tirkashdan" iborat.

Ishlab chiqarish korxonalarida xarajatlarini mahsulot tannarhi to'lanishiga bog'liq holda xarajatlar hisobini to'liq yoki cheklangan tannarh (marjinal usul) bo'yicha tashkil etish mumkin.

To'liq tannarh bo'yicha xarajatlar hisobi usulida mahsulot tannarhi doimiy va o'zgaruvchan, bevosita va bilvositaga bo'linishdan qat'iy nazar, korxonaning barcha chiqimlari kiritiladi. Bevosita mahsulotga kiritib bo'lmaydigan xarajatlarni avvaliga ular kelib chiqqan javobgarlik markazlari bo'yicha taqsimlanadi, keyin esa tanlangan bazaga mutanosib ravishda mahsulot tannarhi olib o'tiladi. Ko'pincha, taqsimlash bazasi sifatida ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi, ishlab chiqarish tannarhi va h.k. lar hisoblanadi.

Ta'kidlash kerakki, bu usul mamlakatimizda keng tarqalgan va moliya hisobi va soliq bo'yicha normativ hujjatlar talablari va O'zbekistonda yuzaga kelgan an'analarga mos keladi. Biroq mazkur usul bir muhim holni hisobga olmaydi: buyum birligi tannarhi mahsulot chiqarish hajmi o'zgarganda o'zgaradi. Agar korxonada mahsulot va sotishni

kamaytirsa, mahsulot birligi tannarhi pasayadi, bordiyu, korxonada mahsulot ishlab chiqarish hajmini qisqartirsa, tannarh o'sadi.

Xo'jalik yuritishning hozirgi sharoitlarida cheklangan tannarh ya'ni marjinal usul bo'yicha xarajatlar hisobi usuliga afzallik berishi zarur, unga muvofiq mahsulotga korxonada chiqimlarining hammasini yozib qo'yilmaydi, balki uning bir qismi o'zgaruvchan xarajat yoziladi. Bu usulda doimiy xarajatlarning mahsulot tannarhi ham kiritilmaydi va shunday xarajatlar yuzaga kelganda o'sha davr foydasini kamaytirishga hisob qilinadi. Marjinal daromad ancha faol rol o'ynaydi va butun mahsulot kabi alohida buyum rentabelligining umumiy darajasi haqida darak beradi. Binobarin, buyumlarning sotuv bahosi va o'zgaruvchan xarajatlar summasi o'rtasidagi farq qancha baland bo'lsa, marjinal daromad va rentabellik darajasi ham shuncha baland bo'ladi. Bundan tashqari, xarajatlarning doimiy va o'zgaruvchanlarga bo'linishida korxonada faoliyatini boshqarish va tahlil qilish muhim ahamiyat kasb etadi, jumladan, assortiment siyosati, shuningdek, zararli faoliyat yuritilganda yopib qo'yish yoki kasod topganligini e'lon qilish haqida qaror qabul qilish uchun ham kerak.

Mazkur boshqaruv xarajatlar hisobi marjinal usulni qo'llashning samaradorligi haqida hulosada chiqarishga imkon beradi. Bu usulning asosiy afzalligi doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarning birlashishidan iborat. Bu xarajatlarni boshqarish quyidagi eng muhim vazifalarni hal etish imkonini beradi:

- mahsulotning yoki buyurtma bahosining quyi chegarasini aniq-lash;
- mahsulot xilma-xil turiga foydaliligining qiyosiy tahlili;
- mahsulot chiqarish va sotishning qulay dasturini aniqlash;
- mahsulot yoki xizmatlarning o'z mahsuloti va ularni chetdan sotib olish o'rtasidagi tanlov;
- ishlab chiqarish texnologiyasining iqtisodiy nuqtai nazardan qulayligini tanlash;
- korxonada bardoshlilik zaxirasi va zararsizlik nuqtasini belgilash va h.k.

Ishlab chiqarish korxonalarida xarajatlar hisobining yuqorida keltirilgan usullari doirasida mahsulot tannarhini hisob qilish uchun kalkulyasiyaning quyidagi usullarini qo'llash mumkin:

- kalkulyasiya qilishning normativ usuli;
- bevosita hisob-kitob usuli;
- zararli mahsulotga xarajatlarni chiqarib tashlash usuli;
- xarajatlarni mutanosib taqsimlash usuli;

- kalkulyasiya qilishning aralash usuli.

Kalkulyasiya qilishning normativ usuli xarajatlar hisobi normativ usulining tarkibiy qismi hisoblanadi. Ushbu usulni qo'llashning afzalliklari: xarajatlar norma va normativ bo'limlarining mavjudligi; ishlab chiqariladigan buyumlar birligi tannarhining normativ kalkulyasiyasini tuzish; amaldagi normalar nuqtai nazaridan va ulardagi og'ishishlar bo'yicha xarajatlar hisobi va ishonchli hujjatlar.

Bevosita hisob-kitob usulida, mahsulot tannarhi shu mahsulot bo'yicha xarajatlarning umumiy miqdoriga bo'lish bilan hisobga olinadi.

SHu usul bilan tannarhni hisoblashda xarajatlar hisobi ob'ektlari kalkulyasiya ob'ektlari bilan mos kelganda maqsadga erishiladi. Xarajatlarni umumlashtirish usulida mahsulot tannarhi buyumni alohida qismlari yoki uni tayyorlash jarayoni bo'yicha aniqlanadi. Bu usul, odatda, ishlab chiqarishlarda qo'llaniladi, bu erda xarajatlar hisobi uchun qayta ishlov berish usuli qo'llaniladi.

Qo'shimcha mahsulotga xarajatlarni chiqarib tashlash usulida ishlab chiqarishdan olinadigan mahsulotlar asosiy, qo'shimcha va chiqindilarga bo'linadi. Asosiy mahsulot tannarhini aniqlash uchun qo'shimcha mahsulotlar va chiqindilar oldindan belgilangan baholar bo'yicha umumiy xarajatlardan chiqarib tashlanadi.

Xarajatlarning mutanosib taqsimlanish usuli buyumlarning bir qancha turini bir vaqtning o'zida ishlab chiqarish shartlarida mahsulot tannarhini kalkulyasiya qilish uchun qo'llaniladi, ularga xarajatlarni bevosita kiritib bo'lmaydi. Bu usul aralash mahsulotlar ishlab chiqarishda qo'llaniladi, bunda bir vaqtning o'zida bir texnologik jarayonda mahsulotning bir qancha turini olinadi. Xarajatlarning qo'yilgan hisobi ishlab chiqariladigan buyumlar guruhi bo'yicha tashkil etiladi, guruhlar ichidagi xarajatlar esa iqtisodiy jihatdan asoslangan, ba'zida mutanosib ravishda mahsulotlarning alohida turlariga taqsimlanadi.

Kalkulyasiya qilishning aralash usuli, agar har birini alohida qo'llash imkonini bermasa yoki tannarhni asosli hisobga olishni ta'minlansa, yuqorida sanab o'tilgan bir qancha usullarning birikuvini namoyon etadi. Masalan, o'simlikshunoslikda xarajatlarni hisobdan chiqarish usuli bilan asosiy va birlashtirilgan mahsulot tannarxini aniqlanadi, so'ngra xarajatlarni mutanosib ravishda taqsimlash usulidan foydalanib, mahsulotlarning har bir turi tannarxi chiqarib tashlanadi.

Asosiy mahsulot birligi tannarhi bevosita hisob-kitob usuli bilan kalkulyasiya qilinadi.

Kalkulyasion birlikni to'g'ri belgilash mahsulot tannarhini hisobdan

chiqarishda muhim rol o'ynaydi.

Kalkulyasion birlik kalkulyasion ob'ekt o'lchamidir. Uni tanlash mahsulot tayyorlash xususiyatlari, nomenklatura kengligi, o'lchashning qo'llaniladigan birliklari, amaldagi andozalar va ishlab chiqiladigan buyumning texnik shartlariga bog'liq bo'ladi.

Amaliy faoliyatda ishlab chiqarish korxonalari kalkulyasion birliklarining quyidagi guruhlaridan foydalaniladi:

- shartli birliklar - 100% o'tkirlikdagi spirt, amaldagi moddani foizga qayta hisoblangandagi mineral o'g'itlar (azot, fosfor, kalsiy) va h.k.;

- tabiiy birliklar - donalar, kilogramlar, tonnalar, metrlar, kub metrlar, kilovatt-soatlar va h.k.;

- shartli tabiiy birliklar konservalarning 100 shartli bankalari, ma'lum turdagi 100 juft poyafzal va h.k.;

- foydalaniladigan (ekspluatatsion) birliklar - quvvat, mahsuldorlik va h.k.;

- ishlar birliklari-tashib keltirilgan yukning bir tonnasi, yo'l qoplamasining yuz metri va h.k.;

- vaqt birligi – mashina – kun, mashina – soat, norma – soat va h.k.

Korxonalarda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarhini hisoblash uchun kalkulyasion birliklarning barcha majmuidan bittasiga afzallik beriladi va unga asosiy o'lchagich deb qaraladi. Odatda, u mahsulot (ish) hajmi o'lchami birligi bilan mos keladi. Agar mahsulotning ma'lum turi uchun ikki o'lchagichdan foydalanilsa (masalan, tonnalar va quvvat birligi), unda tannarh kalkulyasiyasi uchun asosiy o'lchagich qo'llaniladi.

Kalkulyasion birliklar tarmoq yo'riqnomalari bilan belgi-lanadi. Non yopish korxonalari uchun sentner, pivo tayyorlash korxonalari uchun bir dekalitr (dal) va h.k. kalkulyasion birlik hisob-lanadi.

Mahsulot kooperatsiyasida ishlab chiqarish korxonalarida xo'jalik yuritishning hozirgi sharoitlarida ular ishlab chiqaradigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) ning turlari o'rtasidagi bilvosita xarajatlarni taqsimlash masalasi alohida dolzarb bo'lib turibdi. Ularni, odatda, avvalgi faoliyat turlari (yo'nalishlari) bo'yicha, keyin esa (faoliyat har bir turi ichida) ishlab chiqariladigan mahsulot turlari bo'yicha taqsimlanadi. Ular oqilona taqsimlangan-lariga qarab mahsulotning texnologik turlari tannarhi aniqlanadi. O'z navbatida, baho-narx va uning tuzilmaviy siyosati sohasida (mahsulot chiqarish va sotish nomenklaturasini shakllantirish) korxonalar siyosati katta ahamiyat kasb etadi.

Mahsulotning alohida turlari tannarhini aniqlashning ikki asosiy usuli mavjud:

- ishlab chiqarishning bilvosita xarajatlarini umumzavod bazasi asosida taqsimlash (plant-wide over head application base);
- ishlab chiqarishning bilvosita xarajatlarini bo‘linmalar darajasida taqsimlanishi (departament wide over head application base).

Ishlab chiqarishning bilvosita sarflarini tarqatishning umumzavod bazasi asosida mahsulotlar turlari bo‘yicha tannarhini hisoblash usuli korxonada ishlab chiqarish bilvosita xarajatlar bir sintetik hisobda va hisob davri oxirida ularni taqsimotini yagona bazasi asosida mahsulot turlari bo‘yicha taqsimlashdan iborat (bevosita umumiy xarajatlar, bevosita moddiy xarajatlar, jihozlash ishi soatlari va h.k.). Ushbu usulni afzalligi oddiylik va kam mehnatligidir. Asosiy kamchiligi esa, mahsulotning xilma-xil turlarini haqiqiy tannarhini aniqlash chog‘ida u jiddiy buzilishlarga olib keladi. Demak, korxonada ikki: “A” va “B” mahsulot turi chiqariladi. Bunda “A” buyum mashina texnologiyasi asosida, “B” esa qo‘l mehnati asosida tayyorlanadi. SHunda “Mehnatning bevosita xarajatlari” taqsimlash bazasi qo‘llanilganda, birinchi tur mahsulot tannarhi pasaygan, ikkinchisniki ko‘tarilgan, “Asbob-uskuna ish soatlari” taqsimlash bazasi qo‘llanilganda esa buning aksi bo‘lgan.

Bo‘linmalar darajasida ishlab chiqarish bilvosita xarajatlar taqsimlash usuli ancha murakkab. Biroq oldingi usulga nisbatan mahsulotning alohida turlari tannarhinig ancha aniq tasvirini berdi. Mazkur usuldan foydalanish ularning har biri uchun alohida sub hisoblar ochilib bo‘linmalar darajasida hisobga olinadi. Hisob davri oxirida mahsulot turlari bo‘yicha ishlab chiqarish bilvosita xarajatlar taqsimoti har bir subhisob uchun alohida amalga oshiriladi. Bunda har bir subhisobga bo‘linma texnologik jarayoni xususiyatini aks ettiruvchi o‘z taqsimot bazasi mos keladi. Masalan, avtomatlashtirilganssexni ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarni ishlab chiqariladigan mahsulot turlari bo‘yicha asbob-uskunalar ish soatlariga binoan taqsimlanishi mumkin; qo‘lda yig‘ishsexining ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari mehnatning bevosita xarajatlarga ko‘ra taqsimlanadi. Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarini hisobga olishda mazkur usulni qo‘llanganda buzilishlarni batamom bartaraf etib bo‘lmaydi: birinchidan, umumzavod ishlab chiqarish bilvosita xarajatlar taqsimoti qoladi, ikkinchidan, alohida bo‘linma ichida turli ishlab chiqarish liniyalari bo‘yicha ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimotida xatolar bo‘lishi mumkin.

U yoki bu taqsimlash bazasini tanlash korxonada (taqsimotning umumzavod bazasidan foydalanilganda) yoki uning alohida xizmatlari (bo‘linmalar darajasida ishlab chiqarish bilvosita xarajatlar hisobida)

ishining funksional xususiyati bilan shart qilib qo'yiladi. Bunda u yoki bu texnologik liniyada zaxiralarning turlari qo'shib ketishi taqsimot bazasini tanlashning asosiy mezon bo'lib hisoblanadi.

Mahsulot ishlab chiqarishda foydalaniladigan asosiy zaxiralar quyidagilar hisoblanadi:

- moddiy aylanma vositalar (xom ashyo, materiallar, butlovchilar);
- asosiy vositalar (amortizatsiya qismida);
- mehnat zaxiralari (ish haqi qismida).

Shunday qilib, korxonalar alohida bo'linmalari, sseklarining texnologik jarayoni:

- mehnat talabligi;
  - kapital talabligi;
  - material talabligi;
- darajalari bilan farq qiladi.

Agar bo'linma faoliyati mehnattalab bo'lsa (qo'l mehnatining katta ulushi), shu bo'linmassexining umumzavod xarajatlarini mehnat zaxiralarini iste'mol qilish bilan bog'liq ko'rsatkichlarni asos qilib olib, mahsulot turlari bo'yicha taqsimlash lozim bo'ladi. Mazkur bo'linma ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarining taqsimoti bazasi sifatida quyidagilardan foydalanish mumkin:

- mehnatning haqiqiy xarajatlari (mahsulot turlari bo'yicha 2010 - schyot korrespondensiyadagi 6710 -schyot krediti);
- mehnatning normativ (rejaviy) bevosita xarajatlari;
- u yoki bu texnologik jarayonda harakatga keltirilgan xodimlar miqdori.

Agar bo'linma faoliyati kapitaltalab bo'lsa (avtomatlashtirilgan ishlab chiqarish liniyalari), shu bo'linma umum ishlab chiqarish xarajatlarini asosiy vositalardan foydalanish bilan bog'liq ko'rsatkichlarini kasr qilib olib, mahsulot to'ldirish bo'yicha taqsimlash mumkin. Bu erda ishlab chiqarish bilvosita xarajatlar taqsimoti bazasi sifatida:

- mahsulot turlari bo'yicha amortizatsion chegirmalar;
- asbob-uskunalarining haqiqiy ish soatlari;
- u yoki bu texnik jarayonda harakatga keltirilgan asosiy vositalarning qoldiq qiymati.

Agar bo'linma faoliyati materialtalab bo'lsa (mazkur bo'linmada mahsulot qiymatiga qo'shilgan xarajatlar ko'p hollarda xom ashyo va materiallar xarajatlari hisoblanadi), taqsimot bazasi deb:

- xom ashyo va materiallarning haqiqiy bevosita xarajatlari (1010 va

2110-schyotlar krediti bilan korrespondensiyada 2010 schyot debeti);

- xom ashyo va materiallarning rejaviy (normativ) bevosita xarajatlari.

Agar bo‘linma faoliyati qanaqa bo‘lishini (mehnattalab, kapi-taltalab yoki materialtalab) aniq belgilash mumkin bo‘lmasa, taqsimotning zaxiralar ikki yoki undan ko‘proq turlari asosida hisob qilinadigan aralash bazasidan foydalanish mumkin:

- to‘liq bevosita moddiy xarajatlar (joriy moddiy xarajatlar plyus amortizatsiya) foydalaniladigan xom ashyo, materiallar va asosiy vositalarning katta solishtirma og‘irligida;

- qo‘shilgan qiymat (amortizatsion plyus mehnatning bevosita xarajatlari) mehnat zaxiralari va kapital (asosiy vositalarning) katta solishtirma og‘irligida;

- to‘la bevosita xarajatlar biron-bir zaxiralar turi ustuvorligi yo‘qligida.

Taqsimot bazalari korxonada (boshqaruv apparati) funksional xizmatlari uchun ham mavjud bo‘ladi. Bunday holda ular, odatdagidek, boshqaruv apparati xizmati bajaradigan asosiy funksiyalardan birining miqdor jihatini xarakterlaydi. Demak, taqsimotning asosiy bazalari quyidagilar bo‘lishi mumkin:

- dispersiyalashtirish xizmati uchun tashib ketiladigan tayyor mahsulot tonna kilometrligi;

- ombor xo‘jaligi uchun bir kunga saqlash birligiga ombordagi o‘rtacha qoldiqqa ko‘paytirilgan normativ xarajatlar yoki tayyor mahsulotning saqlash birligi kubometraji;

- yukni jo‘natish bo‘limi uchun tayyor mahsulotni yuklab jo‘natish bo‘yicha shartnomalar miqdori.

Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarning eng adekvat (mos) bazasini hisoblash uchun joriy xarajatlar talab qilinishi mumkin. SHu bois qator hollarda garchi adekvat (mos) bo‘lsada, uncha mehnattalab bo‘lmagan boshqa “qo‘shimcha” taqsimot bazalarini qo‘llash maqsadga muvofiqdir. Korxonada xo‘jalik faoliyati jarayonida avtomatik tarzda mo‘ljallanadigan moliyaviy ko‘rsatkichlar, odatda, qo‘shimcha taqsimot bazalari hisoblanadi. SHu bois ularning hisob-kitobi qo‘shimcha chiqimlarni talab etmaydi. SHunday ko‘rsatkichlarga quyidagilar kiritilishi mumkin:

- mahsulot chiqarish hajmi;

- mahsulot sotish hajmi;

- sotish tannarhi;

- mahsulot chiqarish tannarhi;

- xom ashyo va materiallar sotib olish tannarhi;
- marjinal daromad;
- xodimlarning o'rtacha ro'yxat miqdori.

Mahsulot sotish hajmlari va tannarhi (sotish, chiqarish, xom ashyo va materiallar sotib olish tannarhlari) ko'rsatkichlari ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarini taqsimlashning qo'shimcha bazalari sifatida foydalaniladi.

Sotishlar hajmi faoliyati rag'batlantirishga yo'naltirilgan bo'linmalar uchun taqsimlanmaning "qo'shimcha" bazasi hisoblanadi. Bu, masalan, marketing yoki sotish bo'limi bo'lishi mumkin.

Sotish va chiqarish tannarhlari faoliyati moliyaviyssikl (aylanma)ning talaygina qismini yoki chiqariladigan mahsulotlarning ko'p turlari va texnologik jarayonlarni qamrab oladigan bo'linmalar uchun taqsimotning "qo'shimcha" bazasi sifatida qo'llanishi mumkin. Korxonada ishlab chiqarish bo'linmalari darajasida bu yig'uvssixi, texnik nazorat bo'limi, avtotransport xizmati, boshqarish xizmatlari darajasida nomoliyaviy va yuridik bo'limlar, axborotni ishlab chiqish bo'limi bo'lishi mumkin. Xom ashyo, materiallar va butlovchi materiallar sotib olish tannarhi funksiyalari va foydali harakati "kiruvchi" moliyaviy va moddiy oqimlarga (dispecherlash xizmati, moddiy-texnika ta'minoti xizmati) yo'naltirilgan bo'linmalar uchun taqsimotning "qo'shimcha" bazasi hisoblanadi. Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimotining samarali tizimlarini tatbiq etish masalalarini pisand qilmaganda, ishlab chiqarish dasturida, sotishlar va korxonada baho siyosatidagi mutanosiblik jiddiy buziladi, bu esa o'z navbatida, korxonada faoliyatining moliyaviy natijalari yomonlashuviga olib keladi.

## **Xulosa**

Xarajat - bu moddiy resurslarni sotib olishga qilingan sarflar bo'lib, daromadlar va xarajatlar konsepsiyasiga ko'ra, o'sha davrning o'zida daromad keltirishi kerak. Xarajatlarning to'g'ri hisobga olinishini ta'minlash, mahsulot ishlab chiqarish tannarhini aniq hisoblash maqsadida xarajatlarni mezonlari bo'yicha turkumlashtirish ilmiy va amaliy jihatdan mukammal va aniq bo'ladi.

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalarga o'z faoliyati natijalari uchun to'la iqtisodiy mustaqillik va javobgarlik berilishi nazariy jihatdan o'z xarajatlari va tannarhi bilan samarali boshqarishda korxonada manfaatdorligini oshirish uchun sharoitlar yaratish kerak edi. Biroq sobiq



sho'rolar tizimidan meros qolgan korxonalar o'rtasidagi an'anaviy xo'jalik aloqalarining uzilishi, narxlarning oshishi, birinchi navbatda, xom ashyo, energiya uzatuvchi va transport xizmati baholarining oshishi tannarhning keskin ko'tarilib ketishiga, ishlab chiqarish hajmining kamayishiga, ko'p hollarda esa korxonalar faoliyatining to'xtab qolishi va ularning tugatishga olib keldi. Sanoatdagi inqiroz so'nggi o'n yil ichida amalda qo'llanib kelingan xarajatlar bilan boshqarish tizimining foydali elementlarini qo'ldan boy bergandi. SHunday qilib, xarajatlar va tannarh bilan samarali boshqarishni amaliy jihatdan qayta o'rganish vaqti keldi.

### **Tayanch iboralar**

Xarajat, asosiy xarajat, ustama xarajat, to'g'ri xarajat, egri xarajat, unumli xarajat, unumsiz xarajat, tsex, bo'lim, brigada, iqtisodiy elementlar, o'zgaruvchan xarajat, o'zgarmas xarajat, javobgarlik markazlari, foyda markazi, investitsiya markazi, sotish markazi.

### **BOB yuzasidan nazorat savollari**

1. Xarajat deganda nimani tushunasiz?
2. Xarajatlarni hisobga olishda texnologiyaning ta'siri qanday bo'ladi?
3. Javobgarlik markazlari deganda nimani tushunasiz?
4. Foyda markazi nima?
5. Xorij amaliyotida xarajatlar hisobi va mahsulot tannarhini kalkulyasiya qilish muammosiga qanday yondashiladi?
6. Xarajatlar hisobi kalkulyasiyasidan maqsad nima?
7. Xarajatlar hisobi va mahsulot tannarhini kalkulyasiyalashning qanday uslublari mavjud?
8. Normativ usuldan foydalanish qanday shartlarni talab qiladi?

## **15 –BOB. BOSHQARUV HISOBI MA'LUMOTLARI VA ULARDAN FOYDALANISH**

### **15.1. Boshqaruv hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar**

Boshqaruv hisobi axborot turlaridan biridir. U sub'ekt doirasidagi jarayon hisoblanib, sub'ektning xodimlar tomonidan rejalashtirish, o'zini boshqarish va faoliyatini nazorat qilish uchun foydalaniladigan axborot bilan ta'minlaydi. Bu jarayon boshqaruv xodimlarining o'z fuksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni topish, o'lchash, yig'ish, tahlil qilish, tayyorlash, tushuntirib berish, topshirish va qabul qilishlarni o'z ichiga oladi. Uning asosiy vazifasi, xo'jalik jarayonlari va muomalalarini uzluksiz kuzatish va ular to'g'risida tezkor ma'lumotlarni boshqaruv organlariga etkazib berishdan iborat.

Demak boshqaruv hisobi ichki hisob bo'lib, uning ma'lumotlaridan faqat xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning boshqaruv xodimlarigina foydalanadilar. Ushbu ma'lumotlarda moliyaviy hisobga oid ma'lumotlar bilan birga soliqlar va sug'urtaga oid ma'lumotlar, marketing, ishlab chiqarish jarayonidagi chiqindilar haqidagi ma'lumotlar, shuningdek, ilmiy-tadqiqot ishlarini olib borish haqida ham axborotlar keltiriladi. Boshqaruv hisobi bo'yicha ma'lumotlar haqida hisobotlarni tuzish davri har xil bo'lishi mumkin. Masalan har kuni, har haftada, har oyda yoki choraklarda va yilda bir marta — bu muddat xo'jalik sub'ekti rahbari tomonidan belgilanadi.

Boshqaruv hisobi ma'lumotlaridan asosan kelgusidagi iqtisodiy faoliyatni rejalashtirish (byudjetlashtirish) va oqilona boshqaruv qarorlarini qabul qilishda foydalaniladi. SHu jihatdan ham boshqaruv hisobini ko'pincha maxfiy yoki taxminlash (prognoz) hisobi deb ham yuritiladi.

Boshqaruv hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni quyidagicha guruhlash mumkin:

- rahbar xodimlar (kompaniya prezidenti, direktor, rais ular-ning o'rinbosarlari va h.k.);
- boshqaruvchilar (bosh menejer va menejerlar);
- kichik xodimlar (bosh buxgalter, buxgalterlar, iqtisodchilar, kadrlar bo'limi xodimlari);
- ichki nazorat xodimlari (ichki auditorlar);
- javobgarlik markazlari xodimlari (bo'lim yokissex boshliq-lari, muxandislar, brigadirlar va h.k.);

- tashqi auditorlar (auditorlik firmalari).

Ushbu guruhlanish xo‘jalik sub’ektlarining mulkchilik shakli, xodimlar tarkibi, ishlab chiqarish hajmi, tarmoq xususiyatlari kabi omillarga bog‘liq holda o‘zgarishi mumkin.

Buxgalterlar xo‘jalik sub’ekti boshqaruv faoliyatining faol sub’ektiga aylanib bormoqda. Bu esa ularga yanada katta mas’uliyat yuklaydi. Chunki endilikda bu kasb xodimlari nafaqat hisob-kitob (hujjatlashtirish yoki buxgalteriya schyotlariga tarqatish) ishlarini bajaradi balki, bir vaqtning o‘zida ham soliqlar bo‘yicha, ham iqtisodiy faoliyat yuzasidan, ham huquqiy bilimlarni chuqur egallash va kerakli maslahatlar (rahbar xodimlar va menejerlarga)ni bera ola-digan professional mutaxassis bo‘lishini davr taqozo etmoqda.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar, ichki foydalanuvchilarning manfaatlarini ko‘zlab, buxgalteriya hisobi maqsad va vazifalarning qayta belgilanishi boshqaruv hisobini tashkil etish va yuritishning nazariy hamda uslubiy asoslarini ishlab chiqishni, xarajatlarni yuzaga kelish joylari va xarajat, foyda markazlari bo‘yicha turkumlashni, ularni nazorat qilish va tahlil etishni takomillashtirish natijasida, ishlab chiqarish resurslaridan samarali foydalanishning boshqarish tizimini yaratishni taqozo etadi.

## **15.2. Boshqaruv qarorlarini qabul qilish**

Amaliy faoliyatda har qanday ishlab chiqarish korxonasi rahbari turli xil boshqaruv qarorlari qabul qilishi zarur bo‘ladi. Baholar, korxonalar xarajatlari mahsulot sotish hajmi va tuzilmasiga doir har bitta qaror pirovard oqibatda korxonalar moliyaviy natijasida namoyon bo‘ladi. Zararsizlik nuqtasini belgilash boshlang‘ich vaqtdan korxonalar daromadlari to‘la qoplashini aniqlash bu kategoriyalar o‘rtasidagi o‘zaro bog‘liqlik va aloqadorlikni aniqlashning oddiy va aniq usuli hisoblanadi.

“Xarajatlar-mahsulot hajmi foyda” (Cost-Volume-Profit, SVP- tahlil) o‘zaro aloqadorlik tahlili zararsizlik nuqtasini aniq-lashda menejerlarning qudratli qurollaridan biri hisoblanadi.

Tahlilning bu turi korxonalar faoliyatini rejalashtirish va taxminlashning eng samarali vositalaridan biri sanaladi. U korxonalar rahbarlariga o‘zgaruvchan va doimiy xarajatlarni, baho va mahsulot sotish hajmi o‘rtasidagi qulay mutanosiblikni aniqlash, ishbilarmonlik imkonini tug‘diradi. Buxgalterlar bu usuldan foydalanib, auditorlar, ekspertlar va konsultantlar moliyaviy faoliyatiga baho berishlari va korxonalar ishini yaxshilash uchun tavsiyalarni asoslashlari mumkin.

Marjinal daromad, rentabellik chegarasi (zararsizlik nuqtasi), ishlab chiqarish dastagi va chidamlilik marjinal zaxirasi CVP - tahlilining asosiy unsurlari hisoblanadi.

Ishlab chiqarish korxonalarida marjinal daromad deb mahsulot (ishlar xizmatlar) sotishdan korxonaga tushgan tushum va uning ishlab chiqarish tannarhi summasi o'rtasidagi tafovutga aytiladi.

Rentabellik chegarasi(zararsizlik nuqtasi) - mahsulot sotish hajmini xarakterlaydigan ko'rsatkich bo'lib, bunda mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotishdan korxonaga tushgan tushum uning barcha mushtarak xarajatlariga tengdir.

Ishlab chiqarish dastagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotish hajmining o'zgarishiga bog'liq holda korxonada foydasi bilan boshqarish mexanizmidir. Chidamlilikning marjinal zaxirasi mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotishdan tushgan haqiqiy tushumning chegarasi (rentabellik ostonasi) dan og'ish foizidir.

Doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarni qoplovchi tushum hajmini hisob-kitob qilish uchun ishlab chiqarish korxonalarida o'z amaliy faoliyatlarida marjinal daromad hajmi va koeffitsienti kabi ko'rsatkichlardan foydalanadilar.

Marjinal daromad hajmi korxonaning doimiy xarajatlarini qoplash va foyda olishga qo'shgan hissasini ko'rsatadi.

Marjinal daromad hajmini aniqlashning ikki usuli mavjud.

Birinchi usulda sotilgan mahsulot uchun korxonada tushumlaridan barcha o'zgaruvchan xarajatlarni chiqarib tashlanadilar. Ikkinchi usulda esa marjinal daromad hajmi korxonada doimiy xarajatlari va foydasini ko'paytirish yo'li bilan belgilanadi.

Marjinal daromadning o'rtacha hajmi deganda mahsulot bahosi bilan o'rtacha o'zgaruvchan xarajatlarni o'rtasidagi tafovut tushuniladi. Marjinal daromadning o'rtacha hajmi buyumning doimiy xarajatlarini qoplashga qo'shgan hissasi va olgan foydasini aks ettiradi.

Marjinal daromad koeffitsienti deb mahsulot sotishdan tushgan tushumdagi daromad hajmining ulushi yoki (alohida buyum uchun) tovar bahosidagi marjinal daromad o'rtacha hajmining ulushiga aytiladi.

SHuni ta'kidlash kerakki, korxonada xarajatlarini doimiy va o'zgaruvchanlarga bo'lish SVR tahlilining asosiy sharti hisoblanadi. Ma'lumki, doimiy xarajatlarni ishlab chiqarish va sotishlar hajmiga bog'liq bo'lmaydi, o'zgaruvchanlar esa - bu ko'rsatkich o'zgarishiga mutanosib ravishda o'zgarib turadi.

Marjinal daromadning o'rtacha hajmi uchchala variant uchun bir xil

bo'lgani sababli hisob-kitobni soddalashtirish mumkin. Mahsulot chiqarishning har qanday hajmidan korxonaga foydasini aniqlaymiz. Buning uchun: *SVR – tahlilini amaliyotda goho zararsizlik nuqtasi tahlili deb ham aytiladi.*

Zararsizlik nuqtasi deganda korxonaga ishlab chiqarishining shunday tushumi va hajmi tushuniladiki, ular uchun barcha xarajatlar va kunlik foydani xohlashini ta'minlaydi, ya'ni bu sotishning shunday hajmiki, unda korxonaga na zarar ko'radi, na foyda. Bu nuqta "xatarli" yoki "o'lik" yoki "muvozanat" nuqtasi deyiladi. Iqtisodiy adabiyotlarda bu nuqta VER ("Break-even point"-qisqartmasi) sifatida belgilangani uchratish mumkinki, u rentabellik nuqtasi deb aytiladi.

Zararsizlik nuqtasi (rentabellik ostonasi) nuqtasini chiqarib tashlash uchun uch usuldan foydalaniladi: grafik, tenglamalar va marjinal daromad.

Grafik usulda zararsizlik nuqtasini topish "xarajatlar-hajmi-foyda" majmuy grafigini tuzishga olib keladi. Grafik tuzishdagi izchillik quyidagilardan iborat:

grafikda doimiy xarajatlar chizig'ini tortamiz, buning uchun absissalarni to'g'ri, parallel o'qlari chiziladi;

absissalar o'qida qandaydir nuqtani, ya'ni hajm kattaligini tanlaymiz. Zararsizlik nuqtasini topish uchun mushtarak xarajatlar (doimiy va o'zgaruvchan) kattaligini hisoblab chiqamiz. Grafikda bu miqdorga javob beruvchi to'g'ri chiziqni chizamiz.

Absissalar o'qida yana istalgan nuqtani tanlaymiz va uning uchun sotishdan tushgan tushumning summasini topamiz. Bu miqdorga javob beruvchi to'g'ri chiziqni chizamiz. Grafikdagi zararsizlik nuqtasi - bu ma'nosiga ko'ra to'g'ri tuzilgan xarajatlar va tushumning kesishuv nuqtasidir.

Zararsizlik nuqtasi (rentabellik ostonasi) - bu yalpi tushum va mushtarak xarajatlar grafiklarining kesishuv nuqtasidir. Foyda va zararlar o'lchamlari shtrixlab qo'yilgan. Zararsizlik nuqtasida korxonaga oladigan tushum uning mushtarak xarajatlarga tengdir, bunda foyda pulga teng. Zararsizlik nuqtasiga mos keluvchi tushum ostonaviy tushum deb aytiladi. Zararsizlik nuqtasidagi ishlab chiqarish (sotish) hajmi ishlab chiqarish (sotishlar)ning ostonaviy hajmi deb ataladi. Agar korxonaga sotishlarining ostonaviy hajmidan oz mahsulot sotsa, u zarar ko'radi, ko'p sotsa foyda oladi.

Formula ko'rsatkichlari hisob-kitobi tartibini quyidagidek tasavvur qilish mumkin:

*(Birliklar bahosi × Birliklar miqdori) - (Birlikka o'zgaruvchan*

$\text{xarajatlar} \times \text{birliklar miqdori} - \text{Doimiy xarajatlar} = \text{Foyda}$

To'plamlar usuli bilan zararsizlik nuqtasi (rentabellik os-tonasi)ni aniqlash uchun quyidagi misoldan foydalanamiz.

$\text{Yalpi tushum} - \text{O'zgaruvchan xarajatlar} - \text{doimiy xarajatlar} = \text{Foyda}$   
(Xarajatlar yoki tushumning umumiy summasi, pul birliklarida)

Tenglamalar usulidan mahsulot assortimentida tuzilmaviy o'zgarishlar ta'sirini tahlil qilishda ham foydalanish mumkin.

Marjinal daromad usuli tenglamalar usulini turlaridan hisoblanadi, bunda zararsizlik nuqtasi (rentabellik ostonasi) quyidagi formula bilan aniqlanadi:

$$\text{Zararsizlik nuqtasi} = \frac{\text{Doimiy xarajatlar}}{\text{Marjinal daromad normasi}}$$

Zararsizlik nuqtasini qanday topsa bo'ladi? Bu savolga misol bilan javob topamiz.

CHidamlilikning marjinal zaxirasi - bu mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotishdan tushgan haqiqiy tushumning sotishning zararsizligini ta'minlovchi ostonali tushumdan oshib ketishini ko'r-satuvchi kattalikdir. Bu ko'rsatkich quyidagi formula bilan belgilanadi:

$$\text{CHidamlilikning marjinal zaxirasi} = \frac{(\text{Haqiqiy tushum} - \text{Ostonali tushum})}{\text{Haqiqiy tushum} \times 100 \%}$$

Zararsizlik nuqtasidan sotuv chog'ida mahsulot bahosini aniqlash uchun quyidagi formuladan foydalanish mumkin:

$$\text{Zararsizlik bahosi} = \frac{\text{Ostonali tushum}}{\text{Tabiiy ifodada ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi}}$$

Zararsizlik bahosi formulasini bilgan holda ishlab chiqarishning belgilangan hajmini sotish chog'ida foydaning ma'lum hajmini olish uchun sotishning zaruriy bahosini belgilash mumkin.

Ishlab chiqarish dastagi (leverage so‘zma-so‘z tarjimada-richag, dastak) - bu korxonada foydasini boshqarishning doimiy va o‘zgaruvchan xarajatlar o‘zaro nisbatiga yaxshilashga asoslangan mexanizmi (qurilma) dir. Uning yordamida sotishlar hajmi o‘zgarishiga bog‘liq ravishda korxonada foydasi o‘zgarishini taxminlash, shuningdek, zararsizlik faoliyat nuqtasini aniqlash mumkin. Korxonada xarajatlarida doimiy va o‘zgaruvchanlikka asoslangan marjinal usulda foydalanish uchun ishlab chiqarish dastagi mexanizmini qo‘llash shartdir. Korxonada xarajatlarning umumiy summasidagi doimiy xarajatlarning solishtirma birligi qancha past bo‘lsa, korxonada tushumi o‘zgarishi suratiga foydasi hajmi shunchalik katta darajada o‘zgaradi.

Ishlab chiqarish dastagi menejerga xarajatlar va foydani boshqarishda korxonaning foyda strategiyasini tanlashga yordam beruvchi ko‘rsatkich hisoblanadi. Ishlab chiqarish dastagi hajmi quyidagi ta’sirlar ostida o‘zgarishi mumkin:

- sotishlar bahosi va hajmi;
- o‘zgaruvchan va doimiy xarajatlar;
- har qanday sanoat o‘tadigan omillar kombinatsiyasi.

Transfert baholari haqiqiy tannarh plyus foydaga qo‘shimcha negizida belgilanishi mumkin. Mazkur usul menejerlar o‘z bo‘linmalarida mablag‘lar xarajati uchun javobgar bo‘lgan joylarda qo‘llaniladi.

Biroq bu usul mablag‘larni isrof qilishga olib keluvchi kamchilikka ega. Haqiqiy tannarh qancha yuqori bo‘lsa, bo‘linma sotuvchi sotish bahosini shuncha baland belgilaydi, bunda u boshqa bo‘linmalarning mablag‘larini isrof qilishga turtki beradi.

Tannarh negizida transfert baholarni belgilash chog‘ida tashkilot tarkibiga kiruvchi korxonalar foyda yoki investitsiyalash markazlari emas, balki xarajatlar markazlari sifatida qarab chiqiladi. SHu bois bunday mezonlar qiymatlarni kapital qurilishiga qaratilgan mablag‘ foydasi yoki qoldiq foyda sifatida baholanishi uchun foydalanishi mumkin emas. Bunday sharoitlarda o‘zgaruvchan xarajatlar asosida belgilangan transfert baholar afzal. O‘zgaruvchan xarajatlar negizida firma ichidagi topshiruvlar chog‘idagi baho usuli avval boshdanoq tashkilot zaxiralaridan samaraliroq foydalanishni ta’minlashga qaratilgan. YA’ni doimiy xarajatlar o‘zgarimas bo‘lib qoladi va mablag‘lardan doimiy qo‘shimcha xarajatlarsiz foydalanish butun tashkilot foydasini oshirib boradi.

Xo‘jalik faoliyati jarayonida har bir korxonada o‘z investitsion faoliyatiga muttasil e’tibor qilishi kerak.

Investitsion faoliyat kapital xarajatlashning korxonada iqtisodiy

qudratini oshirishga qaratilgan eng samarali shakllarini asoslash va ro'yobga chiqarish jarayonini ifoda etadi.

Investitsiyalar yo'naltiriladigan sohaga bog'liq ravishda ular ishlab chiqarish va moliya investitsiyalariga bo'linadi.

Ishlab chiqarish investitsiyasi – bu faoliyatning muayyan sohasi va turiga real kapital o'sishiga, ya'ni ishlab chiqarish vositalarining, moddiy – buyum boyliklar va zaxiralar oshishiga omil bo'luvchi xarajatlaridir.

Moliyaviy investitsiyalar qimmatli qog'ozlar va moliyaviy boyliklarga qilingan xarajatlarni o'zida namoyon etadi. Bunday xarajatlar o'z-o'zidan real moddiy kapitalni o'stira olmaydi, biroq foyda keltirishga qodir. SHu jumladan, turli joylardagi oldi-sotdilarida qimmatli qog'ozlar kursining vaqtga qarab o'zgarishi yoki pullar tafovuti holatiga olib-sotarlikdan kelgan foyda ham.

Investitsiya pul, boyliklarni uzoq muddatga qo'yish demakdir. Biroq bu muddatlar g'oyat xilma xil bo'lishi mumkin, shu munosabat bilan uzoq muddatli investitsiyalar (1 yildan ortiq) va qisqa muddatli investitsiyalar farqlanadi.

Investitsiyalar haqidagi masala, har qanday tashkilot uchun eng murakkab hisoblanadi, chunki investitsion xarajatlar faqat kelajakda daromad keltirishi mumkin. SHu bois, to'g'ri investitsion qarorlar qabul qilish uchun tashkilotlar taklif etiladigan loyihalarning, eng avvalo, iqtisodiy jozibadorligini baholashlari, uning erkin pul mablag'larini anchagina ulushi jalb etiladigan jarayonlari haqida ko'proq aniq taxminlar olishga harakat qilishlari zarur. Zayom vositalari investitsiyalar manbalari bo'lishi mumkin. Bunday holda tashkilotlarga ularni qo'llashning mufassal hisob-kitobi zarurki, u bunday qo'yilmalarning maqsadga muvofiqligiga investorni ishontirsin.

Muayyan ishga kapital qo'yish, odatda, qo'yiladigan, mablag'larni ma'lum turiga oid zamonaviylashtiriladigan, kelishtiriladigan iqtisodiy sub'ektga yoki oldinga qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun zarur ob'ektlar guruhi, jarayonlarga, yuzaga kelgan muammolarni hal etishga bog'lash vositasida sodir bo'ladi. Aniq yo'nalish, mo'ljalga ega qo'yilma loyiha qo'yilmalari deyiladi. Bir tomondan, bu uning mohiyatini ochib beruvchi va uning amaliy faoliyati imkoniyatini tasvirlovchi tafsilotlar, hisob-kitoblar, chizmalar, tasvirlar ko'rinishidagi ob'ekt fikri, g'oyasi va ramzidir. Ikkinchi tomondan, iqtisodiy ma'noda loyiha – bu aniq, g'oyaviy ijtimoiy-iqtisodiy fikrni amaliy jihatdan ro'yobga chiqarish bo'yicha amallar tadbiriy choralar dasturidir.

Investitsion loyihalar ikki ma'lum belgiga ega: loyihaga yirik



qo'yilmalar zaruriyati va qo'yilmalar va ulardan foyda olish o'rtasida vaqtinchalik masofa mavjudligi.

Investitsion loyiha bir qancha bosqichda amalga oshiriladi. Eng avvalo, loyihani ishlab chiqish va ruyobga chiqarish farqlanadi.

Loyihani ishlab chiqish – bu loyiha maqsadlariga erishish bo'yicha ish - harakat tarzi, modeli, hisob-kitoblarni amalga oshirish, variantlarni tanlash, loyiha qarorlarini asoslashdir. Investitsion loyihani ishlab chiqishda eng zaruri loyihani amalga oshirish haqida qaror qabul qilish va shu loyihaga investitsiya ajratish asosida asosiy xarajat bo'lib hisoblanuvchi har taraflama texnik – iqtisodiy asoslanishni tayyorlashdir. Texnik-iqtisodiy asoslanishga qo'shimcha ravishda yoki uning tarkibida, agar loyiha tijorat xarakteriga ega bo'lsa, loyihaning biznes rejasi ishlab chiqiladi.

Loyihani amalga oshirish uni amaliy jihatdan ro'yobga chiqarish, loyiha tarzini muayyan iqtisodiy voqelikka aylantirish, loyihada qo'yilgan maqsadlarga erishishdir.

Ko'rib chiqilgan har ikkala bosqich bir butunlikka birlashtiriladi, kelishiladi va ishlab chiqarish va loyihani ro'yobga chiqarish jarayonini boshqarish vositasida muvofiqlashtiriladi, buning uchun boshqaruv organlari mavjud bo'ladi yoki yuzaga keltiriladi.

Ko'rsatilgan bo'linish bilan bir qatorda va u bilan uzviy aloqada investitsion loyiha investitsiyalar xarakteri ajratilishi yo'nalishi va ulardan foydalanishga, shuningdek, mablag'larni ob'ektga qo'yishdan foyda olishga bog'liq ravishda fazalarga bo'linadi.

Investitsion loyihalashtirishga bag'ishlangan adabiyotda to'liq investitsion jarayonni uch asosiy fazaga bo'lish qabul qilingan. Bu davrni loyiha hayoti muddati yoki hayotiy jarayon deb ataladi.

Jarayonning birinchi fazasiga mos keluvchi bosqichda loyihani asoslashda tadqiqot va ishlovlar o'tkaziladi, loyiha hujjatlari ham tayyorlanadi. Bu fazada loyihaning iqtisodiy, texnik va texnologik ishlovi bir-biriga ulanib ketadi. Uni amalga oshirishning tashkiliy asoslari ishlab chiqariladi va investitsiyalash manbalari mo'ljal qilinadi.

Birinchi fazaning investitsiya oldi deb atash qabul qilingan, chunki u loyihaga asosiy investitsiyalar qo'yilishdan oldin keladi.

Ikkinchi faza, odatda investitsion deb ataladi. Bu fazaning asosiy mazmuni zudlik bilan ajratilayotgan va singib ketayotgan pul investitsiyalarining loyihada ko'zda tutilgan mahsulot ishlab chiqarishning yaqqol omiliga aylanishiga olib keladi. Bu faza davomida imoratlar va inshootlar tiklanadi, jihozlar sotib olinadi va rostlanadi, ishlab chiqarish

infrastrukturasi tuziladi, tajriba va undan keyin mahsulotni turkumli ishlab chiqarish va sotish boshlanadi. Bu investitsiyalar asosiy hajmini sotib yuboruvchi xarajatlar fazasidir. Biroq, qanchadir vaqtdan boshlab tovarning birinchi turini sotilishi barobarida foyda keltiradigan loyiha nafaqat xarajatli balki daromadli bo‘lib qoladi.

Investitsion faza tugallanishi bilan ob‘ekt qurila boshlagach, investitsion xarajatlar hajmi kamaya boshlaydi, loyiha keltiradigan daromad hajmi esa ortadi, chunki u asta-sekin loyiha quvvatiga chiqa boshlaydi, bu ishlab chiqarish chiqimlari kamayib, sotish hajmining ortishiga imkon beradi. Loyihaning bu tariqa rivoji uning foydalanish deb ataluvchi uchinchi — hal qiluvchi fazasida kuzatiladi. Chunki undan foydalanish loyihaga ko‘ra yaratilgan ob‘ektning ishlatish vaqti va rejimiga muvofiq keladi. Investitsiyaning uchinchi fazasida ishlab chiqarishni pasayib boruvchi hajmda tutib turish uchun ham jihozlar amortizatsiyasi zarur. Biroq bu fazada mahsulot sotishdan keladigan daromad investitsion xarajatlardan ancha-muncha oshadi. Buning oqibatida T1 vaqtning bu shuncha muddatda daromadning umumiy summasi loyihaga qo‘yilgan kapital qiymatiga teng bo‘ladi. Bu loyiha qoplash nuqtasiga etganidan guvohlik beradi.

Keyin loyiha asta-sekin eskira boshlaydi. Uning mahsulotiga bo‘lgan talab tushib ketadi. Mahsulot bahosi pasayadi. Bu loyiha daromadligini susaytiradi, shu bilan bir vaqtda loyihani asosiy vositalari axloqiy va jismoniy jihatdan eskiradi, loyihaning hayot jarayoni oxiriga eta boshlaydi va uning zararga aylanishini chetlab o‘tish uchun yo‘qqa chiqarib qo‘ya qolish maqsadga muvofiq bo‘ladi.

Investitsiyalash uzoq jarayonni qamrab olishini hisobga olib, korxonada investitsion foydani shakllantirish bilan boshqarish amaliyotida aksariyat pullarni investitsiyalash ularning qiymatini qaytish oqimi chog‘idagi pullar qiymati bilan “solishtirishga” to‘g‘ri keladi. SHu maqsadda ikki asosiy tushuncha: pullarni kelajakdagi va hozirgi qiymatidan foydalaniladi.

Bozor munosabatlari sharoitida biznes segmenti deb ataluvchi yangi atama boshqaruv hisobiga kirib keldi, bu esa muayyan vakolatlar va mas‘uliyat berish maqsadida korxonaning ma‘lum qismini yoki nisbatan mustaqil bo‘linmasini ajratishni bildiradi.

Boshqaruv buxgalteriya hisobi korxonaning tashkiliy tuzilmasiga amal qilgan holda, javobgarlikning turli markazlari majmuidan tarkib topadi.

Segmentar hisobotni javobgarlik markazlari (biznes segmentlari) bo‘yicha shakllantirilgan hisobot sifatida ta’riflash mumkin.

Bozor iqtisodiyoti tarkib topgan mamlakatlarda segmentlar bo'yicha hisobotni shakllantirish tartibi 14-sonli moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari (MHXS) bilan tartibga solinadi. Bu segmentar hisobot 1993 yildan amal qilib kelmoqda. Unga ko'ra, segmentlarning ikkita, ya'ni xo'jalik va jug'rofiy turlari ajratib ko'rsatiladi.

Jug'rofiy segment - bu muayyan iqtisodiy muhitdagi tovarlar va xizmatlar ishlab chiqarishda ishtirok etuvchi va tavakkalchilik hamda foyda ta'siridagi, tavakkalchiliklar va foydadan farq qiluvchi, segmentlarga xos bo'lgan, boshqa iqtisodiy shart-sharoitlarda amal qiluvchi ajratib chiqariladigan komponentdir.

Tashqi iste'molchilar uchun segmentlar bo'yicha moliyaviy hisobotni tuzish tartibi "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" nomli O'zbekiston Respublikasining 1-sonli buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS) bilan tartibga solinadi va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998 yil 14 avgustda 474-son bilan ro'yxatga olingan.

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining 1-sonli "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" nomli milliy standarti O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuni asosida ishlab chiqilib, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1996 yil 30 avgustdagi 1-sonli Qarori bilan kuchga kiritilgan Qonunda ta'kidlandiki, korxonalar rahbari hisob va hisobotning ichki xo'jalik tizimini, xo'jalik operatsiyalarini nazorat etish tartibini, tashqi iste'molchilar uchun moliyaviy hisobotni, soliqlar va moliyaviy hujjatlarning boshqa shakllarini va h.k. larni tashkil etishga majbur (7-modda). Ushbu moddaga ko'ra, korxonalar rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma bo'yicha ixtisoslashgan buxgalteriya firmasiga yoki buxgalteriyaning markazlashgan bo'limiga (bunga xo'jalik yurituvchi sub'ekt ham kiradi) topshirish huquqiga ega. Ushbu qonunning 22-moddasiga ko'ra, buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi, buxgalteriya qaydlari mazmuni bilan tanishishga faqat rahbariyat ruxsati bilan yoki qonunchilikda ruxsat etilgan hollarda yo'l qo'yiladi. Tashqi iste'molchilar uchun mo'ljallangan va moliyaviy hisob ma'lumotlari bazasida ishlab chiqiladigan moliyaviy hisobotdan farq qilgan holda segmentar hisobot ichki iste'molchilar uchun yaratiladi va maxfiy hisoblanadi. Amaliyotda soliq va boshqa nazorat organlari boshqaruv hisobi va hisoboti ma'lumotlariga to'g'ridan-to'g'ri kirib borish imkoniyatiga ega bo'lishi mumkin.

Segmentlar (javobgarlik markazlari) bo'yicha hisobotni tashkil etishga zarurat paydo bo'lganligi munosabati bilan boshqaruv hisobida uning

chegaralarini aniqlashtirish lozim:

– mustaqil hisobot segmenti qanday ko‘rinishda bo‘lishi kerak (ya’ni, segmentar hisobot birliklarini ajratish mezonini);

– segmentlararo o‘zaro hisob-kitoblarga bahoni shakllantirishning qaysi usuli qo‘llanilishi lozim;

– daromadlar va xarajatlar, aktivlar va majburiyatlarni segmentlarga taqsimlash nimaga asoslanadi?

Mustaqil hisobot segmenti shakllanishi shart-sharoitlari sifatida har bir xo‘jalik va jug‘rofiy segmentning ichki hisoboti ishtirok etishi lozim, bunda quyidagi shartlar talab qilinadi:

- barcha segmentlarning tashqi va ichki daromadlari tashqi va segmentlararo daromadlarning kamida 10% ini tashkil etadi;

- segment foydasi (yoki zarari) barcha segmentlar umumiy natijasining kamida 10% ini tashkil etishi lozim;

- aktivlar barcha segmentlar (aktivlar) yig‘indisining kamida 10 % ini tashkil etadi.

Bozor sharoitlarida transfert narx hosil bo‘lishi ham muhim ahamiyat kasb etadi, bunda bitta javobgarlik markazi yuzaga keladi va o‘z mahsuloti yoki xizmatlarini boshqa javobgarlik markaziga uzatadi, boshqacha aytganda bu jarayon bitta korxonalar segmentlari o‘rtasida ichki hisob-kitob narxlarini o‘rnatishdir.

Odatda, transfert narxlarni o‘rnatish tamoyili sifatida xizmat qiladigan transfert narxlari korxonani eng yuqori darajadagi marjinal daromad bilan ta‘minlaydi.

## **Xulosa**

Boshqaruv hisobi axborot turlaridan biridir. U sub’ekt doirasidagi jarayon hisoblanib, sub’ektning xodimlar tomonidan rejalashtirish, o‘zini boshqarish va faoliyatini nazorat qilish uchun foydalaniladigan axborot bilan ta‘minlaydi. Bu jarayon boshqaruv xodimlarining o‘z fuksiyalarini bajarish uchun zarur bo‘lgan axborotni topish, o‘lchash, yig‘ish, tahlil qilish, tayyorlash, tushuntirib berish, topshirish va qabul qilishlarni o‘z ichiga oladi. Uning asosiy vazifasi, xo‘jalik jarayonlari va muomalalarini uzluksiz kuzatish va ular to‘g‘risida tezkor ma‘lumotlarni boshqaruv organlariga etkazib berishdan iborat.

Amaliy faoliyatda har qanday ishlab chiqarish korxonasi rahbari turli xil boshqaruv qarorlari qabul qilishi zarur bo‘ladi. Baholar, korxonalar xarajatlari mahsulot sotish hajmi va tuzilmasiga doir har bitta qaror

pirovard oqibatda korxonada moliyaviy natijasida namoyon bo'ladi. Zararsizlik nuqtasini belgilash boshlang'ich vaqtdan korxonada daromadlari to'la qoplashini aniqlash bu kategoriyalar o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik va aloqadorlikni aniqlashning oddiy va aniq usuli hisoblanadi.

### **Tayanch iboralar**

Zararsizlik nuqtasi, marjinal daromad, assortiment, investitsion loyiha, investitsion faza, rentabellik chegarasi, "Xarajatlar-mahsulot hajmi-foyda" tahlili, chidamlilikning marjinal zaxirasi, segmentar hisob, segment foydasi, segment xarajatlari, transfert narx.

### **BOB yuzasidan nazorat savollari**

1. "Xarajatlar-mahsulot hajmi foyda" (Cost-Volume-Profit, SVP-tahlil) tahlil turining mohiyati nimadan iborat?
2. CVP - tahlilining qanday asosiy unsurlari mavjud?
3. Ishlab chiqarish dastagi mexanizmini namoyon bo'lishi qanday xususiyatlarga ega?
4. Ishlab chiqarish dastagi hajmi qanday omillar ta'siri ostida o'zgarishi mumkin?
5. Korxonada foydasi qanday ko'rsatkichlarga bog'liq?
6. Baholar haqidagi masala bo'yicha moliyachilar va marketologlar o'rtasida qanday yondashuvlar mavjud?
7. Bahoga nisbatan xarajat yondashuvining mohiyati nimadan iborat?
8. Bozor sharoitlarida baho va xarajatlar o'rtasida qanday bog'liqlik mavjud?

## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

### Asosiy adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi – T. «O'zbekiston»,1993.
2. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi – T. «O'zbekiston», 1993.
3. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni – T. «O'zbekiston», 1996.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida”gi PF-4947-sonli Farmoni.
5. Mirziyov SH.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollari bag'ishlangan majlisidagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. // Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
6. Mirziyoev SH.M. “Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi” – T.: O'zbekiston, 2017. – 48 b.
7. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. T.: 2010.
8. Ergasheva SH.T. Buxgalterskiy uchet. Uchebnoe posobie. –T.: IQTISOD-MOLIYA, 2010 - 520 b.
9. Abdullaev, R. Buxgalterskiy uchet i audit. Uchebnoe posobie po spetsialnosti 5340000 "Upravlenie i biznes". - 2-e izd. - T. : Iqtisod-moliya, 2010.
10. G'ulomova F.G'. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. Toshkent: NORMA, 2010 yil.
11. Xolbekov R. O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: talabalar uchun darslik .- T. : Cho'lpon nom. nashr.-matbaa ijodiy uyi, 2011. - 200 b. - (O'z R oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi).
12. Sotivoldiev A.S., Abduvoxidov F.T., Sotivoldieva D.A."Finansovyy i upravlencheskiy uchet". Uchebnik.-T.:"Iqtisod-Moliya", 2012. – 432 b.

## **Qo'shimcha adabiyotlar:**

- 1.«Mahsulot (ish,xizmatlar) ishlab chiqarish xarajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllanish tartibi to'g'risida»gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi. 1999 yil 5 fevral.
2. Do'stmuratov R. D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: darslik / R. - T. : Yangiyul poligraph service, 2007. - 256 b. - (O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi).
3. Kasyanova G.YU. Uchetnaya politika: buxgalterskaya i nalogovaya. – M.: ABAK, 2010. – 160 b.
4. Danilova N.F., Sidorova E.YU. Upravlencheskiy uchet: kurs leksiy: Uchebnoe posobie dlya vuzov. – M.: Ekzamen, 2009. – 347 b.

## **Axborot-resurs manbalari:**

[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)  
[www.cip.com](http://www.cip.com)  
[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)  
[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)  
<http://www.nevod.ru/>  
<http://www.audit-it.ru/>  
<http://www.books/bankir.ru/>  
<http://www.finanaliz.kiev.ua/>  
<http://www.preiskurant.ru>  
<http://www.books.listsoft.tu/>  
<http://www.finctat.ru/>  
<http://www.cs.karelia.ru/>  
[www.uza.uz](http://www.uza.uz)  
[www.cer.uz](http://www.cer.uz)  
[www.pravo.eastink.uz](http://www.pravo.eastink.uz)  
[www.referat.uz](http://www.referat.uz)

”Buxgalteriya hisobi tamoyillari”  
fanidan o‘quv qo‘llanma

AKTSI kafedrasining 2020 yil “\_\_” \_\_\_\_\_ ,  
(\_\_\_\_\_ - sonli bayonnoma) majlisida  
ko‘rib chiqildi va chop etishga tavsiyalandi

AKTSIM fakultetining ilmiy-uslubiy Kengashida  
ko‘rib chiqildi va chop etishga tavsiyalandi  
2020 yil “\_\_” \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ - sonli bayonnoma

TATU ilmiy-uslubiy Kengashida  
ko‘rib chiqildi va chop etishga tavsiyalandi  
2020 yil “23” iyun, 9(134) - sonli bayonnoma

Tuzuvchilar: Muxamadaliyeva N.B.  
Zuxurova N.A.

Taqrizchilar: Ismoilova G.F.  
Usmanova X.

Mas’ul muxarrir: Qo‘chqorov T.S.

Korrektor: YUlanova N.