



**MOLIYAVIY HISOB VA
HISOBOT**



The image features a hand holding a pen over a document with overlaid financial charts and bar graphs. In the foreground, there are several stacks of gold coins on a document.

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIJ VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

MOLIYAVIY HISOB VA HISOBOT

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

**TOSHKENT
«IQTISOD-MOLIYA»
2019**

UO‘K: 336.1(075)

KBK: 65.261

A 40

Taqrizchilar:

M.Sh. Mamatqulov – *i.f.n., dots.*;

B.Q. Xamdamov – *i.f.d., prof.*,

Moliyaviy hisob va hisobot: o‘quv qo‘llanma / A.A. Karimov, J.E. Kurbanbayev, S.A. Jumanazarov, Sh.A. Halilov; – T.: «Iqtisod-Moliya», 2018. – 496 b.

Ushbu o‘quv qo‘llanma Davlat ta‘lim standartlari talablari, moliyaviy hisob va hisobot fani o‘quv dasturiga asosan tuzilgan bo‘lib, 5230900 – «Buxgalteriya hisobi va audit» ta‘lim yo‘nalishi bo‘yicha ta‘lim olayotgan talabalar uchun mo‘ljallangan.

Mazkur o‘quv qo‘llanma talabalar uchun «Moliyaviy hisob va hisobot» fanidan asosiy o‘quv adabiyoti sifatida xorijiy tajriba asosida tayyorlangan bo‘lib, undan boshqa iqtisodiyot yonalishida tahsil olayotgan talabalar, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mutaxassislari, ushbu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan tadqiqotchilar ham foydalanishlari mumkin.

UO‘K: 336.1(075)

KBK: 65.261

ISBN 978-9943-13-768-4

© A.A.Karimov, J.E.Kurbanbayev,
S.A.Jumanazarov, Sh.A.Halilov, 2019

© «IQTISOD-MOLIYA», 2019

Ilm va izlanish bo'lmagan joyda hech qanday rivojlanish, yuksalish va, umuman, biror-bir sohaning kelajagi bo'lmaydi.

Sh. MIRZIYOYEV

KIRISH

Mamlakatimizda olib borilayotgan iqtisodiy islohotlarda buxgalteriya hisobi va hisobotini mustaqil fan hamda amaliyotda kompaniyalar boshqaruvining muhim bo'g'ini sifatida xalqaro standartlarga muvofiqlashtirish o'ta muhim vazifalar sirasiga kiradi.

Iqtisodiyotimizning barcha jabhalarida bo'lgani kabi buxgalteriya hisobi borasida ham ulkan o'zgarishlar sodir bo'ldi. Keyingi yillar mobaynida, xalqaro standartlarga to'la-to'kis javob beruvchi buxgalteriya hisobi tizimini yaratish borasida ko'pgina islohotlar olib borilmoqda. Buxgalteriya hisobidan foydalanuvchilar doirasi ancha kengayib borayotganligi, integratsiya jarayonlari chuqurlashayotganligi, qo'shma korxonalar barpo etilayotganligi, jahon moliya bozoriga chiqilayotganligi, sarmoyalar, ishchi kuchi va valutaning ayrim mamlakatlar o'rtasida erkin harakatlanishi zarurligi, buxgalteriya hisobi tizimini jahon standartlariga ko'chirishni yanada qattiqroq talab etmoqda.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi 4947-sonli farmoni bilan tasdiqlangan «2017–2021-yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi» jamiyat hayoti barcha sohalari uchun asosiy dasturamal bo'lib hisoblanadi¹.

¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi 4947-sonli farmoni «O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi» O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami. 2017. 13-fevral. 6-son. 70-modda.

Mamlakatni yanada rivojlantirish va rivojlangan davlatlar darajasiga yetkazish maqsadida qabul qilingan ushbu hujjatning uchinchi yoʻnalishida belgilangan iqtisodiyotni rivojlantirish va liberallashtirishning ustuvor yoʻnalishlari borasidagi vazifalar ijrosi tayyorlanayotgan kadrlar sifatiga ham bogʻliqdir.

Bunday ustuvor vazifani bajarish iqtisodiyotning rivojlanishini zamon talablariga moslashtirib, takomillashtirib borishni taqozo etadi. Har bir xoʻjalik yurituvchi subyekt oʻz faoliyatining foydalilik darajasini doimo tahlil qilishga va amalga oshirilayotgan jarayonlarning hisobini toʻgʻri tashkil etishlari zarur. Bu sharoitda, buxgalteriya hisobi va tahlilning ahamiyati katta boʻlib, ulardan yanada unumli foydalanish zaruriyati ortib boradi. Chunki, aynan shu sohalar iqtisodiyot subyektlarining aytib oʻtilgan talablarning bajarilishida muhim oʻrinni egallaydi.

Buxgalteriya hisobi fani aniq, qiziqarli, tortishuvli va muammoli fanlardan biri hisoblanadi. Tarixiy maʼlimotlarga koʻra buxgalteriya hisobini tashkil etish va takomillashtirish borasida toʻrtta yirik: italyan, fransuz, nemis va angliya-amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlar borasida bu maktablarning qarashlari bir-biriga oʻxshamaydi. Ularning taʼlimotlariga koʻra buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin etiladi. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini algebra va huquq; fransuz maktabi vakillari siyosiy iqtisod; nemis maktabi vakillari matematika; angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb qaraydilar. Shu sababli, buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, obyekti, usul va uslubiyoti, tamoyillari hamda tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlichadir.

Oʻzbekistonda amalga oshirilayotgan bu boradagi ulkan islohotlar kelajakda professional buxgalter, auditor va boshqa iqtisodiy kasblarni egallashga intilayotgan, qiziquvchan, fidoyi, pragmatik hamda zukko talabalar uchun zamonaviy talablarga javob bera oladigan darslik yaratish lozim. Ushbu darslik oliy taʼlimning iqtisodiyot yoʻnalishidagi bakalavriat, magistratura talabalari, tegishli ixtisoslik kollejlari oʻquvchilari hamda shu sohaga qiziquvchilar uchun moʻljallangan.

1-BOB. «MOLIYAVIY HISOB VA HISOBOT» FANIGA KIRISH

1.1. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining zaruriyati va tutgan o‘rni

O‘zbekiston Respublikasi mustaqillikka erishganligi munosabati bilan qisqa davr ichida respublikamiz iqtisodini yuksaltirish uchun bir qator iqtisodiy islohotlarni amalga oshirish, bozor iqtisodiyotiga asoslangan huquqiy demokratik davlat qurish va uni rivojlantirish uchun ijtimoiy-iqtisodiy, huquqiy va siyosiy shart-sharoitlar yaratildi.

Xalqaro biznes tili sifatida buxgalteriya hisobi davlat qonunlarining bajarilishini kafolatlashi, tadbirkorlikning rivojlantirishiga mulkni saqlash va ko‘payishiga xizmat qilishi, manfaatdorlar tomonidan muhim iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda zarur bo‘ladigan to‘liq va ishonarli axborotlarni o‘z vaqtida yetkazib berishi kerak.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini korxonalar, muassasalar va tashkilot rahbari tashkil etadi va u quyidagi huquqlarga ega:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmati tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalterlar xizmatidan foydalanish;

- buxgalteriya hisobini yuritishda shartnoma asosida ixtisoslashgan buxgalteriya firmalariga yoki tarkibiga buxgalteriya hisobi subyekti kiradigan markazlashgan xo‘jalik birlashmalari hisobi bo‘limiga topshirish;

- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobini yuritishga aloqador bo‘lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish

va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya etishlari kerak.

Eng muhimi shuki, mustaqillikning dastlabki yillari respublikamizning o'z taraqqiyot yo'lini faol izlash, Vatanimizni erkin, kuchli va ravnaq topayotgan diyorga aylantirishga intilish davri bo'ldi. O'zbekiston Respublikasining siyosiy va iqtisodiy mustaqillikka erishishida, iqtisodiy strategiyani amalga oshirish uchun, eng avvalo, ijtimoiy yo'naltirilgan bozor iqtisodiyotini bosqichma-bosqich shakllantirish va unga o'tishning strategik yo'nalishini belgilab olish muhimdir.

Ma'lumki, moliyaviy hisobni rivojlantirish, isloh etish bevosita bozor munosabatlariga o'tish bilan uzviy bog'liqdir. Bu esa, respublikamizda moliyaviy hisobni xalqaro andozalar talablari asosida takomillashtirishni zaruriyat qilib qo'ymoqda. Ayniqsa, respublikamizning jahon hamjamiyatiga qo'shilishi, turli xalqaro tashkilotlarda qatnashishi, iqtisodiy ko'rsatkichlarni joriy mezonlarga taqqoslashda hisobning uslubiy tamoyillarini jahon amaliyotida qabul qilingan andozalar talablariga javob berishni talab etadi.

Bu maqsadga erishish uchun buxgalteriya hisobining asosi hisoblangan moliyaviy hisobni takomillashtirish, hisobni amalga oshirishda yangi progressiv usullarni qo'llash, xo'jalik faoliyatini tahlil etish yordamida foydalanilmayotgan rezervlarni qidirib topish va ularni ishlab chiqarishga safarbar etish shu kunning dolzarb muammolaridan biri bo'lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobini takomillashtirishda, eng avvalo, rivojlangan mamlakatlardagi buxgalteriya hisobi tizimidan keng foydalanish lozim. Mamlakatimizda amal qilib kelayotgan buxgalteriya hisobi tizimini xalqaro andozalar va me'yorlar darajasida tashkil etish davr talabi hisoblanadi. Xorijiy davlatlar amaliyotidan ma'lumki, o'sha davlatlarda buxgalteriya hisobining 3 turi amal qiladi:

- *boshqaruv hisobi*;
- *moliyaviy hisob*;
- *soliq hisobi*.

Boshqaruv hisobi o'zida shunday hisob ma'lumotlarini jamlaydiki, bu ma'lumotlar faqat korxonaning o'zida boshqaruv uchun zarurdir. Boshqaruv hisobi ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va tannarxni kalkulyatsiya qilish bilan birga, u mavjud holatni tahlil etish, qaror qabul qilish, kompyuterlar va texnologik dasturlardan foydalanish, resurslardan foydalanish va tannarxning shakllanishini boshqarish, xarajatlarning me'yordan chetga chiqishini tahlil etish va boshqalarni qamrab oladi. Boshqaruv hisobi ma'lumotlarida ma'lumotlarni tez olish, o'qish va ulardan foydalanib, operativ boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkoniyati bo'lishi kerak.

Moliyaviy hisob shunday ma'lumotlarni o'zida mujassam etadiki, ushbu ma'lumotlar nafaqat korxonada faoliyatiga rahbarlik qilishda foydalaniladi, balki tashqi foydalanuvchilarga ham tegishli ma'lumotlar taqdim etiladi. Moliyaviy hisob axborotlarni umumlashtirish va sintez qilishga yo'naltirilgan. U ba'zi bir davr uchun korxonada foydasini tezkor aniqlashga, korxonaning aktivlari va passivlarini hisobot balansi shaklida umumlashtirishga, korxonaning mulkiy va moliyaviy holatini ta'riflashga imkon beradi.

Soliq hisobi korxonada, tashkilot va muassasalarda soliqlar va yig'implarni o'z vaqtida va to'g'ri hisobga olish, soliq imtiyozlarini qo'llash hamda ularni o'z vaqtida budjetga o'tkazilib borilishini ta'minlab beruvchi buxgalteriya hisobi turidir. Soliq hisobi o'z usullari yordamida soliq va yig'implar, ularning obyekt, subyektlari va soliqqa tortish bazasini, to'lash muddatlarini aniqlab beradi.

1.2. «Moliyaviy hisob va hisobot»ning predmeti va asosiy vazifalari

Mulkchilik va tarmoq shaklidan qat'i nazar, barcha korxonalarda buxgalteriya hisobi yuritiladi. U korxonadagi xo'jalik mablag'larining tuzilishi, joylanishi, qaysi manbalardan tashkil topganligi hamda xo'jalik jarayoni va muomalalari ta'siri ostida bo'layotgan o'zgarishlarning borishi ustidan uzluksiz nazorat olib boradi.

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

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 6-moddasiga¹ binoan «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, vakolatxonalar, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir».

Buxgalteriya hisobi yordamida mavjud moddiy qiymatliklar, pul mablag'larining harakati kuzatiladi va nazorat qilinadi, mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish bilan bog'liq xarajatlar aniqlanadi, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va korxonaning umumiy mulki haqidagi ma'lumotlar topiladi.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimda ham quyidagi uchta funksiyani bajaradi:

- 1) *axborot berish;*
- 2) *nazorat qilish;*
- 3) *boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish.*

Buxgalteriya hisobi quyidagi uchta funksiyani bajaradi:

- 1) *axborot yig'ish, umulashtirish, guruhlashtirish hamda uni taqdim etish;*
- 2) *nazorat qilish;*
- 3) *boshqaruv qarorlarini qabul qilish².*

Bu funksiyalarni bajarishda moliyaviy hisob har xil usullardan foydalanishi mumkin. Shuningdek, moliya hisobi har xil ijtimoiy tizimlarda muayyan tizimning maqsadiga qarab har xil vazifalarni bajarishi mumkin.

¹ O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni. 2016-yil 13-aprel.

² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 12 p.

Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalarini tushunib olish uchun uning obyektlarini bilib olish lozim bo‘ladi. Ushbu obyektlar quyidagi 4ta guruhdan tashkil topgan:

1. Korxonalar mablag‘ (resurs)lari: mehnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘lari, tayyor mahsulot, ustav fondi (kapitali), boshqa har xil fondlar, kelgusidagi xarajatlar hamda to‘lovlar rezervi, korxonalar foydasi hisobidan tashkil etilgan har xil xazina va hokozalar. Bu mablaglar korxonaning ishlab chiqarish jarayoni uchun tegishli sharoit yaratib beradi.

2. Korxonalarda sodir bo‘layotgan muhim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarni tayyorlash, mahsulot ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar realizatsiyasi, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

3. Hisoblashish muomalalari: budjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi hamda xizmatchilar, davlat banki va boshqa banklar hamda boshqa tashkilot va shaxslar bilan hisoblashishlar.

4. Korxonalar xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari: jamoaning daromadi, foyda va zararlari.

Ushbu obyektlarni o‘rganish va nazorat etish jarayonida uning vazifalari yuzaga keladi.

Hozirgi davr talabidan kelib chiqqan holda, buxgalteriya hisobi oldiga qo‘yilgan talablar asosan quyidagilardan iborat:

- qat’iy bir xillik (unifikatsiyalanganlik);
- ishlab chiqarish topshiriqlarining bajarilishini aks ettiradigan ko‘rsatkichlarga asoslanishi;
- soliq solish bazasini va budjetga boshqa ajratmalarni to‘g‘ri hisoblash.

Jamiyatda moliyaviy hisob ma’lumotlaridan juda keng miqyosda foydalaniladi. Ushbu foydalanuvchilar, o‘z navbatida, uchta guruhga bo‘linadi:

- korxonalar boshqaruvchilari;
- moliyaviy manfaatdor shaxslar;
- moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan shaxslar.

Tashqi foydalanuvchilarni asosan quyidagi ko'rsatkichlar qiziqtiradi:

1. Korxonaning aktivlari va passivlarining tuzilishi.
2. Korxonaning likvidligi.
3. O'zining va jalb etilgan kapitalning hissasi.
4. Aktivlarning aylanish tezligi.
5. Barcha aktivlar va realizatsiya qilingan mahsulotning rentabelligi.

6. Korxonaning ixtiyorida qoladigan sof foyda.

7. To'langan dividendlarning hissasi (agar aksiyadorlik jamiyati bo'lsa).

Chunki axborotdan foydalanuvchilar o'z manfaatini ko'zlagan holda, u yoki bu axborot manbalaridan foydalanadilar. Masalan, soliq organlari soliqqa tortish uchun moliyaviy hisobot, deklaratsiya va tekshiruv ma'lumotlaridan foydalanadilar, xaridor mahsulot narxining asoslanish darajasini moliyaviy hisobotdan oladilar va hokazo.

Buxgalteriya hisobi quyidagi vazifalarni hal etishga qaratilgan:

– mavjud va potensial sarmoyadorlar va kreditorlarning tushunishi uchun qulay va xolis axborotni taqdim etish;

– mavjud va potensial sarmoyadorlar va kreditorlarga kutilajak daromadlar bilan bog'liq summalar, vaqt va tavakkalchiliklar haqida fikr yuritishga yordam beradigan axborotni taqdim etish;

– korxonaning xo'jalik resurslari, uning majburiyatlari, mulk tarkibi va uning hosil bo'lish manbalari, shuningdek, ularning o'zgarishlari haqidagi axborotni taqdim etish.

Moliyaviy hisob va moliyaviy hisobotni tuzish pul ifodasida amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobida tizimli to'plangan va ishlangan axborotdan korxonaning tashqarisidagi foydalanuvchilariga taqdim etishning asosiy uslubi bo'lib, umumiy belgilangan tashqi hisoboti hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotdan nafaqat korxonaning ichida foydalanish, balki u asosan tashqi foydalanuvchilarga yo'naltirilganligi sababli,

xalqaro qoida va standartlarga muvofiq o‘tkazilishi lozim bo‘lgan auditorlik tekshiruvi zarurligini ham xarakterlaydi.

Auditor xulosasi mustaqil auditorlik firmasi tomonidan moliya hisobotiga izohlarni aks ettirgan holda tuziladi. Shuningdek, moliya hisobi va hisoboti tizimini tashkil etish paytida inflyatsiyani hisobga olish muhim masala hisoblanadi.

Bunday yondashuv ikki sabab bilan tushuntiriladi: boshlang‘ich narxlar, korxonada bitim sodir etilgan soniyasida to‘lovni amalga oshirgan yoki mablag‘larni olgan haqiqiy narxlarni ifodalaydi; boshlang‘ich narxlar, odatda, mustaqil sheriklar o‘rtasida tijorat bitimining tuzilishi natijasi hisoblanadi va shuning uchun xolis va tekshirib to‘laydigan moliya operatsiyalarining ko‘rsatkichlaridan iborat bo‘ladi.

Konseptual asoslar – bu buxgalteriya hisobining bozor iqtisodiyoti sharoitidagi modelini tavsiflovchi tizim. BHMSGa muvofiq konseptual asoslar beshta tarkibiy qismdan iborat bo‘lib, ular yuqoridagi savollarga javob berish uchun xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari buxgalteriya hisobining foydalanuvchilarini axborot bilan ta‘minlash vazifasidan kelib chiqadi. Aniqrog‘i, buxgalteriya hisobi beradigan ma‘lumot, ya‘ni moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar, ularning axborotga bo‘lgan ehtiyoji, ana shu axborotning sifati hamda mazmuni, uni e‘tirof etish mezonlari, ularni tayyorlash va taqdim etish qoidalarining barchasi konseptual asoslar bilan belgilanib qo‘yiladi.

1.3. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobining isloh qilish yo‘nalishlari va bosqichlari

Buxgalteriya hisobini huquqiy (me‘yoriy) muvofiqlashtirish to‘rt daraja hujjatlardan iborat:

Birinchi daraja – qonunlar, Prezident farmonlari, Respublika Vazirlar Mahkamasining qarorlari.

Ikkinchi daraja – buxgalteriya hisobi bo‘yicha xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish, buxgalteriya hisoboti tuzish va taqdim

etishning qoida va usullarini belgilaydigan me'yorlar (standartlar).

Uchinchi daraja – metodik ko'rsatmalar, yo'riqnomalar, xatlar.

To'rtinchi daraja – korxonalar, tashkilotlarning ular metodik, texnik va tashkiliy jihatidan hisobga olish siyosatini shakllantiradigan xizmat hujjatlari.

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni isloh qilishning asosiy choralarini:

- Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning umumslubiy asoslarini qayta ko'rib chiqish va uni jahon tajribasida umumqabul qilingan asoslariga muvofiq keltirish.

- Foydalanuvchilarni moliyaviy xususdagi foydali ma'lumot bilan ta'minlovchi BHMS va moliyaviy hisobotlar tizimini shakllantirish.

- Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni isloh etishda ularni xalqaro standartlar bilan uyg'unlashtirish va o'zaro bog'liqligini ta'minlash.

- Xo'jalik yurituvchi subyektlarga zamonaviylashtirilgan va MHXSlariga yaqinlashtirilgan buxgalteriya hisobining va moliyaviy hisobotlarni tuzishning milliy tizimi modelini tushunishda va joriy etishda uslubiy yordam ko'rsatish.

- MHXSlari talablarini hisobga olgan holda, ishlab chiqilgan o'quv dasturlari asosida buxgalteriya hisobi sohasida kadrlarni sifatli tayyorlash va qayta tayyorlash.

Bu borada O'zbekistonda hisob tizimini bozor munosabatlariga mos tarzda tashkil etish, ularni isloh qilish vazifalari qo'yiladi. Bu vazifalar quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobi bo'yicha amal qilinayotgan me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish va qayta ko'rib chiqish;

- hisobning turli me'yoriy hujjatlarida bir xillikni ta'minlash, ularni bir-birining inkor etishiga va jarayonlarni to'la qamrab olganligiga ahamiyat berish;

- buxgalterlik axborotini iste'mol qiluvchilarga to'liq, sifatli va davriy yetkazib berish hamda uni o'qish yuzasidan yagona tilga o'tkazish.

Bugungi kun talablaridan kelib chiqqan holda, O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh etish 3 bosqichda amalga oshirilmoqda. Shulardan O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh etishning dastlabki, ya'ni **birinchi bosqichi 1994-yildan 1997-yilgacha** bo'lgan davrni o'z ichiga oladi.

Birinchi bosqichda, O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh etish quyidagilar amalga oshirildi:

- O'zbekiston Respublikasining xalqaro amaliyotida qabul qilingan hisob va statistika tizimiga o'tish Davlat dasturi (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 24-avgustdagi 433-sonli qarori bilan tasdiqlangan);

- O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 26-martdagi 164-sonli qarori bilan tasdiqlangan);

- Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga qo'shiladigan, mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom (Moliya vazirligi, Prognozlash va statistika Davlat qo'mitasi va Davlat Soliq qo'mitasining 1995-yil yanvardagi qarori bilan tasdiqlangan);

- O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuni;

- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1997-yil 15-yanvardagi 5-sonli buyrug'i «Korxonaning (tashkilotning) yillik va choraklik moliyaviy hisobotining shakli va hajmini tasdiqlash to'g'risida» (ro'yxat raqami 338, 1997-yil 6-may).

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh qilishning dastlabki bosqichida amalga oshirilgan ishlar keyingi – ikkinchi bosqichning samarali bo'lishiga zamin yaratdi. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh etishning **2-bosqichi 1998-yildan 2001-yillargacha** bo'lgan davrni o'z ichiga oladi.

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh qilishning ushbu ikkinchi bosqichida quyidagi ishlar amalga oshirildi:

- «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning kon-

septual asoslari» (Adliya vazirligida 1998-yil 14-avgustda 475-son bilan ro'yxatga olingan, Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 26-iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan);

- 1–20-sonli O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobining milliy standartlari» (BHMS) qabul qilindi (14–15-sonli BHMSlardan tashqari);

- «Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom (1999-yil 5-fevralda O'zR Vazirlar Mahkamasini tomonidan tasdiqlangan).

1-jadval

**O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh qilishning
2-bosqichida qabul qilingan BHMSlar va ularning ro'yxatga
olingan vaqti**

BHMS raqami	BHMSning nomi	Ro'yxatga olingan vaqti
BHMS-1	Hisob siyosati va moliyaviy hisobot	14.18.1998
BHMS-2	Asosiy xo'jalik faoliyatidan olingan daromad	26.08.1998
BHMS-3	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot	26.08.1998
BHMS-4	Tovar-moddiy zaxiralari	26.08.1998
BHMS-5	Asosiy vositalar	23.08.1998
BHMS-6	Lizing hisobi	16.08.1998
BHMS-7	Nomoddiy aktivlar	20.09.1998
BHMS-8	Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi	28.12.1998
BHMS-9	Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot	04.11.1998
BHMS-10	Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamini ochish	03.12.1998
BHMS-11	Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlariga oid xarajatlar	28.12.1998
BHMS-12	Moliyaviy sarmoyalar hisobi	16.01.1999
BHMS-16	Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatida ro'y bergan kutilmagan holatlar va hodisalar	23.12.1998
BHMS-17	Kapital qurilishda pudrat bo'yicha shartnomalar	23.12.1998
BHMS-19	Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish	02.11.1999
BHMS-20	Kichik tadbirkorlik subyektlarida soddalashtirilgan hisobni yuritish va hisobotni tuzish tartibi	24.01.2000

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh qilishning dastlabki ikki bosqichida amalga oshirilgan ishlarning hozirgi uchinchi bosqichning amalga oshirilishida o'rni benihoya katta bo'ldi. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh qilishning **3-bosqichi 2002-yildan hozirgi paytgacha** bo'lgan davrni o'z ichiga oladi.

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh qilishning hozirgi bosqichida quyidagi ishlar amalga oshirildi:

- «Statistika va moliyaviy hisobotini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi O'zR Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 25-iyundagi 227-sonli qarori;

- O'zR Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (14-, 15-, 21-, 22-, 23- va 24-sonli BHMSlar);

- Yangi tahrirlagi Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (4-, 5-, 6- va 7-sonli BHMSlar);

- Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalar (Moliya vazirligining 2002-yil 27-dekabrda 140-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan, Adliya vazirligida 2003-yil 24-yanvarda 1209-son bilan ro'yxatga olingan);

- O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni (yangi tahriri);

- Buxgalteriya hisobining alohida obyektlarining buxgalteriya hisobi bo'yicha nizomlar: asosiy fondlarni qayta baholash, ishonchnomalar berish, hujjatlar va hujjatlashtirish, mol-mulkning kamomadi va ortiqchalarini aks ettirish, lizing operatsiyalari, chet el valutasidagi operatsiyalar, xususiylashtirish hamda investitsion fondlarda buxgalteriya hisobi, qayta ishlashga berilgan xomashyolar hisobi, elektr energiyasini sotish hisobi va boshqa masalalarga bag'ishlangan nizomlar.

**O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh qilishning
3-bosqichida qabul qilingan BHMSlar va ularning ro‘yxatga
olingan vaqti**

BHMS raqami	BHMSning nomi	Ro‘yxatga olingan vaqti
BHMS-14	Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot	01.03.2004
BHMS-15	Buxgalteriya balansi	20.03.2003
BHMS-21	Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma	23.10.2002
BHMS-22	Chet el valutasida ifodalangan aktivlar va majburi- yatlar hisobi	23.03.2004
BHMS-23	Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish	27.06.2005
BHMS-24	Qarzlilar bo‘yicha xarajatlar hisobi	19.08.2009

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi USAID xalqaro tashkiloti («O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh qilish», «O‘zbekistonda tadbirkorlikni rivojlantirish» loyihalari va h.k.) bilan birga, 1999–2002-yillar davomida xalqaro talablarga javob beradigan yangi Hisob rejasini ishlab chiqish bo‘yicha jiddiy ishlarni amalga oshirgan.

**Buxgalteriya hisobini isloh qilishning 3-bosqichida yangi
tahrirda qabul qilingan BHMSlar va ularning ro‘yxatga
olingan vaqti**

BHMS raqami	BHMSNING NOMI	Ro‘yxatga olingan vaqti
BHMS-4	Tovar-moddiy zaxiralar	17.07.2006
BHMS-5	Asosiy vositalar	20.01.2004
BHMS-6	Ijara hisobi	24.04.2009
BHMS-7	Nomoddiy aktivlar	25.03.2005

Buxgalteriya hisobini isloh qilishning 3-bosqichida qabul qilingan nizomlar

№	Nizomning nomi	Ro'yxatga olingan vaqti
1	Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi nizom	14.01.2004
2	Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida nizom	29.08.2004
3	Buxgalteriya hisobida ijara operatsiyalarini aks ettirish tartibi to'g'risida nizom	01.06.2009
4	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi nizom	10.03.2004
5	Chet el valutasidagi operatsiyalarning buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlarda aks ettirish tartibi to'g'risida nizom	02.09.2004
6	Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risidagi nizom	14.12.2005
7	Qayta ishlashga berilgan xomashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi nizom	15.03.2010
8	Buxgalteriya hisobida elektr energiyasini sotish hisobini aks ettirish tartibi to'g'risida nizom	31.07.2010

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga muvofiq korxonalarda buxgalteriya hisobini quyidagi shakllarda tashkil etish mumkin:

- mustaqil bo'linma hisoblangan buxgalteriyani tashkil etish;
- shartnoma asosida ixtisoslashgan professional tashkilotga buxgalteriya hisobini yuritishni topshirish;
- mutaxassislarga shartnoma asosida buxgalteriya hisobini yuritishni topshirish.

Albatta, buxgalteriya hisobini tashkil etishning birinchi shaklini yirik va o'rta korxonalarda qo'llanilishi tabiiydir. Chunki, bu korxonalarda buxgalteriya hisobida bajariladigan hisob ish-

lari hajmi ancha katta va murakkab bo‘lib, ixtisoslashgan hisob bo‘linmasi – buxgalteriyani bilishini talab etadi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishning ikkinchi va uchinchi shakllari kichik korxonalarda amalga oshirilishi mumkin.

Korxonada mustaqil ravishda buxgalteriya hisobini tashkil etishning u yoki bu shaklini topmaydi. Har qanday sharoitda buxgalteriya hisobini yuritish va uning ahvoli uchun javobgarlik korxonada rahbarining zimmasiga yuklatiladi. Chunki buxgalteriya hisobini yuritish uchun zarur bo‘lgan sharoitlar va uning qonuniy-normativ bazasining moddiy jihatlarini ta‘minlash, mutaxassislar hamda bosh buxgalterni tanlash va tayinlash korxonada rahbarining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya apparati va uning tarkibini belgilashda, korxonada, ishlab chiqarish faoliyatining hajmi hamda uning tarkibi bevosita ta‘sir ko‘rsatadi. Chunki korxonada ishlab chiqarish hajmi katta bo‘lsa, buxgalteriya hisobi o‘zining nazorat qilish va ma‘lumot berish vazifasini bajarishi uchun buxgalteriya apparati hamda tarkibini shunga mos ravishda tashkil etishi zarur.

Shuningdek, buxgalteriya apparati va tarkibini tashkil etishga korxonaning moliyaviy va investitsion faoliyati ham ma‘lum darajada ta‘sir ko‘rsatadi.

Buxgalteriya hisobi markazlashtirilgan shaklda tashkil etilganda, buxgalteriya yagona bo‘linma bo‘lib, faoliyat ko‘rsatadi va barcha hisob ishlari buxgalterlar o‘rtasida taqsimlanadi. Bunda buxgalterlarning ish jarayonidan samarali foydalanish imkoniyati vujudga keladi. Buxgalteriya hisobi markazlashtirilmagan shaklda tashkil etilganda, markaziy buxgalteriya bilan birgalikda, ishlab chiqarish bo‘linmalarida ham buxgalteriya tashkil etiladi. Bunday holda hisobning operativligi va tahliliy ma‘lumotlar berish darajasi keskin ortadi.

Buxgalteriya hisobi aralash shaklda tashkil etilganda, markaziy buxgalteriyadan tashqari, faqat korxonaning yirik ishlab chiqarish bo‘linmalarida buxgalteriya tashkil etiladi.

Korxonada hisob siyosatining barcha uslubiy, texnik va tashkiliy tomonlari yoritib berilgandan so‘ng, u rahbarning buyrug‘i

yoki farmoyishi bilan rasmiylashtiriladi hamda yuridik kuchga ega bo'ladi.

1.4. Hisob siyosati va buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob yuritish siyosati subyekt tomonidan moliyaviy hisobotni tayyorlash va tuzishda qo'llaniladigan o'ziga xos qoidalar hamda amaliy yondashuvlarni ifodalaydi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati subyekt rahbari tomonidan «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» nomli 1-son BHMS asoslarida taqdim etiladigan moliyaviy hisobotning yilma-yil qiyoslanishi uchun tuziladi. Hisob yuritish siyosati shunday tashkil etilishi kerakki, unda moliyaviy hisobot barcha uchun qulay bo'lgan BHMS asosida tuzilishi mumkin bo'lsin.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati quyidagicha bo'lishi lozim:

- foydalanuvchilar ehtiyojlari uchun ahamiyatli;
- ishonchli bo'lishi;
- aynan shunday faoliyat yurituvchi boshqa subyektlarning moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatini berishi;
- tushunarli va oddiy bo'lishi shart.

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

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

- mulkchilik shakli va tashkiliy-huquqiy shakl;
- faoliyat turi yoki tarmoq bo'ysunuvi;
- ishlab chiqarish ko'lami hamda ishlovchi xodimlarning soni;
- soliq solish tizimi bilan munosabat (har xil soliqlardan ozod bo'lish, soliq stavkalari, soliq solish bo'yicha imtiyozlar);

- bozor munosabatlariga o‘tish sharoitida harakat qilish erkinligining darajasi;
- moliya-xo‘jalik faoliyatining rivojlanish strategiyasi (uzoq kelajakda korxonaning iqtisodiy rivojlanish masalalari va maqsadlari, sarmoyalarning kutilayotgan yo‘nalishlari, kelajakdagi masalalarni yechishdagi taktik yondashuvlar);
- boshqaruv faoliyatining texnik jihatdan qurollanganligi;
- korxonani ma‘lumotlar bilan ta‘minlashning samarali tizimining mavjudligi;
- buxgalteriya xodimlarining malaka darajasi, korxonah rahbarlarining tashabbuskorligi, talabchanligi hamda tadbirkorligi;
- korxonah ishi samarasidan moddiy manfaatdorlik va majburiyatlar bo‘yicha moddiy javobgarlik tizimi.

Korxonah rahbari yuqoridagi omillarni hisobga olgan holda, hisob yuritish siyosatini asoslashi va to‘g‘ri yondashishi mumkin. Maxsus BHMSlar bo‘lmaganda, korxonah rahbari hisob yuritish siyosatini ishlab chiqishda o‘z tushunchalaridan foydalanishga haqli, chunki u foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlardan foydali axborotlarni bera oladi. O‘z tushunchalarini qo‘llash jarayonida korxonah rahbari BHMSning shu kabi masalalar bo‘yicha talablari va ko‘rsatmalarini, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan e‘lon qilingan har qanday boshqa axborotni, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan aktivlar, majburiyatlar, daromadlar hamda xarajatlar uchun ularni aniqlash, aks ettirish va o‘lchash baholarini, kapitalning asosiy jahon moliyaviy bozorlari tomonidan qabul qilingan tarmoq amaliyotini ko‘rib chiqadi.

Hisob yuritish siyosatini shakllantirishda buxgalteriyah hisobini yuritish uchun tanlangan usullar ma‘muriy hujjat e‘lon qilingan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan boshlab qo‘llaniladi, hisobot yili davomida yangi tuzilgan xo‘jalik yurituvchi subyektlar bundan mustasno.

Yangi tuzilgan xo‘jalik yurituvchi subyekt birinchi hisobotini e‘lon qilgunga qadar, o‘zi tanlagan hisob yuritish siyosatini rasmiylashtiradi va uni yuridik shaxs maqomini olgan vaqtdan bosh-

lab, 90 kun ichida amalga oshiradi. Subyekt tomonidan tanlangan hisob yuritish siyosati yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan vaqtdan (davlat ro'yxatidan o'tgandan) keyin qo'llanilishi mumkin.

Kalendar yili davomida hisob yuritish siyosati o'zgartirilmaydi.

Quyidagi hollarda xo'jalik yurituvchi subyektning hisob yuritish siyosatida o'zgarishlar bo'lishi mumkin:

– korxonaga qayta tashkil etilganda, ya'ni qo'shilganda yoki ajralib chiqqanda;

– mulk egalari o'zgarganda;

– davlat qonunlari o'zgarganda;

– hisobni olib borishining yangi shakllari va usullari joriy etilganda.

Iqtisodiy adabiyotda u quyidagicha talqin etiladi. Korxonaning **hisob siyosati** – bu korxonaga tomonidan umumqabul qilingan qoidalar va o'z faoliyatining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, e'lon qilinadigan buxgalterlik hisobini olib borishning muayyan uslublari hamda shakllarining majmuyidir.

Korxonaning hisob siyosati rasmiy hujjat sanaladi. U bosh buxgalter tomonidan ishlab chiqiladi hamda boshliqning buyrug'i yoki farmoyishi bilan tasdiqlanadi.

Korxonada kelasi yil uchun «Hisob siyosati» yilning oxirida tayyorlanadi. Demak, u korxonaning navbatdagi yilda buxgalteriyaga hisobini olib borish bo'yicha o'ziga xos rejasi hisoblanadi.

Hisob siyosatiga kiritilgan barcha o'zgartirishlar asoslangan bo'lishi hamda korxonaga rahbarining buyrug'i yoki farmoyishi bilan tasdiqlanishi kerak.

Hisob siyosati rasmiy hujjat sifatida majburiy tartibda quyidagi organlar: yuqori turuvchi tashkilotga, soliq inspeksiyasiga, bankka, ijtimoiy sug'urta, statistika boshqarmasi idoralariga topshiriladi.

U so'rov va talab bo'yicha prokuratura, sud va arbitraj organlariga, investorlar, aksiyadorlar, kredit beruvchilar, auditorlik firmasi hamda boshqa foydalanuvchilarga ham taqdim etilishi mumkin. Hisob siyosati korxonaga xodimlari uchun ochiq bo'lishi lozim.

Korxonada hisob siyosatidan foydalanuvchi har bir shaxs o'z maqsadlari yo'lida uni o'rganadi va foydalanadi. Masalan, soliq inspeksiyasi undan soliqlar bo'yicha taqdim etilgan hisob-kitoblarning ishonchligini, korxonada ularni hisobga olib borishning to'g'riligini nazorat qilish maqsadlarida foydalanadi. Banklar uchun esa, korxonaning hisob siyosati naqdga va naqdsiz hisob-kitoblar, kassa operatsiyalarining olib borish qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish uchun kerak. Auditorlik firmasi hisob siyosati qanday tuzilganligi, shuningdek, korxonada tomonidan unga rioya etilishi darajasi haqida xulosa beradi. Investitorlar, aksiyadorlar, kreditorlar esa, o'z mablag'larini sarflash, shartnomalar, bitimlar tuzish to'g'risida bir qarorga kelishidan oldin korxonada hisob siyosatini o'rganadilar.

Shunday qilib, korxonada hisob siyosati moliyaviy hisobning nazariy, uslubiy, texnik, tashkiliy tomonlarini qamrab oladi.

Nazariy qism moliyaviy hisobning asosiy qoidalari, nizomlari va ilmiy qoidalarini o'z ichiga oladi. Hisobning uslubiy tomoni mulk va majburiyatlarni baholashning usullari, mulkning turli ko'rinishlari bo'yicha amortizatsiyani hisoblab yozish usullari, foyda, daromadni hisoblab chiqarishi usullari hamda haqlarni nazarda tutadi.

Endilikda har qanday mulkchilik shaklidagi, tashkiliy-huquqiy tuzilishdagi va tarmoqqa tegishli korxonalar quyidagi sohalar bo'yicha o'z hisob siyosatini tanlab olishlari mumkin:

- asosiy vositalarning amortizatsiyasini hisoblash;
- asosiy vositalarni tuzatishni hisobga olish;
- materiallarni sotib olishni hisobga olish;
- moddiy aylanma mablag'larning hisobini tashkil etish va baholash;
- ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish;
- materiallar, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, jo'natilgan tovarlarni baholash;
- ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotni hisobda aks ettirish;
- mahsulot (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasini hisobga olish;
- dargumon qarzlari bo'yicha har xil xaxiralarni yaratish;

– sof foyda hisobidan har xil fondlarni hosil qilish va boshqa masalalar bo'yicha.

Hisobning texnik tomoni moliyaviy hisobni olib borishning shakli (qo'llanilajak buxgalterlik registrari tizimi)ni buxgalterlik xizmatining tashkiliy tadbirlarini, uning boshqaruv tizimidagi o'rni, bu tizimning boshqa elementlari va bo'g'inlari bilan o'zaro aloqasi hamda o'zaro ta'siri, bo'linmalar bilan bozor iqtisodiyotining yuzaga kelishi va shakllanishi uchun xos bo'lgan o'zaro aloqalarni o'z ichiga oladi.

Hisob siyosatining texnik jihatini yanada oydinroq yoritadigan bo'lsak, uning texnik aspektiga quyidagi masalalar kiritiladi:

– markazlashtirilgan schyotlar rejasi asosida ishchi schyotlar rejasini ishlab chiqish;

- buxgalteriya hisobining shakllarini tanlash;
- buxgalteriya hisobida hujjatlar aylanishi;
- mulk va majburiyatni inventarizatsiya qilish;
- ichki ishlab chiqarish hisoboti.

Hisob siyosatining tashkiliy aspektida buxgalteriya hisobining yechilishi zarur bo'lgan masalalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya xizmatining tashkiliy shakllari;
- buxgalteriya xizmatining tarkibi va hisobni markazlashtirish darajasi;
- korxonalar bo'linmalarini alohida balansga o'tkazish.

Yuqorida uchta guruhga kiruvchi muammolarning eng maqbul ravishda hal etilishi, korxonalar hisob siyosatining muvaffaqiyatli amalga oshirilishini ta'minlaydi. Chunki, hisob siyosatining dastlabki bosqichi yoki uning uslubiy aspektida buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi, ya'ni u bajarishi zarur bo'lgan yoki hal etib berishi lozim bo'lgan hisob jarayonlari ko'rsatilgan bo'lsa, hisob siyosatining ikkinchi bosqichida ushbu vazifalarni amalga oshirish uchun zarur texnik usullar belgilab beriladi.

Ikkinchi bosqichda birinchi bosqichda belgilab berilgan vazifalarni bajarish uchun texnologik jarayon ishlab chiqiladi.

Uchinchi bosqichda, ya'ni hisob siyosatining tashkiliy aspektida ushbu texnologik jarayonni bajaruvchi ijrochilar va ularning xizmat vazifalari aniq belgilanishi zarur.

O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari bilan bog'liq bo'lmagan hisob siyosatidagi o'zgarishlarning oqibatlari buxgalteriya hisobi yuritishda o'zgartirilgan omillarning qo'llanilish kuni (o'ying birinchi sanasi)dan subyekt tomonidan tekshirilgan qiyamat ko'rinishida baholanishi kerak.

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

- hisoblash tamoyili;
- ikki yoqlama yozish usuli;
- uzluksizlik;
- xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarning puldagi bahosi;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik;
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- aktivlar va passivlarning aniq bahosi;
- hisobot davri daromad va xarajatlarining mosligi;
- tushunarlilik, oddiylik;
- ahamiyatlilik;
- muhimlik;
- haqqoniy, xolis taqdim etish;
- tugatilganlik;
- izchillik;
- o'z vaqtidalik;
- xolislik (obyektivlik).

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobot barcha foydalanuvchilarning korxonada moliyaviy xo'jalik faoliyati haqida to'liq, tus-

hunarli ma'lumot olishni hamda tegishli xulosa chiqarishni ta'minlaydi.

Hisoblash – daromadlar va xarajatlar buxgalteriya hisobida e'tirof etiladi va kelgan davrda tushishi yoki paydo bo'lishiga qarab (pul mablag'larini olish yoki to'lash asosida emas), moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladi.

Ikki yoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritish – bitta operatsiya bo'yicha bitta summaning o'zi buxgalteriya hisobining ikkita schyotlarida – bittasining debetida va boshqasining kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik – xo'jalik yurituvchi subyekt uzluksiz ishlaydigan, ya'ni kelajakda ishlashni davom ettirilishi belgilangan subyekt deb hisoblanadi. Uning o'z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko'lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo'q, deb taxmin qilinadi.

Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash – barcha operatsiyalar va voqealar moliyaviy hisobotlardagi axborotlarni umumlashtirish maqsadida pul bilan baholanadi.

Ishonchlilik – axborot, unda jiddiy xatolar va taxminlar bo'lmasa hamda unga foydalanuvchilar asoslanishsa, ishonchli bo'ladi.

Operatsiyalar yoki voqealarning ishonchliligi boshlang'ich hisob-kitob hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak.

Ehtiyotkorlik – qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya etish aktivlar va daromad qaytadan baholanmasligi, majburiyatlar yoki xarajatlar esa, yetarlicha baholanmasligiga yo'l qo'ymaslik maqsadida, noaniqlik sharoitida, baho chiqarish uchun zarurdir.

Mazmunining shakldan ustunligi – agar hisob-kitob hujjatlarida va moliyaviy hisobotda axborot operatsiyalar hamda voqealarning mazmunini ishonchli darajada aks ettirsa, bunday axborot uning huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va iqtisodiy realligi bilan muvofiq holda hisobga olinishi hamda taqdim etilishi zarur.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi – moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun, bir hisobot davridagi axborot boshqa hisobot davridagisi bilan qiyoslanadigan bo'lishi kerak. Foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalanadigan hisob siyosatidan, ana shu siyosatdagi barcha o'zgarishlardan va shunday o'zgarishlarning natijalaridan xabardor bo'lishlari lozim.

Moliyaviy hisobotdagi betaraflik – moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo'lishi uchun taxminlardan mustaqil bo'lishi lozim.

Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi – hisobot davrida bo'lgan daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi shuni anglatadiki, mazkur davrda ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlarning o'rtasida bevosita bog'liqlikni o'rnatish qiyin bo'lsa, xarajatlar biron-bir taqsimlash tizimiga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Bu, masalan, birnecha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlariga taalluqlidir.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi – aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholash qoidasi shundan iboratki, ularning tannarxi yoki sotib olish qiymati asosiy bahodir.

Standartlarda ko'zda tutilgan ayrim hollarda haqiqiy baho sotib olish qiymatidan farq qilishi mumkin.

Tushunarlilik – hisob va moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak.

Ahamiyatlilik – moliyaviy axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida, ularning ehtiyojlarini qondirish va ularga operatsion, moliyaviy hamda xo'jalik faoliyatiga baho berishda ko'maklashish uchun ahamiyatli bo'lishi kerak.

Jiddiylik – agar axborotni kiritmaslik yoki noto'g'ri taqdim etish axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qilingan iqtisodiy qarorlariga ta'sir etsa, u jiddiy hisoblanadi. Axborotning ahamiyatiga, uning mohiyati, shuningdek, uning qimmati (jiddiyliigi) ham ta'sir o'tkazishi mumkin.

Haqqoniy va xolis taqdim – moliyaviy hisobotlar foydalanuvchida xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli, operatsiyalar natijalari, pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida haqqoniy va xolis tasavvur yaratishi kerak.

Tugallanganlik – moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta‘minlash maqsadida axborot yetarlicha to‘la hajmda taqdim etilishi kerak.

Izchillik – hisob siyosati bir davrdan ikkinchi davrga izchil o‘tkazilib boradi, deb hisoblanadi. Foydalanuvchilar xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolidagi o‘zgartirish tamoyilini belgilash uchun har xil hisobot davrida ularning moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatiga ega bo‘lishlari kerak.

O‘z vaqtida taqdim etish – hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi bilan u o‘zining iqtisodiy ahamiyatini yo‘qotadi. Axborotni o‘z vaqtida taqdim etish uchun bitimning yoki boshqa voqeaning barcha jihatlari ma‘lum bo‘lgunga qadar hisobotga zarurat paydo bo‘lishi mumkin, bu esa, uning ishonchliligini buzadi. Boshqa tomondan, agar hisobot barcha jihatlari ma‘lum bo‘lgunicha kechiktirilsa, hatto eng ishonchli axborot ham foydalanuvchilarga katta foyda keltirmaydi, chunki ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo‘ladilar. Ahamiyatlilik bilan ishonchlilik o‘rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qanday qilib eng yaxshi tarzda qondirish masalasini hal etish kerak.

«Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asoslari»:

Ahamiyatlilik – qaror qabul qilish davrida foydalanuvchilar ehtiyojlarini qondirish va korxonada faoliyatiga baho berish uchun ahamiyatli bo‘lishi lozim.

Tushunarlilik – hisobotlarda aks etirilgan moliyaviy axborot foydalanuvchilarga tushunarli bo‘lishi kerakligini bildiradi.

Tugallanganlik – moliyaviy hisobotlarning ishonchliligi hamda tushunarligini ta‘minlash maqsadida axborot to‘liq hajmda taqdim etilishi lozim.



Izchillik – foydalanuvchilar korxonaning moliyaviy ahvolidagi o‘zgartirish tamoyilini belgilash uchun, hisobot davrida, ularning moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatiga ega bo‘lishlari kerak.

Ikki yoqlama yozuv – xo‘jalik faoliyatida yuz bergan operatsiyani bir vaqtning o‘zida, buxgalteriya hisobida, bir schyotning debitida va bir schyotning kreditida aks ettirishdir.

Hisoblash – daromadlar va xarajatlar buxgalteriya hisobida e‘tirof etiladi va kelgan davrda tushishi yoki paydo bo‘lishiga qarab, moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladi.

Uzluksizlik – korxonada kelgusida faoliyatini davom ettiradigan subyekt deb hisoblanadi.

Ko‘rsatkichlarning qiyosiyliigi – moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo‘lishi uchun, bir hisobot davridagi axborot boshqa hisobot davridagisi bilan qiyoslanadigan bo‘lishi kerak. Bu esa, axborotdan foydalanuvchilar uchun korxonada bo‘yicha kompleks moliyaviy ma‘lumotlar bazasi bo‘lib xizmat qiladi.

Moliyaviy hisobotdagi betaraflik – moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo‘lishi uchun taxminlardan xoli bo‘lishi lozim.

Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi – hisobot davrida bo‘lgan daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligining asosi mazkur davrda ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo‘lgan xarajatlarga aks ettiriladi.

Jiddiylilik – korxonaning moliyaviy axborotlarini noto‘g‘ri taqdim etish yoki taqdim etmaslik, axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qilingan moliyaviy qarorlariga ta‘siri jiddiy hisoblanadi. Axborotning ahamiyatiga, uning mohiyati, shuningdek, uning qimmatini ham bevosita ta‘sir etadi.

Haqqoniyliigi – moliyaviy hisobotlar foydalanuvchida korxonaning moliyaviy ahvoli, operatsiyalar natijalari, pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida haqqoniy va xolis tasavvur yaratishi lozim.

O‘z vaqtida taqdim etish – hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi bilan u o‘zining iqtisodiy ahamiyatini yo‘qotadi. Axborotni o‘z vaqtida taqdim etish uchun bitimning

yoki boshqa voqeaning barcha jihatlari ma'lum bo'lgunga qadar hisobotga zarurat paydo bo'lishi mumkin, bu esa uning ishonchlilikini buzadi. Agar hisobot barcha jihatlari ma'lum bo'lgunicha kechiktirilsa, hatto eng ishonchli axborot ham foydalanuvchilarga katta foyda keltirmaydi, chunki ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo'ladilar¹.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

- 1. Moliyaviy hisobining qanday uslublari mavjud?*
- 2. Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat?*
- 3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?*
- 4. Buxgalteriya hisobining qanday obyektlari mavjud?*
- 5. Buxgalteriya hisobining qanday tamoyillari mavjud?*
- 6. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?*
- 7. Hisob turlarida qanday o'lchov birliklari qo'llaniladi?*
- 8. Hisob siyosati nima?*
- 9. Hisob siyosatiga qaysi hollarda o'zgartirishlar kiritish mumkin?*
- 10. Moliyaviy hisob va hisobot axborotidan foydalanuvchilar kimlar?*

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 28–30 p.

2-BOB. PUL MABLAG‘LARI VA VALUTA OPERATSIYALARI HISOBI

2.1. Pul mablag‘lari va valuta operatsiyalari hisobining vazifalari

Kompaniya buxgalteriyasida barcha to‘lov va hisob-kitob operatsiyalari amalga oshiradi. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag‘lari hisobini to‘g‘ri va aniq tashkil etilishi hamda uni takomillashtirish bugungi kunning dolzarb vazifalaridan biri hisoblanadi. Xo‘jalik yurituvchi subyektning buxgalteriyasi, odatda, barcha to‘lov va hisob-kitob muomalalarini amalga oshiradi hamda ushbu muomalalarni qonunlarga muvofiq, o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi¹.

Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalarining pul mablag‘lari, xoh u o‘z mablag‘i bo‘lsin, xoh qarzga olingan bo‘lsin, kassada saqlanuvchi pul qoldiqlari va oborotda foydalaniladigan tushumning bir qismidan tashqari, uning bankdagi hisob-kitob schyotida saqlanishi lozim. Bank korxonaning hisobvaraqlaridan pulni o‘tkazish va berish to‘g‘risidagi hamda bank qoidalari va bank bilan korxonaga o‘rtasidagi shartnomada ko‘zda tutilgan boshqa muomalalarni o‘tkazish haqidagi farmoyishlarini bajaradi.

Hisob-kitob muomalalarini bank orqali o‘tkazish korxonalarining o‘zlari belgilagan ish haqi fondlariga, xizmat safarlari va xo‘jalik xarajatlari limitlariga rioya qilishlarini har tomonlama nazorat qilish, korxonaning davlat budjeti bilan soliqlar, yig‘imlar bo‘yicha o‘z vaqtida hisob-kitob qilishini, mol yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlari va to‘lov talabnomalariga o‘z vaqtida

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 62–63 p.

haq to'lashni kuzatib borish, korxonaga turli maqsadlar uchun muayyan ta'minot hisobidan ssudalar berish va mazkur ssudalar-ning belgilangan muddatda qaytarilishini kuzatish va hokazolar imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi oldida pul mablag'lari, to'lovlar, hisob-kitoblar va kreditlarni hisobga olish borasida quyidagi **asosiy vazifalar** belgilangan:

– korxonaning pul mablag'larini samarali boshqarish maqsadlari uchun zarur axborot bilan ta'minlash;

– mazkur sharoitlarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar talablariga rioya etgan holda, naqd pulsiz o'tkazishlar va naqd pullar vositasida zarur to'lovlar hamda hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

– hisob registrlarida to'lov va hisob-kitob muomalalari pul mablag'larining mavjudligi hamda harakatini to'liq va tezkor aks ettirish, zero korxonada pul mablag'larining harakati korxonada amaliy faoliyatining asosiy ko'rsatkichlaridan biri hisoblanadi;

– pul mablag'laridan korxonada ishlab chiqilgan limitlar va smetalarga muvofiq foydalanishning amaldagi qoidalariga rioya etish;

– pul mablag'lari va o'zaro hisob-kitoblar holatining inventarizatsiyasini tashkil etish hamda belgilangan muddatlarda o'tkazish;

– kassada, banklardagi hisob-kitob, valuta va boshqa hisobvараqlarda pullar mavjudligi va butligini nazorat qilish;

– qisqa muddatli investitsiyalar bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobga olish.

Bosh buxgalter xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari bilan birgalikda quyidagilarni ta'minlashi kerak: kelib tushayotgan barcha pul mablag'larining to'liq hisobi, shuningdek, boshqa xizmatlar rahbarlari bilan birgalikda debitorlik qarzlarni undirish va kreditorlik qarzlarni uzish, to'lov intizomiga rioya etish, pul mablag'lari, to'lovlar bo'yicha o'zaro hisob-kitoblar hamda majburiyatlar holatini belgilangan muddatlarda inventarlash, amaldagi qonunchilikka muvofiq undirish mumkin bo'lmagan,

da'vo qo'zg'ash muddati o'tib ketgan qarzlarni buxgalteriya balanslaridan o'chirish.

Kompaniyalarning naqd va naqdsiz ko'rinishdagi pul mablag'larini samarali boshqarish uchun zarur axborotlarni to'plash va o'rganizsh.

2.2. Kassa muomalalarini hisobga olish

Xo'jalik yurituvchi subyekt kassasidan naqd pulni olish va berish bilan bog'liq bo'lgan muomalalar kassa muomalalari deb yuritiladi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»ga (AV ro'yxat raqami 22.06.2015-yildagi 2687-son) asosan tashkil etiladi va yuritiladi.

Kassa operatsiyasi bu kompaniyadagi naqd pul bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni majmuasidir¹.

Har bir xo'jalik subyekti naqd pulda hisob-kitoblarni amalga oshirish maqsadida o'z kassasiga ega bo'lishi lozim. Naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirmaydigan tashkilotlar kassa xonasiga ega bo'lishlari talab etilmaydi.

Kassa xonasi alohida ajratilgan bo'lishi, eshiklari esa operatsiyalarni amalga oshirish vaqtida ichkaridan qulflanishi shart. Kassa ishiga aloqador bo'lmagan shaxslarning ushbu xonaga kiritishi man etiladi.

Xo'jalik subyektidagi barcha naqd pullar va boshqa qimmatliklar yonmaydigan metall shkaf (seyf)larda saqlanadi. Ular ish kuni tugaganidan so'ng, kalit bilan qulflanadi va unga kassirning muhri bosiladi.

Xo'jalik subyektiga tegishli bo'lmagan naqd pullar va boshqa qimmatliklarni kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassa operatsiyalarini yuritish kassirga yuklatilib, u bilan to'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuziladi. Agar korxonada kassir bo'lmasa, uning majburiyatlari korxonada rahbari

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 66 p.

buyrug'i asosida boshqa xodim zimmasiga yuklatilishi mumkin, u bilan ham, albatta, to'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuziladi.

Kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari kassir vazifasining direktor yoki bosh buxgalter tomonidan bajarilishini taqiqlamaydi. Ammo kassa operatsiyalarining ichki nazoratini ta'minlash uchun ushbu vazifani boshqa xodimga topshirish maqsadga muvofiq.

Kassir o'zi qabul qilib olgan barcha qimmatliklarning but saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgar hisoblanadi. Kassirning ishga tayinlanganligi to'g'risida buyruq chiqarilganidan so'ng, tashkilot rahbari kassirni qoidalar bilan tanishtiradi va u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzadi.

Kassir o'ziga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib topshirishi taqiqlanadi.

Kassir kasalligi yoki boshqa sababga ko'ra vaqtincha ishda bo'lmagan hollarda unga birlashtirilgan barcha qimmatliklar darhol tashkilot rahbari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs hamda boshqa xodimlardan tarkib topgan komissiya ishtirokida ishni qabul qilayotgan shaxs tomonidan qayta sanaladi. Bu haqda dalolatnoma tuzilib, komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi.

Kassa muomalalarining buxgalteriya hisobi 5010-«Milliy valutatadagi pul mablag'lari» schyotida yuritiladi. Mazkur schyot xo'jalik yurituvchi subyekt kassalarida turgan pul mablag'lari va ularning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Xo'jalik subyektlari o'rtasidagi hisob-kitoblar, shuningdek, fuqarolarning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishi bilan bog'liq holda, ular ishtirokidagi hisob-kitoblar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

Xo'jalik subyekti bankdan olgan naqd pullarni qaysi maqsad uchun olgan bo'lsalar, uni faqat o'sha maqsadda foydalanishlari shart.

Korxonada kassasiga naqd pullar:

- bankdan bank cheki asosida;

- aholiga tovarlar, ishlar, xizmatlarni sotish natijasida olingan naqd pul tushumi shaklida;
- korxonaga kassasiga boshqa naqd pul tushumlari shaklida kelib tushishi mumkin.

Xaridorlardan naqd pul olayotganda korxonaga:

- fiskal xotirali nazorat-kassa mashina (NKM)larini qo'llashi;
- xaridorlarga undan naqd pul qabul qilinganligini tasdiqlaydigan chek berishi shart.

O'zbekiston Respublikasida faqat O'zbekiston Respublikasi hududida foydalanish uchun ruxsat berilgan, Fiskal xotirali nazorat-kassa mashinalarining davlat reyestriga kiritilgan NKM modelaridan foydalanish mumkin. Har qanday apparat «O'zstandart» agentligi yoki u akkreditatsiyalagan organ tomonidan sertifikatlanishi va muvofiqlik sertifikatiga ega bo'lishi kerak. Ilgari ishlatilgan NKMdan foydalanish taqiqlanmagan. Albatta, bunday NKM soliq organlaridagi avvalgi hisobdan o'chirilishi kerak, bu haqda DSI apparatning ro'yxatdan o'tkazish kartasida maxsus belgi qo'yadi. Har qanday – yangi yoki ishlatilgan – NKMni qo'llashni boshlashdan avval uni savdo shoxobchasi joylashgan joydagi soliq organida ro'yxatdan o'tkazish va ro'yxatdan o'tkazish kartochnasini olish kerak. KM savdo shoxobchasi joylashgan joydagi soliq organida ro'yxatdan o'tkaziladi. Agar savdo shoxobchalari bir nechta bo'lsa, joylashgan joydagi DSIda ro'yxatdan o'tkazilgan alohida kassa apparati bilan har bir savdo shoxobchasi jihozlanishi kerak.

Soliq organlari 5 ish kuni mobaynida taqdim etilgan hujjatlarning ishonchlilikini tekshiradilar, mazkur NKMning fiskal xotirasiga kirishni kodlashtiradilar va uni plombalaydilar. NKM plombalarining butligi uchun shaxsan korxonaga rahbari javob beradi. Ish kuni oxirida kassir NKM bo'yicha kundalik hisobotni olishi va kassir-operatsiyachining nazorat-kassa daftarini (uni kassa daftari bilan chalkashtirmaslik kerak), albatta, to'ldirish shart.

Aholidan naqd pulni qabul qilishda fiskal xotirali nazorat-kassa mashinalari (NKM) qo'llanadi. Bunda korxonalar xaridorga undan

naqd pul qabul qilinganini tasdiqlovchi chek berishlari shart. Ish kunining oxirida umumiy olingan naqd tushumga bitta kassa kirim orderi yoziladi.

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

Kassa orderlarini olish vaqtida kassir:

- ularda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi borligini, kassa chiqim orderida esa – tashkilot rahbari yoki vakolatli shaxsning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;

- hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini;

- hujjatlarda qayd etilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi shart.

Ushbu talablarga rioya qilinmagan bo'lsa, kassir hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kassa orderlari kassaga topshirilguniga qadar tashkilot buxgalteriyasi tomonidan tegishli ravishda «Kassa kirim orderlarini qayd etish daftari»da va «Kassa chiqim orderlarini qayd etish daftari»da ro'yxatga olish lozim. Ish haqini to'lashga doir to'lov qaydnomalariga rasmiylashtirilgan kassa chiqim orderlari u to'langanidan so'ng ro'yxatga olinadi.

Tushgan naqd tushumdan faqat bajarilmagan ish, ko'rsatilmagan xizmat va qaytarilgan tovarlar uchun pullarni qaytarish mumkin. Ularni oylik maoshiga, xizmat safari xarajatlariga yoki boshqa maqsadlarga ishlatish mumkin emas.

Tushgan naqd mablag'larni xizmat ko'rsatuvchi bank kassasiga topshirish lozim, u esa, o'z navbatida, naqd pullarni korxonada hisobraqamlarida aks etadigan naqdsiz pul shakliga keltiradi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar kassasidan naqd pullar chiqim kassa orderlari (KO-2) asosida yoki tegishli rasmiylashtiril-

gan boshqa hujjatlar (to'lov vedomostlari, pul berish to'g'risidagi arizalar, to'lovnoma va boshqalar)ga asosan beriladi. Bu hujjatlarda chiqim kassa orderi rekvizitlari tushirilgan shtamp izi bo'lishi lozim.

Kassa chiqim orderi bilan pul berilganda pul oluvchi o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatini (pasport, yashash guvohnomasi, harbiy xizmatchilar uchun harbiy bilet) kassirga taqdim etishi lozim. Kassir hujjatning turi, seriyasi va tartib raqami, shuningdek, uning qaysi tashkilot tomonidan hamda qachon berilganligini kassa chiqim orderiga qayd etib qo'yishi lozim. Pullar to'lov qaydnomasi asosida berilayotganda pul oluvchilar ham o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatini taqdim etadilar. Ushbu qoida korxonada xodimlariga ham taalluqlidir, ular to'lov qaydnomasi asosida pul olayotganda, tashkilot tomonidan berilgan guvohnomani taqdim etishlari mumkin.

Naqd pul olish uchun to'ldirilgan hujjatlarda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari va bosh buxgalterning yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi bo'lishi kerak.

2.1-jadval

**Kassa kirim orderlarini qayd etish
DAFTARI**

№	Kimdan olindi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

2.2-jadval

**Kassa chiqim orderlarini qayd etish
DAFTARI**

№	Kimga berildi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, to'lovnomalar (schyotlar) va boshqalarda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining ijozat beruvchi imzosi bo'lgan hollarda chiqim kassa orderlarida rahbar imzosi bo'lishi shart emas.

Xo'jalik yurituvchi subyektning xodimlari ro'yxatida turmaydigan shaxslarga pul tuzilgan shartnomalar asosida har bir shaxs uchun alohida yoziladigan chiqim kassa orderi bo'yicha beriladi.

Kassir pulni faqat chiqim kassa orderida yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatda ko'rsatilgan shaxsga beradi. Ayrim hollarda pul ko'rsatilgan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma asosida olinadigan bo'lsa, chiqim orderi matnida pul oluvchining familiyasi, ismi, otasining ismidan keyin pul olish uchun ishonch bildirilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi yozib qo'yiladi. Agar pul vedomosti bo'yicha berilayotgan bo'lsa, pul olinganini tasdiqlovchi imzo oldidan kassir «Ishonchnoma asosida» deb yozib qo'yadi. Ishonchnomani kassir olib qoladi va chiqim kassa orderiga yoki ishonchnomaga tikib qo'yadi.

Kassir ish haqi, ish qobiliyatini vaqtincha yo'qotish nafaqasi, stipendiya, pensiya va mukofotlarni har bir oluvchi uchun chiqim kassa orderi tuzmasdan, to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlari bo'yicha beradi.

To'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostining yuzida pul berishga ruxsat etuvchi ustxat yozilib, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari va bosh buxgalterining yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzolari, pul berish muddatlari hamda so'z bilan yozilgan summa bo'lishi shart.

Ish haqi sifatida bir marta to'lanadigan pullar (ta'tilga chiqayotganda, kasal bo'lganda va hokazo), shuningdek, deponentdagi summalar, birnecha shaxslarga xizmat safari xarajatlari uchun hisobot topshirish sharti bilan beriladigan pullar ham shu tartibda rasmiylashtiriladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari buxgalteriya tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka bilan aniq va tushunarli yozilishi shart. Huj-

jatni elektron tarzda to'ldirish va keyin bosib chiqarish ham mumkin. Kassa orderlariga har qanday o'chirib yozish va tuzatishlar kiritish, izohlar yozishga yo'l qo'yilmaydi.

Kassa limiti – bu kassada doimo turishi mumkin bo'lgan pul miqdoridir. U har yili yanvar oyida korxonalar va banklar o'rtasidagi kelishuvga asosan belgilanadi hamda har qanday paytda naqd pul aylanmasidan kelib chiqqan holda, yil davomida qayta ko'rib chiqilishi mumkin. Agar korxonaning o'rtacha kunlik naqd pul tushumi eng kam oylik ish haqi summasiga yetmaydigan bo'lsa, limit 2 yil muddatga belgilanadi.

Agar siz hisob-kitoblarni naqd pulda amalga oshirmasangiz, u holda kassangiz limiti ham nolga teng bo'ladi, chunki kassada pul qoldirishga sizda ehtiyoj bo'lmaydi.

Limit doirasidan ortiqcha pul mablag'larini mehnatga haq to'lash kunlaridagina (3 ish kuni) saqlash mumkin.

Korxonada kassasiga kelib tushgan naqd pul tushumi har kuni to'liq bankka topshirilishi shart – inkassator xizmati orqali yoki korxonaning o'zi uni mustaqil ravishda banklarning kunduzgi va kechki kassalariga topshiradi.

Kassir kassa kirim va chiqim orderlari asosida **kassa daftari**ni yuritadi, unda tashkilotning barcha kelib tushgan hamda berilgan naqd pullari hisobga olinadi.

Kassa daftariidagi varaqlar oldindan raqamlangan, tikilgan va tashkilot muhri bilan muhrlangan (korxonada muhr mavjud bo'lgan taqdirda) bo'lishi lozim. So'nggi varaqda varaqlar soni, rasmiylashtirilgan sana ko'rsatiladi va rahbar hamda bosh buxgalter imzosi qo'yiladi.

Kassa daftariidagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida 2 nusxada yoziladi. Bunda varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftariida qoladi, qirg'iladigan ikkinchi nusxasi esa kassirning hisoboti hisoblanadi. Varaqlarning ikkala nusxasi bir xil raqam bilan raqamlanadi.

KASSA DAFTARI

Kassa 20 ___ yil « ___ » ___ uchun

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korrespon-densiyalan-gan hisob-vara q raqami	Kirim	Chiqim

q i r q i sh ch i z i g' i

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korrespon-densiyalangan hisobvara q raqami	Kirim	Chiqim

Kun mobaynida jami:
 Kun oxirida qoldiq:
 Shu jumladan:
 Kassir

(yozuv bilan)

Kassa daftariidagi yozuvlarni tekshirdi va hujjatlar soni
 kirimini va _____ chiqimini qabul qildi
 (yozuv bilan)

Kassir kassa daftariga yozuvlarni har bir kassa orderi bo'yicha pullar olingandan yoki naqd pullar tarqatilgandan keyin darhol kiritadi. Har ish kuni oxirida kassir:

- bir kunlik operatsiyalar hisobini chiqaradi;
- kassadagi naqd pullar qoldig'ini keyingi ish kuniga o'tkazadi;
- ikkinchi qirqiladigan varaqni kassirning hisoboti sifatida kassa kirim va chiqim hujjatlari bilan birgalikda buxgalteriyaga kassa daftariga imzo qo'ydirgan holda topshiradi.

Agar kuniga unchalik katta bo'lmagan operatsiyalar (umumiy summasi eng kam oylik ish haqining bir baravari miqdorigacha) amalga oshirilsa, kassir buxgalteriyaga hisobotlarni 3–5 kunda bir marta topshirishi mumkin.

Elektron kassa daftari va kassir hisobotining varaqlari yil boshidan boshlab o'sib borish tartibida raqamlanib, elektron tarzda amalga oshiriladi. Ammo yil yakunida daftar bari bir bosmadan chiqarilishi, varaqlarning umumiy soni rahbar hamda bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanishi, tashkilot muhri bilan muhrlanishi lozim bo'ladi.

Kassirning ishlov berilgan hisoboti asosida buxgalteriyada 5000 hisobvarag'ining krediti bo'yicha 1-jurnal-orderda va debeti bo'yicha 1– vedomostda kassa muomalalarining hisobi yuritiladi.

Kassa operatsiyalarini aks ettiruvchi buxgalteriya o'tkazmalari:

Bankdagi hisobraqamdan pul mablag'lari kassaga kelib tushdi (ish haqi, nafaqa, mukofotlar va shu kabilarni berish uchun):

Debet 5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari».

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Hisobdor shaxslar tomonidan ishlatilmagan oldin olingan bo'naklarning qaytarilishi aks ettirildi:

Debet 5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari».

Kredit 4200-«Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar».

Mahsulot, tovar, ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi aks ettirildi:

Debet 5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari».

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar».

9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar».

9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan daromadlar».

Pul mablag‘larining kassadan bankdagi hisob-kitob schyotiga o‘tkazilishi aks ettirildi:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Kredit 5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari».

Hisobdor summalarning berilishi aks ettirildi:

Debet 4200-«Xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar».

Kredit 5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari».

Hisoblangan mehnat haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar (mukofot va shu kabilar) berilishi aks ettirildi:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar».

Kredit 5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari».

Puli berilgan holda sotilgan tovarlarning qaytarib olinishi aks ettirildi:

Debet 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytishi».

Kredit 5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari».

2.3. Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Kassa inventarizatsiyasi bir oyda bir marta o‘tkazilib, unda haqiqatda bo‘lgan pul mablag‘lari sanaladi. Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar naqd pul qoldig‘iga kiritilmaydi. Hisoblab chiqish, albatta, kassir hozirligida amalga oshiriladi. Kassirning kassada mazkur korxonaga tegishli bo‘lmagan pul mablag‘lari va boshqa boyliklarning borligi to‘g‘risida bayonotlari e‘tiborga olinmaydi. Inventarizatsiyalash paytida nafaqat seyfdagi, balki umuman butun kassa xonasidagi qimmatliklarning hisobi yuritiladi.

shu sababli, ushbu joyda o'zining shaxsiy pullarini saqlashga ruxsat etilmaydi.

Kassa daftaridagi yozuvlarning hujjatlar bilan asoslanganligi ham tekshiriladi. Ular to'g'ri rasmiylashtirilgan kirim va chiqim kassa orderlari bilan tasdiqlanishi kerak. Kassa daftarini elektron (dasturiy) uslubda yuritiladigan tashkilotlarda hujjatlarga ishlov berish tizimining to'g'ri yuritilishi tekshiriladi.

Kassa inventarizatsiyasini o'tkazish muddatlari kompaniya-ning xususiyatidan kelib chiqqan holda mustaqil belginaladi¹.

Tekshirishni amalga oshirish jarayonida buxgalter quyidagi tartibga rioya etishi kerak:

- kassani tekshirish kassir ishtirokida amalga oshiriladi;
- kassani tekshirish paytida barcha kassa jarayonlari to'xtatiladi.

Agar xo'jalik yurituvchi subyektda bir nechta kassa mavjud bo'lsa, o'tkazish holida buxgalter barcha kassalarni muhrlaydi. Kassa kaliti kassirda, muhr esa bosh buxgalterda qoladi;

- kassadagi naqd pullar va qimmatbaho qog'ozlar kassir va bosh buxgalter ishtirokida birma-bir sanab chiqiladi. Pullar qanday holda bo'lishidan qat'i nazar, to'liq sanab chiqilishi lozim. Bank o'ramidagi pullar ham o'ramidan olib, sanaladi. Sanash tugagach, dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomada kassadagi pullar belgilari bo'yicha alohida ko'rsatiladi va ularning to'liq summasi yoziladi. Dalolatnomaga taftish hay'ati, bosh buxgalter va kassir imzo chekadi. Kassa xarajat orderi bilan rasmiylashtirilmagan turli xildagi tilxatlar, vedomostlar va schyotlar tekshirish jarayonida hisobga olinmaydi;

- kassadagi sanalgan pullarning va qimmatbaho qog'ozlarning hammasi shu xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli hisoblanadi, chunki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar va shaxslarning pullari hamda qimmatbaho qog'ozlarini xo'jalik yurituvchi subyekt kassasida saqlash taqiqlanadi;

- kassadagi kamomad yoki ortiqcha pul mablag'lari to'g'risidagi ma'lumotni auditor dalolatnomada yoritadi, pul mablag'larining

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 68 p.

pul mablag‘i yoki kam chiqishi sabablari to‘g‘risida kassirdan tushuntirish xati oladi. Kamomad summasi yoki suiiste‘mol qilingan pul miqdori haddan ziyod bo‘lsa, buxgalter bu haqda xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbariga xabar beradi;

- kassani tekshirish vaqtida kassadagi qimmatbaho qog‘ozlar (aksiyalar, obligatsiyalar, sertifikatlar), yoqilg‘i-moylash TMZlarini olish talonlari, qat‘iy hisobot blankalari, dam olish uylari, sihatgohlarga yo‘llanmalar va boshqa pul hujjatlari miqdori dalolatnomada ko‘rsatiladi.

Kassani inventarizatsiyalash natijalari «Naqd pul mablag‘larini inventarizatsiyalash dalolatnomasi»da aks ettiriladi. Unda inventarizatsiyalash kunida qimmatliklarning inventarizatsiyalash natijasi bo‘yicha haqiqatdagi qoldig‘i va hisob ma‘lumotlari bo‘yicha qoldig‘i ko‘rsatiladi. Kamomad yoki ortiqcha naqd pul aniqlanganda, dalolatnomada uning summasi va paydo bo‘lish sabablari ko‘rsatiladi. Dalolatnomani inventarizatsiyalash komissiyasi a‘zolari va moddiy javobgar shaxs imzolaydilar. Dalolatnomaning bir nusxasi tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi, ikkinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsda qoladi. Moddiy javobgar shaxslar almashganda, dalolatnoma uch nusxada tuziladi.

Ortiqcha pul mablag‘lari kirim qilinishi, kamomad esa – aybdor shaxsdan undirilishi kerak.

Inventarizatsiya natijalari o‘z vaqtida buxgalteriya schyotlarida aks ettiriladi:

- ortiqcha pullar chiqqanda, ushbu summa kassaga qaytadan kirim qilinadi:

Debet 5010-«Milliy valutatdagi pul mablag‘lari»,

Kredit 9390-«Boshqa operatsion daromadlar»;

- kamomad aniqlanganida:

Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi»,

Kredit 5010-«Milliy valutatdagi pul mablag‘lari»;

- kamomad summasini kassir bevosita kassaga to‘laganida:

Debet 5010-«Milliy valutatdagi pul mablag‘lari»,



Kredit 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi»;

– kamomad summasi kassirning ish haqidan ushlab qolin-ganida:

Debet 6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblash-ishlar»,

Kredit 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarn-ing qarzi».

2.4. Banklarda hisob-kitob schyotlarini ochish tartibi

Xo‘jaliklarda mavjud pul mablag‘laridan maqsadli foydalanish va ularni samarali boshqarish, shuningdek, olinadigan mablag‘lar va majburiyatlarni o‘z vaqtida so‘ndirish buxgalteriya hisobi orqali nazorat qilinadi.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2009-yil 16-martdagi 7/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan «O‘zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to‘g‘risida»gi Yo‘riqnomaga asosan banklarda schyot ochiladi.

Banklarda quyidagi turdagi bank hisobvaraqlari ochish mum-kin:

- a) talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari;
- b) jamg‘arma depozit hisobvaraqlari;
- d) muddatli depozit hisobvaraqlari;
- e) ssuda hisobvaraqlari;
- f) boshqa depozit hisobvaraqlari.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning davlat ro‘yxatidan o‘tganidan so‘ng, birinchi marta milliy valutada ochgan talab qilib olin-guncha depozit hisobvarag‘i uning asosiy hisobvarag‘i hisobla-nadi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt asosiy hisobvarag‘ini ochgan-dan keyin, milliy va chet el valutasida ochadigan barcha talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari uning ikkilamchi hisobvaraqlari hisoblanadi.

Mijozlar tomonidan bank hisobvaraqlari ochilayotganda, bank hisobvarag‘i shartnomasi tuziladi.

Bank hisobvarag‘i shartnomasida bank mijozning hisobvarag‘iga kelib tushayotgan mablag‘larni hisobvaraqqa kirim qilish va uni kiritib qo‘yish, mijozning hisobvaraqqadagi mablag‘larni tasarruf etish borasidagi topshiriqlarini ijro etish shartlari, bu boradagi mijoz hamda bank huquqlari va majburiyatlari, bank xizmatlari uchun to‘lanishi lozim bo‘lgan komissiyalar hamda boshqa shartlar belgilab olinadi.

Bank hisobvarag‘i shartnomasida mijozlarning bank hisobvarag‘iga kelib tushgan mablag‘larni kiritib qo‘yganlik uchun (kredit aylanmasi uchun) vositachilik haqi undirish borasida shart belgilanishi taqiqlanadi.

Tadbirkorlik faoliyati subyektlari bo‘lgan rezident yuridik shaxslar, yakka tartibdagi tadbirkorlar hamda dehqon xo‘jaliklari tomonidan milliy valutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochish uchun bankka quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

a) hisobvaraqq ochish to‘g‘risida ariza;

b) tijorat faoliyati uchun mo‘ljallangan tovarlarni xorijdan olib keluvchi yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan – yashash joyi bo‘yicha davlat soliq xizmati organi tomonidan berilgan tijorat faoliyati uchun mo‘ljallangan tovarlarni olib keluvchi yakka tartibdagi tadbirkor davlat ro‘yxatidan o‘tganligi to‘g‘risidagi guvohnoma nusxasi;

d) davlat ro‘yxatidan o‘tganligi to‘g‘risidagi guvohnomaning nusxasi;

e) imzolar namunalari va muhr izi qo‘yilgan ikki dona varaqcha;

f) tadbirkorlik faoliyati subyektlari bo‘lgan rezident yuridik shaxslar tomonidan ta‘sis hujjatlari (ta‘sis shartnomasi, ustav) hamda ularga kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalarning nusxalari, xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar hamda xorijiy sarmoya ishtirokidagi boshqa korxonalarining ta‘sis hujjatlari va ularga kiritilgan o‘zgartirish hamda qo‘shimchalarning notarial tasdiqlangan nusxalari;

g) mijoz nomidan pul-hisob-kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati (pasport yoki

uning o‘rnini bosadigan hujjat). Shaxsini tasdiqlovchi hujjatning asli ko‘rsatilgandan so‘ng, bank tomonidan undan nusxa olinadi.

Mikrofirmalar uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzo namunasini taqdim etish talab etilmaydi.

Bankning talabiga ko‘ra bank hisobvarag‘i shartnomasi sud orqali quyidagi hollarda bekor qilinishi mumkin:

1) mijozning hisobvarag‘ida saqlanayotgan pul mablag‘lari summasi bank qoidalari yoki shartnomada ko‘zda tutilgan eng kam miqdordan oz bo‘lsa, agar bunday summa bank tomonidan bu haqda mijozni ogohlantirgan kundan boshlab bir oyda tiklanmasa;

2) bank hisobvarag‘i shartnomasida boshqa muddat nazarda tutilgan bo‘lmasa, ushbu hisobvaraq bo‘yicha bir yil davomida operatsiyalar amalga oshirilmagan bo‘lsa.

2.5. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish shakllari

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2013-yil 26-apreldagi 9/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan «O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risida»gi Nizom asosida amalga oshiriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari:

- 1) to‘lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- 2) akkreditivlar bilan hisob-kitoblar;
- 3) inkasso bo‘yicha hisob-kitoblar;
- 4) cheklar bilan hisob-kitoblar.

Yuqorida ko‘rsatilgan shakllar bo‘yicha naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda quyidagi pul-hisob-kitob hujjatlaridan foydalaniladi (ilovalarga qarang):

- 1) memorial order;
- 2) to‘lov topshiriqnomasi;
- 3) to‘lov talabnomasi;
- 4) inkasso topshiriqnomasi;
- 5) akkreditivga ariza;
- 6) tijorat bankining hisob-kitob cheki.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar bank plastik kartalaridan (BPK) foydalangan holda ham amalga oshirilishi mumkin.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar shakli va hisob-kitob hujjatlarining turi mablag'larni to'lovchi hamda mablag'larni oluvchi o'rtasida tuziladigan shartnomaga (bitimga) muvofiq belgilanadi.

Bank hisobvarag'i shartnomasida boshqa muddatlar belgilab qo'yilgan bo'lmasa, bank tegishli to'lov hujjati bankka kelib tushgan kunda mablag'larni mijozning hisobvarag'iga kirim qilishi yoki mablag'larni uning hisobvarag'idan hisobdan chiqarishi shart.

Banklar mijozning topshirig'iga binoan elektron to'lovni tegishli to'lov hujjati tushgan kunda, agar u bankning amaliyot kuni mobaynida tushgan bo'lsa, amalga oshirishi shart, qonunda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Agar to'lov hujjati amaliyot kuni tugaganidan keyin tushsa, banklar elektron to'lovni keyingi ish kunidan kechiktirmay amalga oshirishi shart.

Banklar «Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining qonuniga (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2004-y., 43-son, 451-modda) muvofiq, hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni to'xtatib turishga yoki ularni amalga oshirishni rad etishga haqli.

Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida unga qo'yilgan talablarni qondirish uchun yetarli miqdorda mablag'lar bo'lmagan taqdirda, mablag'larni hisobdan chiqarish xo'jalik yurituvchi subyektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga (ro'yxat raqami 2342, 2012-yil 15-mart) (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2012-y., 11-son, 127-modda) muvofiq amalga oshiriladi.

Hisob-kitob hujjatlari texnik vositalardan foydalangan holda to'ldiriladi. Hisob-kitob hujjatlarini bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaydi.

Cheklar zangori yoki qora rang pastasi bo'lgan sharikli ruchka bilan yoxud texnik vositalardan foydalangan holda to'ldirilishi mumkin.

Bank tomonidan hisob-kitob hujjatlari quyidagi hollarda ijroga qabul qilinadi:

– yuridik shaxslardan – hisob-kitob hujjatlaridagi imzolar va muhr izi imzolar namunalari hamda muhr izi qo‘yilgan varaqchada ko‘rsatilgan namunaga muvofiq (rahbarlik vazifalarini hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiradigan shaxsning) bo‘lganda (mikrofirmalar uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzo namunasini taqdim etish talab etilmaydi);

– yakka tartibdagi tadbirkorlik va yuridik shaxs tashkil etmasdan turib dehqon xo‘jaligi faoliyati bilan shug‘ullanuvchi shaxslardan – hisob-kitob hujjatlaridagi imzo hamda muhr izi imzolar namunalari va muhr izi qo‘yilgan varaqchada ko‘rsatilgan namunaga muvofiq bo‘lgan taqdirda, bank tomonidan ijroga qabul qilinadi.

Mijozlarning imzolar namunalari va muhr izi qo‘yilgan varaqchasida dumaloq muhr izi qo‘yilmagan bo‘lsa, hisob-kitob hujjatlari muhr izisiz qabul qilinadi.

Hisob-kitob hujjatlari imzolar namunalari va muhr izi qo‘yilgan varaqchaga imzo qo‘ygan shaxslar tomonidan imzolanishi shart. Hisob-kitob hujjatlarini faksimile usulida nusxa ko‘chirish vositalaridan foydalangan holda imzolash taqiqlanadi.

Memorial order banklar tomonidan ishlatiladigan naqd pulsiz hisob-kitob hujjati bo‘lib, undan quyidagi hollarda foydalaniladi:

– mijozlar bilan bog‘liq bank operatsiyalari bo‘yicha hisob-kitoblarda;

– bank xizmatlarini ko‘rsatish bo‘yicha hisob-kitoblarda;

– banklarning o‘z ichki operatsiyalarida;

– mijozning qarzdorlik mablag‘larini qoplashda, agar banklar bilan mijozlar o‘rtasida tuzilgan shartnomada belgilab qo‘yilgan bo‘lsa;

– buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatishda;

– jismoniy shaxslarning tadbirkorlik faoliyati bilan bog‘liq bo‘lmagan yozma topshiriqlari bo‘yicha mablag‘larni naqd pulsiz shaklda o‘tkazishni amalga oshirishda. Bunda to‘lov amalga

oshirilgandan so'ng, mazkur topshiriq memorial order bilan birga, bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

To'lov topshiriqnomasi – mijozning unga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z hisobvarag'idan topshiriqnomada belgilangan summani mablag'larni oluvchining hisobvarag'iga o'tkazish to'g'risidagi topshirig'i nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

To'lov topshiriqnomalari bilan tovarlar (ishlar, xizmatlar), soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar hamda qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar amalga oshirilishi mumkin.

To'lov topshiriqnomalari bankka:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilganda, to'lov topshiriqnomalari uch nuxxada taqdim etiladi. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining:

birinchi nuxsasi – bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nuxsasi – mablag'larni oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda, mablag'larni oluvchiga taqdim etiladi;

uchinchi nuxsasi – mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda, mablag'larni to'lovchiga taqdim etiladi;

b) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga turli banklar tomonidan xizmat ko'rsatilganda – to'lov topshiriqnomalari ikki nuxxada taqdim etiladi. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining:

birinchi nuxsasi – bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nuxsasi – mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda, mablag'larni to'lovchiga taqdim etiladi.

Mijozlardan umumiy foydalanishdagi telekommunikatsiya tarmoqlari orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomasi dasturiy nazoratdan o'tkaziladi va bank amaliyot kunida qayta ishlash

uchun uzatiladi. Elektron to'lov topshiriqnomasi to'lov amalga oshirilganidan so'ng, ro'yxat ko'rinishida chop etiladi va bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimi orqali yuborilgan elektron to'lov topshiriqnomalarning qog'oz ko'rinishidagi asl nusxasi bankka taqdim etilmaydi. Elektron to'lov topshiriqnomalarining rasmiylashtirilishi va ulardagi ma'lumotlarning to'g'riligi uchun mijoz javobgar hisoblanadi.

To'lov talabnomasi – mablag'larni oluvchining mablag'larni to'lovchi tomonidan to'lov talabnomasida ko'rsatilgan summani bank orqali to'lash to'g'risidagi talabi nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

To'lov talabnomasi tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun, shuningdek, mablag'larni oluvchi hamda mablag'larni to'lovchi o'rtasida tuzilgan shartnomada nazarda tutilgan boshqa to'lovlar bo'yicha taqdim etilishi mumkin.

To'lov talabnomalari quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Akseptli to'lov talabnomasi – to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchi tomonidan akseptlanganidan (tan olinganidan) so'ng, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati;

2. Akseptsiz to'lov talabnomasi – to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchining roziligi bo'lishi yoki bo'lmasligidan qat'i nazar, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati.

Inkasso topshiriqnomasi – mablag'larni oluvchining inkasso topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa mablag'larini to'lovchining hisobvarag'idan so'zsiz ravishda hisobdan chiqarish bo'yicha topshirig'i nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

Quyidagilar inkasso topshiriqnomalarini taqdim etish huquqiga ega:

a) davlat soliq xizmati organlari:

• davlat budjetiga to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni undirish uchun;

- O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga majburiy to‘lovlarni undirish uchun;

- O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Umumta‘lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta‘mirlash va jihozlash jamg‘armasiga majburiy to‘lovlarni undirish uchun;

- O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Respublika yo‘l jamg‘armasiga majburiy to‘lovlarni undirish uchun;

- fuqarolarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga jamg‘arib boriladigan badallar bo‘yicha to‘lovlarni undirish uchun;

- debitorlarning bank hisobvaraqlariga o‘zaro hisob-kitoblarning solishtirma dalolatnomasini ilova qilgan holda soliq to‘lovchining soliq qarzi summasini undirish uchun;

- yuridik shaxslar tomonidan iste‘mol qilingan elektr energiyasi uchun, muddati o‘tkazib yuborilgan qarzni undirish uchun;

- b) bojxona organlari – o‘z muddatida to‘lanmagan bojxona to‘lovlari va jarimalarni undirish to‘g‘risida;

- d) sud ijrochilari va undiruvchilar – ijro hujjatlari bo‘yicha pul mablag‘larini undirish to‘g‘risida;

- e) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi:

- respublika budjetidan moliyalashtirish jarayonida belgilangan miqdordan ortiq o‘tkazilgan mablag‘larni qaytarish uchun budjet tashkilotlarining budjet hisobvaraqlariga;

- tijorat banklariga shartnoma asosida depozitga qo‘yilgan O‘zbekiston Respublikasining respublika budjeti mablag‘lari va ular bo‘yicha hisoblangan foizlari o‘z vaqtida qaytarilmagan taqdirda, ularning istalgan hisobvaraqlariga;

- O‘zbekiston Respublikasi kafolati ostida berilgan xorijiy kreditlarni qaytarish va foizlar to‘lash bilan bog‘liq majburiyatlarni bo‘yicha qarzdorlarning milliy hamda chet el valutasidagi bank hisobvaraqlariga.

Inkasso topshiriqnomasi bankka quyidagi tartibda taqdim etiladi:

a) mablagʻlarni toʻlovchi va mablagʻlarni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat koʻrsatilganda – inkasso topshiriqnomalari toʻrt nusxada taqdim etiladi. Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi, ikkinchi va uchinchi nusxalari – ijro uchun bankda qoldiriladi;

toʻrtinchi nusxasi – qabul qilish sanasi koʻrsatilgan holda, mijozning hisobvaragʻiga xizmat koʻrsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablagʻlarni oluvchiga qaytarib beriladi;

b) bir hudud ichida hisob-kitoblarni amalga oshirishda inkasso topshiriqnomalari uch nusxada bevosita mablagʻlarni toʻlovchiga xizmat koʻrsatuvchi bankka taqdim etilishi mumkin. Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi va ikkinchi nusxalari – ijro hujjatlari ilova qilingan holda, ijro uchun bankda qoldiriladi;

uchinchi nusxasi – qabul qilish sanasi koʻrsatilgan holda, mijozning hisobvaragʻiga xizmat koʻrsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablagʻlarni oluvchiga qaytarib beriladi;

d) hududlararo hisob-kitoblarni amalga oshirishda inkasso topshiriqnomalari uch nusxada faqatgina mablagʻlarni oluvchiga xizmat koʻrsatuvchi bankka taqdim etiladi. Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi va ikkinchi nusxalari – qabul qilish sanasi koʻrsatilgan holda, mijozning hisobvaragʻiga xizmat koʻrsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablagʻlarni toʻlovchiga xizmat koʻrsatuvchi bankka yuboriladi;

uchinchi nusxasi – qabul qilish sanasi koʻrsatilgan holda, mijozning hisobvaragʻiga xizmat koʻrsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablagʻlarni oluvchiga qaytarib beriladi.

Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan inkasso topshiriqnomasini bajarish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilgan taqdirda, to'lov amalga oshirilgandan so'ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi – bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi – ijro hujjatlari ilova qilingan holda, shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga, mablag'larni to'lovchiga beriladi;

uchinchi nusxasi – shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga, mablag'larni oluvchiga beriladi;

b) bir hudud ichida hisob-kitoblar amalga oshirilganda, to'lov amalga oshirilgandan so'ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi – bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi – ijro hujjatlari ilova qilingan holda, shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga, mablag'larni to'lovchiga beriladi;

d) hududlararo hisob-kitoblar amalga oshirilganda, to'lov amalga oshirilgandan so'ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi – bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi – ijro hujjatlari ilova qilingan holda, shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga, mablag'larni to'lovchiga beriladi.

Akkreditiv bo'yicha hisob-kitob qilinganida, mijozning (mablag'larni to'lovchining) topshirig'i bilan va uning ko'rsatmalariga muvofiq akkreditiv ochgan bank (bank-emitent) mablag'larni oluvchi yoki u ko'rsatgan shaxs hujjatlarni taqdim etgan va akkreditivda nazarda tutilgan boshqa shartlarni bajargan taqdirda, to'lovni amalga oshirish majburiyatini oladi.

Akkreditivning amal qilish muddati va u bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi mablag'larni to'lovchi

bilan mablag'larni oluvchi o'rtasidagi shartnomada belgilab qo'yiladi.

Shartnomada yana quyidagilar bo'lishi kerak:

- ◆ mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning nomi;
- ◆ akkreditivning turi va uni bajarish usuli;
- ◆ akkreditiv ochilganligi haqida mablag'larni oluvchini xabar-dor qilish usuli;

- ◆ akkreditiv bo'yicha mablag'lar olish uchun mablag'larni oluvchi tomonidan taqdim etiladigan hujjatlarning to'liq ro'yxati va aniq tavsifi;

- ◆ tovarlar jo'natilganidan (xizmatlar ko'rsatilgan, ishlar bajaril-ganidan) keyin, hujjatlarni taqdim etish muddatlari, ularni rasmiy-lashtirishga qo'yiladigan talablar.

Akkreditiv quyidagi turlarga bo'linadi:

- qoplangan (deponentlangan) akkreditiv;
- qoplanmagan akkreditiv.

Qoplangan (deponentlangan) akkreditiv ochilgan taqdirda, mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank uni ochish vaq-tida mijozning o'z mablag'larini yoki unga berilgan kredit mab-lag'larini to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning majburiyatlari amal qilib turadigan butun muddatga mablag'larni oluvchiga xiz-mat ko'rsatuvchi bank ixtiyoriga o'tkazishi shart.

Qoplanmagan akkreditiv ochilgan taqdirda, mablag'larni to'lov-chiga xizmat ko'rsatuvchi bank mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka akkreditivning butun summasini mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankda yuritilayotgan hisobvarag'idan o'chi-rish huquqini beradi.

Qoplangan va qoplanmagan akkreditivlar chaqirib olinadi-gan va chaqirib olinmaydigan shaklda bo'lishi mumkin. Akkredi-tivda uning chaqirib olinmasligi nazarda tutilmagan bo'lsa, bunday akkreditiv chaqirib olinadigan akkreditiv hisoblanadi.

Chek – chek beruvchining hisobvarag'idan chek oluvchining hisobvarag'iga chekda belgilangan summani o'tkazish bo'yicha topshiriq nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

Chek – hisob-kitob hujjati bo‘lib, chek beruvchining chek oluvchining hisobiga chekda belgilangan (nazarda tutilgan) summani (mablag‘ni) o‘tkazish¹.

Cheklar banklar buyurtmasiga muvofiq «Davlat belgisi» Davlat-ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan tayyorlanadi. Chekning seriyasi va tartib raqami, mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankning nomi hamda firma belgisi bosma shaklda chop etiladi.

Cheklar jismoniy va yuridik shaxslar o‘rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblarda qo‘llaniladi.

Chekning maksimal summasi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan, minimal summasi, shuningdek, chekning amal qilish muddati banklar tomonidan belgilanadi.

Bank plastik kartasi (BPK) – bank tomonidan emissiya qilingan, personalizatsiyalangan, to‘lov vositasi sifatida ishlatiladigan va o‘z saqlovchisiga bank hisobvarag‘idagi mablag‘lari doirasida operatsiyalarni, jumladan, hisobvaraqa orqali naqd pulsiz hisob-kitoblarni (to‘lovlarni) amalga oshirish, undan naqd pul mablag‘larini va bank kreditini olish imkonini beruvchi bank plastik kartasi.

BPKlardan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek, naqd pul beradigan shoxobchalar hamda bankomatlardan naqd pul mablag‘larini olishda foydalaniladi.

Xalqaro BPKlar vakolatli banklar tomonidan muomalaga chiqariladi va ularga xizmat ko‘rsatiladi.

Korporativ plastik kartochnka korxonaga karta hisobvarag‘ida hisobda turgan pul mablag‘larini tasarruf etish, tovarlar, ishlar yoki xizmatlar uchun naqd pulsiz shaklda to‘lovlarni amalga oshirish huquqini beruvchi bank kartasi. Korporativ bank kartalari yordamida hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi maxsus «Yuridik shaxslar tomonidan milliy valutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi to‘g‘risida»gi Nizom² bilan belgilangan.

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 72 p.

² O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 18.04.2005-yildagi 1470-son bilan ro‘yxatga olingan.

Korporativ kartochkalar yuridik shaxslarga, shuningdek, yuridik shaxsni tashkil etmaydigan yakka tartibdagi tadbirkorlarga beriladi. Ular yordamida «Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomga¹ muvofiq korxonaning ishlab chiqarish xo'jalik faoliyatida zarur bo'lgan hamma narsa uchun haq to'lash mumkin.

Korporativ kartochkadan bankomat orqali naqd pul olish, unga ish haqi va ish haqiga tenglashtirilgan to'lovlar, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar hamda dividendlarni o'tkazish uchun foydalalanish mumkin emas.

2.6. Hisob-kitob va chet el valutasini schyotlaridagi pul mablag'lari bo'yicha muomalalar hisobi

Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 5110-«Hisob-kitob schyoti»da amalga oshiriladi.

Pul o'tkazish yo'li bilan (naqd pulsiz) hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar:

- ishlar, tovarlar, xizmatlar uchun haq to'lash;
- qarz va kreditlar;
- ustav fondiga hissalar va hokazolar tarzida kelib tushadi.
- naqd pul mablag'lari hisobraqamga korxonaga kassasidan;
- naqd pul tushumi qabul qilinganidan keyin;
- ish haqini deponentlash, pul mablag'larini hisobdor shaxslardan qaytarish va boshqa shunga o'xshash vaziyatlarda kelib tushadi.

5110-«Hisob-kitob schyoti»ning debeti bo'yicha korxonaning hisob-kitob schyotiga pul mablag'larining kelib tushishi aks ettiriladi. 5110-«Hisob-kitob schyoti»ning kreditida korxonaning hisob-kitob schyotidan pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida korxonaning hisob-kitob schyoti debeti yoki kreditiga xatolik bilan olib borilgan summalar 4860 «Da'volar bo'yicha olinadigan schyot-

¹ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 05.02.1999-yildagi 54-son qarori.

lar» yoki 6960 «Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar» bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilova etiladigan pulli hamda hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5100) bo'yicha analitik hisob milliy valutadagi pul mablag'larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo'yicha yuritiladi.

Korxonada o'zining hisobraqami bo'yicha barcha operatsiyalarni shaxsiy hisobvaraqlarning holatiga doir ko'chirmalar yordamida tekshirishi mumkin. Bu bank taqdim etadigan ko'chirmaning odatdagidek qog'oz shakli ham, elektron hujjat ham bo'lishi mumkin. Korxonada tanlagan bank hisobraqamiga xizmat ko'rsatish tizimidan qat'i nazar, ko'chirma bank tomonidan hisob-kitob raqami bo'yicha operatsiyalar o'tkazilgan har bir kun uchun qog'oz shaklida beriladi. Bank operatsiyalarni o'tkazishi uchun asos bo'lgan hujjatlarning nusxalari ko'chirmaga ilova etiladi.

Pul mablag'lari harakatini aks ettirganda, buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar debeti bo'yicha qoldiq va kirim schyot krediti bo'yicha – chiqim hisobga olinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasi hisob-kitob schyotidan ko'chirma va unga ilova etilgan hujjatlarni har tomonlama tekshirgandan so'ng, hujjatlar qayta ishlanadi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini qo'llovchi xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob-kitob schyotining krediti bo'yicha yozuvlar 2-jurnal-orderga, debeti bo'yicha yozuvlar esa 2-vedomostga yozib boriladi. Jurnal-order va vedomostga yozuv bankdan olingan ko'chirma va unga ilova etilgan hujjatlar asosida yoziladi. Jurnal-order va vedomostning oylik jami summasi «Bosh kitob»ga ko'chiriladi.

**21-son BHMSga asosan hisob-kitob schyotidagi pul
mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi**

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha ijarachidan ijara to'lovlarining kelib tushishi	5110	4810, 4820
2	Tovarlarni kreditga sotishdan tushgan pullar	5110	4710
3	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar	5110	4010
4	Pul mablag'lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi	5110	5010
5	Chet el valutasini sotib olish uchun pul mablag'lari o'tkazildi	5530	5110
6	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo'yicha sum-malar hisob-kitob schyotiga o'tkazildi	5110	5510, 5520
7	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarz-larning qaytarilishi	5110	5830
8	Ilgari berilgan bo'nak qaytarildi	5110	4310- 4390
9	Qondirilgan da'volar summasining kelib tushishi	5110	4860
10	Olingan bo'naklar summasi	5110	6310- 6390
11	Ilgari aksiyaga obuna bo'lgan ta'sischilardan ulush sum-masining kelib tushishi	5110	4610
12	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aksiyalardan emission daromadning kelib tushishi	5110	8410
13	Bankdan kassaga pul mablag'lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110
14	Xususiy aksiyalarning sotib olinishi	8610, 8620	5110
15	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarz-larning qoplanishi	6010	5110
16	Berilgan bo'naklar summasi	4310- 4330	5110
17	Ilgari olingan bo'naklarni qaytarilishi	6300, 7310	5110
18	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasining o'tkazilishi	6410	5110
19	Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6510- 6530	5110
20	Ta'sischilarga hisoblangan dividendning to'lanishi	6610	5110

21	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan qarz summasing qoplanishi	6110, 6120	5110
22	Qisqa muddatli kredit va qarzlarning qoplanishi	6810- 6840	5110
23	Uzoq muddatli kredit va qarzlarning joriy qismining qoplanishi	6950	5110
24	Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6920	5110
25	Ijaraga beruvchiga tegishli bo'lgan to'lovlar to'landi	6910, 6950	5110

Chet el valutasida deganda O'zbekiston milliy valutasida – so'mdan farq qiladigan har qanday valuta tushuniladi. Korxonalariga bir bankda – muayyan chet el valutasida faqat bitta valuta hisobvarag'ini ochishga ruxsat berilgan.

O'zbekiston Respublikasi va chet mamlakatlar hududidagi banklar schyotlaridagi chet el valutasidagi pul mablag'larining naqdligi hamda harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari»;

5220-«Chet eldagi valuta schyotlari»;

5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari» va 5220-«Chet eldagi valuta schyotlari» schyotlarining debetida valuta schyotlariga pul mablag'larining kelib tushishi, kreditida esa pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida aniqlangan korxonaning valuta schyotining debeti yoki kreditiga xatolik bilan o'tkazilgan summalar 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» yoki 6960-«Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar» schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida valuta schyoti bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilova etiladigan pulli hamda hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Valuta kursi – chet el valutarining O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki belgilagan so'mga doir narxi.

Valuta mablag'larining analitik hisobi chet el valutasidagi pul mablag'larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo'yicha yuritiladi.

Chet el valutasidagi operatsiyalar bo‘lib, xo‘jalik yurituvchi subyekt:

a) mol-mulkni (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy xaziralar va boshqa aktivlarni) chet el valutasida xarid qiladigan yoki sotadigan;

b) to‘lanadigan yoki olinadigan summalari chet el valutasida belgilanadigan kredit yoki qarz oladigan yoxud taqdim etadigan;

d) zimmasiga chet el valutasida majburiyat oladigan yoki uni so‘ndiradigan hollarda chet el valutasida sodir etiladigan bitimlar hisoblanadi.

Chet el valutasidagi operatsiyalar, shu jumladan, quyidagilar bo‘yicha operatsiyalar, buxgalteriya hisobida ular amalga oshirilgan sanadagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha so‘m ekvivalentida aks ettiriladi:

a) kassadagi, bankdagi depozit va ssuda hisobraqamlaridagi, akkreditivlardagi valuta mablag‘lari, valutadagi ssuda qarzlari;

b) chet el valutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari, kreditlar va qarzlar;

d) tuzilgan shartnomalar bo‘yicha chetdan keltirilgan tovar-moddiy boyliklar va boshqa aktivlarni bojxona yuk deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasida kirim qilish;

e) chet el valutasida bojxona to‘lovlarini amalga oshirish;

f) chet el valutasida ifodalangan pul hujjatlari;

g) chet el valutasidagi qimmatli qog‘ozlar.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar balansning valuta moddalarini har oyi hisobot oyining oxirgi sanasi va xo‘jalik operatsiyalarni amalga oshirish sanasida Markaziy bank kursi bo‘yicha qayta baholashni amalga oshiradi. Baholash va kurs farqlarini aniqlash maqsadida balansning valuta moddalariga quyidagilar kiradi:

a) kassadagi, bankdagi depozit va ssuda schyotlaridagi valuta mablag‘lari, shu jumladan, akkreditivlar;

b) chet el valutasidagi pul hujjatlari;

d) chet el valutasida ifodalangan qisqa muddatli va uzoq muddatli investitsiyalar;

e) chet el valutasida ifodalangan debitorlik va kreditorlik qarzarlar, kreditlar hamda pul qarzarlar.

Quyidagilar qayta baholanmaydi:

a) xo'jalik yurituvchi subyektning chet el valutasiga xarid qilingan asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, o'rnatiladigan uskunalari, kapital qo'yimalari, tovar-moddiy zaxiralari;

b) ustav kapitali miqdori va xo'jalik yurituvchi subyektning, shuningdek, chet el investitsiyalariga ega bo'lgan korxonalarining ta'sischilari (qatnashchilari) ulushlarining nisbatlari.

Balansning valuta moddalarini har oy qayta baholash natijasida vujudga keladigan kurs farqlari to'g'ri olib borish usuli qo'llanilganda, moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobida quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) ijobiy kurs farqi – 9540-«Valutalar kurslari farqidan daromadlar» schyotining krediti bo'yicha;

b) salbiy kurs farqi – 9620-«Valutalar kurslari farqidan zararlar» schyotining debeti bo'yicha.

Balansning valuta moddalarini har oy qayta baholash natijasida vujudga keladigan kurs farqlari jamg'arish usuli qo'llanilganda, ular vujudga kelgan vaqtda, moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalariga olib borilmaydi va buxgalteriya hisobida quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) ijobiy kurs farqi – 6230-«Boshqa kechiktirilgan daromadlar» schyotining krediti bo'yicha – ularning joriy qismi va (yoki) 7230-«Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar» schyotining krediti bo'yicha – ularning uzoq muddatli qismi;

b) salbiy kurs farqi – 3290-«Boshqa kechiktirilgan xarajatlar» schyotining debeti bo'yicha – ularning joriy qismi va (yoki) 0990-«Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar» schyotining debeti bo'yicha – ularning uzoq muddatli qismi.

Hosil bo'lgan kurs farqi xo'jalik yurituvchi subyektlarning xohish-istagiga ko'ra bevosita kiritish yo'li bilan, yoki jamg'arish yo'li bilan moliyaviy natijalarga hisobdan chiqariladi.

Jamg'arish usulini qo'llash natijasida jamg'arilgan kurs farqlari moliyaviy-xo'jalik faoliyat natijalariga quyidagi tartibda olib boriladi:

- a) chet el valutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari bo'yicha – ularning to'lanishi (yoki hisobdan chiqarilishi) bo'yicha;
- b) boshqa hollarda – balansning tegishli valuta moddalari bilan xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilishi bo'yicha.

2.5-jadval

**22-son BHMSga asosan chet el valutasida ayrim operatsiyalarni
amalga oshirish sanalarining
RO'YXATI**

Chet el valutasidagi operatsiyalar	Chet el valutasidagi operatsiya amalga oshirilgan sana bo'lib hisoblanadi
Valuta schyotlari bo'yicha bank operatsiyalari	Pul mablag'larini valuta schyotiga qayd etish yoki ularni valuta schyotidan hisobdan chiqarish sanasi
Chet el valutasidagi daromadlar	Chet el valutasidagi daromadlarni tan olish sanasi
Chet el valutasidagi xarajatlar	Chet el valutasidagi xarajatlarni tan olish sanasi
Tovar-moddiy zaxiralar, boshqa mulk va xizmatlar importi	Bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasi
Hisobdor summalar bo'yicha chet el valutasidagi xodimlarga qarzlarni aks ettirish	Bo'nak hisobotini tasdiqlash sanasi
Chet el valutasidagi qarzlarni so'ndirish	Chet el valutasidagi qarzlarni so'ndirish sanasi
Ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha muassislar qarzlarning hosil bo'lishi	Yuridik shaxs maqomini olish sanasi
Ustav sarmoyasini shakllantirish	Ustav sarmoyasiga muassislar ulushlarini kiritish sanasi

Markaziy bank kursidan yuqori bo'lgan kurs bo'yicha chet el valutasini sotib olish

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1	Chet el valutasini sotib olishda so'mni sotib olish kunidagi kurs bo'yicha o'tkazish	5530-«Boshqa maxsus schyotlar»	5110-«Hisob-kitob schyoti»
2	O'zR Markaziy bankining valuta kursidan yuqori bo'lgan kurs bo'yicha chet el valutasini sotib olish	5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari» Markaziy bank kursi bo'yicha sotib olingan chet el valutasining so'mga nisbatan qiymatida; 9620-«Valutalar kurslari farqidan zararlar» – Markaziy bankning valutaga nisbatan belgilagan kursi va xarid kunidagi bitim kursi o'rtasidagi farq qiymati summasida	5530-«Boshqa maxsus schyotlar» – xarid kunida bitim kursi bo'yicha valuta bozorida sotib olingan chet el valutasining so'mga nisbatan qiymatida

Chet el valutasining O'zR Markaziy banki kursidan past kurs bo'yicha xarid qilinishi

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1	Chet el valutasini sotib olish kunidagi kurs bo'yicha xarid qilish uchun so'mlarni o'tkazish	5530-«Boshqa maxsus schyotlar»	5110-«Hisob-kitob schyoti»
2	O'zR Markaziy bankining valuta kursidan yuqori bo'lgan kurs bo'yicha chet el valutasini sotib olish	5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari» – Markaziy bank kursi bo'yicha sotib olingan chet el valutasining so'mga nisbatan qiymatida	9540-«Valutalar kurslari farqidan daromadlar» – Markaziy bankning valutaga nisbatan belgilagan kursi va xarid kunidagi bitim kursi o'rtasidagi farq qiymati summasida; 5530-«Boshqa maxsus schyotlar» – xarid kunida bitim kursi bo'yicha valuta bozorida sotib olingan chet el valutasining so'mga nisbatan qiymatida

**Chet el valutasini O'zR Markaziy banki kursidan yuqori
bo'lgan bitim kursi bo'yicha sotish**

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1	Chet el valutasini O'zR Markaziy banki kursi bo'yicha valuta hisobvarag'idan o'tkazish	5530-«Boshqa maxsus schyotlar»	5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari»
2	Hisob-kitob schyotida O'zR Markaziy bankining valuta kursidan yuqori bo'lgan kurs bo'yicha sotishda sotilgan chet el valutasining so'mga nisbatan qiymati hisobga olinadi	5110-«Hisob-kitob schyoti» – valuta bozorida sotish kunidagi bitim kursi bo'yicha sotilgan chet el valutasining kelishuv sotishning so'mga nisbatan qiymati summasida	5530-«Boshqa maxsus schyotlar» valuta bozorida sotish kunidagi bitim kursida sotilgan chet el valutasining so'mga nisbatan qiymatida; 9540-«Valutalar kurslari farqidan daromadlar» – Markaziy bankning valutaga nisbatan belgilagan kursi va bitim kursi o'rtasidagi sotilgan valutaning so'mga nisbatan farqi qiymati summasida

Buxgalteriya hisobida chet el valutasini O'zR Markaziy banki kursidan past bo'lgan kurs bo'yicha sotishni aks ettirilishi

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1	Chet el valutasini O'zR Markaziy banki kursi bo'yicha valuta hisobvarag'idan o'tkazish	5530-«Boshqa maxsus schyotlar»	5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari»
2	Hisob-kitob schyotida O'zR Markaziy bankining valuta kursidan past bo'lgan kurs bo'yicha sotishda sotilgan chet el valutasining so'mga nisbatan qiymati hisobga olinadi	5110-«Hisob-kitob schyoti» – valuta bozorida sotish kunidagi bitim kursi bo'yicha sotilgan chet el valutasining sotishning so'mga nisbatan qiymati summasida; 9620-«Valutalar kurslari farqidan zararlar» – Markaziy bankning valutaga nisbatan belgilagan kursi va bitim kursi o'rtasidagi sotilgan valutaning so'mga nisbatan farqi qiymati summasida	5530-«Boshqa maxsus schyotlar» – valuta bozorida sotish kunidagi bitim kursi bo'yicha sotilgan chet el valutasining so'mga nisbatan qiymatida

2.7. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablaglari hisobi

O'zbekiston Respublikasi hududi va chet mamlakatlardagi akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risida, shuningdek, maqsadli moliyalashtirish (tushumlar) pul mablag'larining alohida saqlanadigan qismining harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5510-«Akkreditivlar»;

5520-«Chek daftarchalari»;

5530-«Boshqa maxsus schyotlar».

Akkreditiv maxsus bank hisobvarag'i bo'lib, unda korxonalar

yetkazib beruvchi bilan amalga oshiriladigan hisob-kitoblar uchun pul mablag'larini rezerv qiladi. Akkreditiv hisob-kitoblar amalga oshirilayotgan har bir yetkazib beruvchi (pudratchi) uchun ochiladi.

Yetkazib beruvchi (pudratchi) akkreditivdan mablag'larni shartnoma majburiyatlarini (tovarlar yetkazib berish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) tasdiqlovchi hujjatlarni bankka taqdim etgach, olishi mumkin.

Bu hujjatlar ro'yxati yetkazib beruvchi (pudratchi) bilan shartnomada aniq ko'rsatiladi.

5510-«Akkreditivlar» schyotida akkreditivdagi pul mablag'lari hisobga olinadi. Akkreditivga pul mablag'larini o'tkazish 5510-«Akkreditivlar» schyotining debetida va 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichidagi valuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valuta schyotlari» va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

5510-«Akkreditivlar» schyoti bo'yicha akkreditivga hisobga olingan pul mablag'lari ularning ishlatilishi bo'yicha (bank ko'chirmalariga asosan), 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»ning debetiga hisobdan chiqariladi. Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'lar, bank tomonidan ular qaysi schyotdan o'tkazilgan bo'lsa, shu schyotlarga qayta tiklanganda 5510-«Akkreditivlar» schyotining krediti, 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichidagi valuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valuta schyotlari» va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Akkreditivning quyidagi turlari mavjud:

- ta'minlangan;
- ta'minlanmagan.

Agar xaridorning hisob-kitob hisobvarag'idan pul mablag'lari hisobdan chiqarilib, bank tomonidan yetkazib beruvchiga (pudratchi) kelgusi to'lovlar uchun deponentlashtirilsa, *akkreditiv ta'minlangan* deyiladi.

Ta'minlangan akkreditivdagi pul mablag'laridan xaridor foydalana olmaydi.

Ta'minlangan akkreditiv bo'yicha operatsiyalarni aks ettirish

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1	Hisob-kitob (valuta) schyotidan pul mablag'lari akkreditivga o'tkazildi	5510-«Akkreditivlar»	5110-«Hisob-kitob schyoti»; 5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari»; 5220-«Chet eldagi valuta schyotlari»
2	Yetkazib beruvchi schyotiga mablag'larni o'tkazish	6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»	5510-«Akkreditivlar»
3	Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'lar qayta tiklandi	5110-«Hisob-kitob schyoti»; 5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari»; 5220-«Chet eldagi valuta schyotlari».	5510-«Akkreditivlar»

Agar yetkazib beruvchining banki xaridor bankining korrespondent hisobvarag'i hisobidan pul mablag'larini ochilgan akkreditiv summasi miqdorida hisobdan chiqarsa, *akkreditiv ta'minlanmagan* deyiladi.

Xaridorning mablag'lari unga xizmat ko'rsatuvchi bank korrespondent hisobvaraqdan pullarni hisobdan chiqargunga qadar uning aylanmasida bo'ladi.

Ta'minlanmagan akkreditiv ochilgan summa 5510-schyotda aks ettirilmaydi. Uni hisobga olish uchun 009-«Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – berilgan» balansdan tashqari schyotdan foydalaniladi.

Ta'minlanmagan akkreditiv bo'yicha operatsiyalarni aks ettirish

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1	Ta'minlanmagan akkreditiv ochildi	009-«Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – berilgan»	
2	Ta'minlanmagan akkreditivdan foydalanish		009-«Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – berilgan»
3	Yetkazib beruvchi hisobvarag'iga mablag'larni o'tkazish	6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»	5110-«Hisob-kitob schyoti»; 5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari»; 5220-«Chet eldagi valuta schyotlari»

5520-«Chek daftarchalari» schyotida chek daftarchalaridagi pul mablag'larining harakati hisobga olinadi. Chek daftarchalarini berishda pul mablag'larini deponentlash – 5520-«Chek daftarchalari» schyotining debeti va 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valuta schyotlari», 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi. Korxonada tomonidan berilgan cheklarning to'lovi doirasidagi summa 5520-«Chek daftarchalari» schyotining kreditidan xarajat va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda hisobdan chiqariladi. Chek bilan berilgan, lekin bank tomonidan to'lanmagan (to'lovga taqdim etilmagan) summa 5520-«Chek daftarchalari» schyotida qoladi va ushbu 5520-«Chek daftarchalari» schyotining qoldig'i bank ko'chirmalari bilan mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan cheklarning (foydalanilmay qolgan) summasi 5520-«Chek daftarchalari» schyotining kreditida 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichida valuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valuta schyotlari» va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Kreditor korxonalar bilan hisob-kitob qilish uchun korxonaxodimlariga hisobdorlikka berilgan chek daftarchalaridagi mablag'larning harakati ustidan nazorat tezkor ravishda yuritiladi.

5520-«Chek daftarchalari» schyoti bo'yicha analitik hisob har bir olingan chek daftarchalari bo'yicha yuritiladi.

5530-«Boshqa maxsus schyotlar»da bankda maxsus saqlanadigan maqsadli moliyalashtiriladigan (tushumlar) mablag'lar, shu jumladan, ijtimoiy muassasalar, obyektlar (bolalar bog'chasi va boshqalar)ni saqlash uchun ota-onalardan, o'zga foydalanuvchilar hamda boshqa manbalardan kelib tushgan pul mablag'lari; korxonaning talabiga ko'ra alohida schyotda yig'iladigan va sarflanadigan kapital qo'yimlarni moliyalashtirish mablag'lari; davlat idoralarining subsidiyalari va shu kabilarning harakati hisobga olinadi.

Korporativ kartochkalar bo'yicha hisob-kitoblarning buxgalteriya hisobi 5530-«Boshqa maxsus schyotlar» pul mablag'larini hisobga olishning maxsus hisobvarag'ida yuritiladi. Korporativ kartochka tutib turuvchisi uni olgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmay, buxgalteriya oldida undan sarflangan mablag'lar to'g'risida hisobot berishi shart. Buyruq bilan hisobot uchun kam muddat, masalan, har kun har bir ish kuni oxirida deb ham belgilash mumkin.

Agar kartochkadan xizmat safari xarajatlari to'lansa, hisobot xodim xizmat safaridan qaytganidan keyin 3 kun mobaynida taqdim etiladi.

4230-schyot kartaning mas'ul tutuvchisi (kompaniyaning shtatdagi xodimi) qilingan xarajatlar bo'yicha hisobot berganidan keyin yopiladi (debetlanadi). Bunda, ayni nimaga haq to'langanligiga qarab turli schyotlar debetlanadi.

Misol uchun, kanselyariya tovarlari xarid etilganda, 1080-«Inventar va xo'jalik anjomlari» hisobvarag'i debetlanadi, agar printer uchun tonerni almashtirish bo'yicha xizmatlar uchun haq to'langan bo'lsa, 9420-«Ma'muriy xarajatlar» hisobvarag'i debetlanadi.

Korxonaning ajratilgan bo'linmalarga bankda joriy xarajatlarni (mehnat haqi, alohida xo'jalik xarajatlari, xizmat safarlari va shu

kabilar) amalga oshirish uchun ochilgan joriy schyotlarda ushbu ko'rsatilgan mablag'larning harakati alohida schyotda aks ettiriladi.

5530-«Boshqa maxsus schyotlar» bo'yicha analitik hisobni tashkil etish O'zbekiston Respublikasi hududi va chet eldagi boshqa maxsus schyotlardagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

2.12-jadval

Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Akkreditivlarga pul mablag'lari o'tkazildi	5510	5110-5220
2	Qondirilgan da'volar summasining maxsus schyotga kelib tushishi	5510-5530	4860
3	Depozit ishtirokchisi sifatida aksiya obunachilaridan bo'nak summasining olinishi	5530	6320
4	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditivlarga pul mablag'lari o'tkazildi	5510	6810
5	Sotish xarajatlarining to'lovi chek bilan amalga oshirildi	9410	5520
6	Ishlatilmagan summaning muddat oxirida qaytarilishi:		
	a) akkreditivlar b) chek daftarchalari	5110-5220 5110-5220	5510 5520
7	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarzni to'lashda akkreditivdagi summa hisobdan chiqarildi	6010	5510
8	Akkreditivdan bo'nakning berilishi	4310-4330	5510
9	Sug'urta bo'yicha qarzlarning akkreditiv mablag'lari hisobiga qoplanishi	6510	5510
10	Boshqa kreditorlarning xizmatlari uchun to'lovlarda ishlatilgan cheklar summasini hisobdan chiqarish	6990	5520
11	Maxsus schyotdan sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan qarzning to'lanishi	6120	5530

12	Sotib olingan putevkalar uchun maxsus schyotdan to'langan summa	5610	5530
13	Chek daftarchalaridagi ishlatilmagan mablag'larning qisqa muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6810	5520
14	Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'ning uzoq muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6950, 7810	5510
15	Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6920	5510-5530
16	Ijaraga beruvchiga tegishli bo'lgan to'lovlar to'landi	6910, 6950	5530

5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)» schyotida markalar, pattalar va boshqa pul ekvivalentlari nominal qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotning debetida pul ekvivalentlarini sotib olish pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda, kreditida esa pul ekvivalentlarining sarflanishi xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

2.13-jadval

Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Pul ekvivalentlarining naqd pulga xarid qilinishi	5610	5010, 5020
2	Pul ekvivalentlarini hisob-kitob schyotidan pul mablag'larini o'tkazish orqali xarid qilinishi	5610	5110
3	Hisobdor shaxslar orqali pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	4220-4290 6970
4	Turli shaxslardan pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	6990

5710-«Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari» schyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo'ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag'lari (inkassatorga berilgan sotishdan olingan tushumlar, pul o'tkazmalari) hisobga olinadi.

5710-«Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari» schyotining debetida pulni inkassatorlarga topshirish kassadagi pul mablag'larini

hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Pul mablag‘lari kirim qilingandan keyin 5710-«Yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma)lari» schyoti kreditlanib, pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

5710-«Yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma)lari» schyotidagi summalarni bank muassasalari, pochta bo‘limi kvitansiyalari, bank inkassatorlariga tushumni topshirish ilova qaydnomalarining nusxalari va boshqa hujjatlardagi ma‘lumotlar bilan solishtirish lozim.

2.14-jadval

Yo‘ldagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Kassadagi naqd pullarni bankdagi hisob-kitob schyotiga o‘tkazish uchun inkassatorga topshirildi	5710	5010, 5020
2	Xaridorlarning qarzlari kelib tushgan pul o‘tkazmalari bo‘yicha qoplandi	5710	4010
3	Bankka hali kelib tushmagan pul mablag‘larini o‘tkazish orqali bo‘nak olish	5710	6300, 7310
4	Turli debitorlardan pul o‘tkazmalarini olish	5710	4890
5	Ajratilgan bo‘linmalardan pul o‘tkazmalarini olish	5710	4110
6	Yo‘ldagi pul mablag‘lari kassaga kelib tushdi	5010-5020	5710
7	Yo‘ldagi pul mablag‘lari bankdagi hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	5110	5710

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Naqd pulsiz hisob-kitoblar deganda nimani tushunasiz?
2. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning qanday turlari mavjud?
3. Pul mablag‘lari harakatining hisobi qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
4. Kassa muomalalarini hisobga olish xususiyatlari nimalardan iborat?

5. Hisob-kitob schyoti bo'yicha muomalalar hisobi qanday yuritiladi?

6. Banklarda ochilgan maxsus schyotlarda bajariladigan pul muomalalarining hisobi qanday tashkil etiladi?

7. Valuta muomalalari hisobining xususiyatlari nimalardan iborat?

8. Pul mablag'lari inventarizatsiyasi qaysi muddatlarda o'tkaziladi?

9. Kassa operatsiyalarini hujjatlashtirish tartibini aytib bering.

10. Pul mablag'larini inventarizatsiyalash tartibini tushuntiring.

11. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibini yoritib bering.

12. Yo'ldagi pul mablag'lari deganda nimani tushunasiz?

13. Valuta operatsiyalari bilan bog'liq xo'jalik jarayonlari qanday aks ettiriladi?

14. Buxgalteriya balansining ma'lumot manbalari qaysi hujjatlar asosida shakllanadi?

15. Pul ekivalentlari va ularning hisobini yuritish tartibini izohlang.

3-BOB. MEHNAT VA ISH HAQI HISOBI

3.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari

Korxonaning ishlab chiqarish – xo‘jalik faoliyati jonli mehnatni iste‘mol qilish bilan birga yuz beradi. Uning miqdori ishlagan kishi/soatlar bilan o‘lchanadi. Mehnat jarayonida har bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan mahsuloti, iste‘molchilarga ko‘rsatgan xizmatlar uchun sarflangan mehnatiga haq to‘lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni talab etadigan o‘zaro munosabatlar vujudga keladi.

Ishlab chiqarish faoliyatida markaziy o‘rinni mehnat va uning natijalari egallaydi, chunki uning yordami bilan mahsulot yaratiladi. Bu holat mehnat munosabatlarini belgilaydiki, hech bir korxonada kerakli miqdordagi va tasnifdagi mehnat resurslarisiz o‘z maqsadiga erisha olmaydi. Mehnat resurslari esa, ishlaganliklari uchun mehnat haqi bilan ta‘minlanadilar.

Mehnat haqi – bu mehnatning bahosi yoki narxidir. Uning miqdori va dinamikasi bozor omillariga, birinchi navbatda esa, unga bo‘lgan talab hamda taklifga bog‘liq.

Mehnat haqi – bu tovarning puldagi ifodasi «ishchi kuchi» yoki «ishchi kuchining narxi». Uning miqdori ishlab chiqarish sharoiti hamda bozor omillari – talab va taklif, ya‘ni bu omillar ta‘sirida bozorda ishchi kuchi narxi hamda ish haqi o‘rtasida tafovut yuzaga keladi (ish haqi haqiqiy narxidan oshishi yoki kamayishi mumkin).

Mehnat haqi – bu jamiyat ko‘lamida milliy daromadning ishchilar va xizmatchilar o‘rtasida ular mehnatining miqdori hamda sifatiga muvofiq taqsimlanadigan va shaxsiy iste‘moli maqsadlari uchun foydalaniladigan qismidir.

O‘zbekiston Respublikasida fuqarolarning mehnat qilish huquqi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi bilan mustahkamlangan. Unga ko‘ra, har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitlarida ishlash va qonunda ko‘rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalaniş huquqiga egadir¹.

Mehnat haqining miqdorini belgilash ish beruvchi bilan xodim o‘rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo‘lishi mumkin emas va uning eng ko‘p miqdori biron-bir tarzda cheklanmaydi².

Mehnat va ish haqi hisobi – hisob ishlarining aniq va operativ ma’lumotlar talab etuvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biri. Unda xodimlar sonining o‘zgarish ish vaqtining sarflinishi, mehnatga haq to‘lash fondi, to‘lov turlari va xodimlar toifa bo‘yicha hamda mehnatga haq to‘lash fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to‘lovlar korxonaning har bir xodimi bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Shu munosabat bilan korxonaning buxgalteriya xizmati oldida mehnat me‘yori va unga haq to‘lashni hisobga olish, nazorat qilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa:

- ishbay ishlovchilar va boshqa xodimlarning ish sifatini to‘g‘ri hamda o‘z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirishni, shuningdek, ish haqini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda to‘lash;

- soliqlar va boshqa ish haqidan ushlanmalar qo‘shilgan holda, korxonada xodimlari bilan mehnatga haq to‘lashga doir hisob-kitoblarni o‘z vaqtida o‘rnatilgan muddatlarda olib borish;

- hisoblangan mehnat haqi summasini va ijtimoiy sug‘urta fondlariga ajratmalar summasini mahsulot tannarxiga to‘g‘ri hamda o‘z vaqtida o‘tkazish;

- operativ boshqarish va zaruriy hisobotlarni tuzish hamda ijtimoiy sug‘urta fondlari bilan hisob-kitob qilish maqsadida mehnat hamda unga haq to‘lash ko‘rsatkichlarini tezkor yig‘ish va guruhlash;

¹ O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 37-moddasi.

² O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi. IX bob. 153-modda.

- ish haqidan budgetga majburiy to'lovlarni, shuningdek, korxonaga yetkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to'g'ri hamda o'z vaqtida ushlab qolish hamda o'tkazish;

- xodimlar sonini va ish vaqtidan foydalanishni nazorat qilishni ta'minlash;

- ish vaqtining to'g'ri sarflanishi ustidan nazorat olib borish;

- sarflangan mehnat yoki ishlab chiqarilgan mahsulotni tegishli hujjatlarda o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirish;

- hisoblangan ish haqini kalkulasiya obyektlar o'rtasida to'g'ri taqsimlash;

- ish haqi va mehnatga haq to'lashning ilg'or usullarini amalda qo'llash;

- mehnatga haq to'lash fondini to'g'ri sarflanishi ustidan nazorat olib borish.

Asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar toifasiga uy-joy va kommunal xo'jaligida xizmat ko'rsatish, savdodagi, tibbiyot muassasalari hamda maktabgacha tarbiya muassasalarida band bo'lgan xodimlar kiradi.

Korxonada xodimlar bajaradigan vazifalariga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- ishchilar;

- xizmatchilar.

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

Xizmatchilar tarkibiga rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar kiradi. Boshqa xodimlar toifasiga hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish ishlarini olib boruvchi, xo'jalikka xizmat ko'satuvchi boshqa xodimlar (kassirlar, nazoratchilar, tabelchilar, ish yurituvchilar va hokazolar) kiradi.

8.2. Mehnatga oid munosabatlarni tartib solish

O'zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek, jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu kodeks, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi qonunlari va Jo'qorg'i Kengesi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi Hukumatining qarorlari, davlat hokimiyatining boshqa vakillik va ijroiya organlari o'z vakolatlari doirasida qabul qiladigan qarorlardan iboratdir.

Mulkchilikning barcha shaklidagi korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda, shuningdek, ayrim fuqarolar ixtiyorida mehnat shartnomasi (kontrakt) bo'yicha ishlayotgan jismoniy shaxslarning mehnatga oid munosabatlari mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Barcha fuqarolar mehnat huquqlariga ega bo'lish va ulardan foydalanishda teng imkoniyatlarga egadir. Jinsi, yoshi, irqi, millati, tili, ijtimoiy kelib chiqishi, mulkiy holati va mansab mavqeyi, dinga bo'lgan munosabati, e'tiqodi, jamoat birlashmalariga mansubligi, shuningdek, xodimlarning ishchanlik qobiliyatlariga va ular mehnatining natijalariga aloqador bo'lmagan boshqa jihatlari qarab mehnatga oid munosabatlar sohasida har qanday cheklashlarga yoki imtiyozlar belgilashga yo'l qo'yilmaydi hamda bular kamsitish deb hisoblanadi.

Mehnat sohasida o'zini kamsitilgan deb hisoblagan shaxs kamsitishni bartaraf etish hamda o'ziga yetkazilgan moddiy va ma'naviy zararni to'lash to'g'risidagi ariza bilan sudga murojaat etishi mumkin.

Majburiy mehnat, ya'ni biron-bir jazoni qo'llash bilan tahdid etish orqali (shu jumladan, mehnat intizomini saqlash vositasi tariqasida) ish bajarishga majburlash taqiqlanadi.

Quyidagi ishlar, ya'ni:

– harbiy yoki muqobil xizmat to‘g‘risidagi qonunlar asosida (O‘zbekiston Respublikasining «Umumiy harbiy majburiyat va harbiy xizmat to‘g‘risida»gi qonuni 32-moddasining to‘rtinchi qismi, 37-moddasi va 40-moddasining beshinchi qismi);

– favqulodda holat yuz bergan sharoitlarda (O‘zbekiston Respublikasining «Aholini va hududlarni tabiiy hamda texnogen xususiyatli favqulodda vaziyatlardan muhofaza qilish to‘g‘risida»gi qonunining 16-, 24– va 25-moddalari);

– sudning qonuniy kuchga kirgan hukmiga binoan (O‘zbekiston Respublikasi Jinoyat-ijroiya kodeksining 42-, 88-, 155-moddalari va 13-bobi («Ozodlikdan mahrum etishga hukm qilingan shaxslar mehnati»));

– qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda bajarilishi lozim bo‘lgan ishlar **majburiy mehnat deb hisoblanmaydi**.

Mehnat kodeksi mehnat huquqlari va burchlarining vujudga kelishi yoki bekor bo‘lishi bilan bog‘laydigan muddatning o‘tishi, uning boshlanishi belgilangan kalendar kunning ertasidan e‘tiboran boshlanadi.

Jamoa shartnomasi – korxonada ish beruvchi bilan xodimlar o‘rtasidagi mehnatga oid, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbga oid munosabatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa kelishuvi – muayyan kasb, tarmoq, hudud xodimlari uchun mehnat shartlari, ish bilan ta‘minlash va ijtimoiy kafolatlar belgilash borasidagi majburiyatlarni o‘z ichiga oluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari xodimlar bilan ish beruvchilarning mehnatga oid munosabatlarini shartnoma asosida tartibga solishga hamda ularning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlarini muvofiqlashtirishga yordam berish maqsadida tuziladi.

Unumli va ijodiy mehnat qilishga bo‘lgan o‘z qobiliyatlarini tasarruf etish va qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan har qanday faoliyat bilan shug‘ullanish har kimning mutlaq huquqidir. Ixtiyoriy ravishda ish bilan band bo‘lmaslik javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lolmaydi.

Har kim ish beruvchiga bevosita murojaat etish yoki mehnat organlarining bepul vositachiligi orqali ish joyini erkin tanlash huquqiga egadir.

Ishsizlar – o‘n olti yoshdan to pensiya bilan ta‘minlanish huquqini olishgacha bo‘lgan yoshdagi, haq to‘lanadigan ishga yoki daromad keltiradigan mashg‘ulotga ega bo‘lmagan, ish qidirayotgan va ish taklif etilsa, unga kirishishga tayyor bo‘lgan yoxud kasbga tayyorlashdan, qayta tayyorlashdan o‘tishga yoki malakasini oshirishga tayyor bo‘lgan mehnatga layoqatli shaxslar (bundan ta‘lim muassasalarida ta‘lim olayotganlar mustasno).

Birinchi marta ish qidirayotgan, kasbi (mutaxassisligi) bo‘lmagan shaxslar uchun dastlabki kasb tayyorgarligini talab etilmaydigan ish, bunday ishni topib berish imkoniyati bo‘lmagan taqdirda esa, ularning yoshi va boshqa xususiyatlarini hisobga olgan holda, haq to‘lanadigan boshqa ish, shu jumladan, vaqtinchalik ish **maqbul keladigan ish deb hisoblanadi**.

Ishdan va ish haqidan (mehnat daromadidan) mahrum bo‘lgan shaxslar uchun ularning kasb tayyorgarligiga mos bo‘lgan, yoshini, sog‘lig‘i holatini, mehnat tajini hamda avvalgi mutaxassisligi bo‘yicha tajribasini, yangi ish joyining transportda qatnash jihati-dan qulayligini inobatga oluvchi ish **maqbul keladigan ish deb hisoblanadi**.

Ishsizlik nafaqasi ishsiz deb e‘tirof etilgan shaxsga u ish qidirayotgan shaxs sifatida mahalliy mehnat organida ro‘yxatdan o‘tgan kundan e‘tiboran tayinlanadi. Qaramog‘ida uchtagacha kishi bo‘lgan, o‘ttiz besh yoshga to‘lmagan ishsiz erkakka ishsizlik nafaqasi, u haq to‘lanadigan jamoat ishlarida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan tartibda ishtirok etgan taqdirda tayinlanadi. Ishsiz shaxsning nafaqa olish huquqi, u ish qidirayotgan shaxs sifatida ro‘yxatdan o‘tgan paytdan boshlab kechi bilan o‘n birinchi kundan e‘tiboran kuchga kiradi.

Ishsizlik nafaqasi ko‘pi bilan:

– ishdan va ish haqidan (mehnat daromadidan) mahrum bo‘lgan yoki uzoq (bir yildan ortiq) tanaffusdan keyin mehnat faoliyatini

qayta boshlashga harakat qilayotgan shaxsga o'n ikki oylik davr mobaynida yigirma olti kalendar hafta;

– ilgari ishlamagan va birinchi marta ish qidirayotgan shaxsga esa, o'n uch kalendar hafta mobaynida to'lanadi.

Mehnat shartnomasi xodim bilan ish beruvchi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir.

Xodim va ish beruvchi mehnat shartnomasining taraflari bo'lib hisoblanadilar. Mehnat shartnomasini tuzish haqidagi kelishuvdan oldin qo'shimcha holatlar (tanlovdan o'tish, lavozimga saylanish va boshqalar) bo'lishi mumkin.

Mehnat shartnomasining mazmuni taraflar kelishuvi bo'yicha, shuningdek, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilanadi.

Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bilan quyidagilar belgilanadi:

- ish joyi (korxonada yoki uning bo'linmasi);
- xodimning mehnat vazifasi – mutaxassisligi, malakasi, u ishlaydigan lavozim;
- ishning boshlanish kuni;
- mehnat shartnomasi muayyan muddatga tuzilganda uning amal qilish muddati;
- mehnat haqi miqdori va mehnatning boshqa shartlari.

Mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada tuziladi va har bir tarafga saqlash uchun topshiriladi.

Mehnat shartnomalari:

- nomuayyan muddatga;
- besh yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga;
- muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuzilishi mumkin.

Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko'rsatilmagan bo'lsa, mehnat shartnomasi nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi xodimning rozilgisiz muayyan muddatga, shuningdek, muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab qayta tuzilishi mumkin emas.

Ishga qabul qilishga o'n olti yoshdan yo'l qo'yiladi. Yoshlarni mehnatga tayyorlash uchun umumta'lim maktablari, o'rta maxsus kasb-hunar o'quv yurtlarining o'quvchilarini ularning sog'lig'iga hamda ma'naviy va axloqiy kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan, ta'lim olish jarayonini buzmaydigan yengil ishni o'qishdan bo'sh vaqtida bajarishi uchun – ular o'n besh yoshga to'lganidan keyin, ota-onasidan birining yoki ota-onasining o'rnini bosuvchi shaxslardan birining yozma roziligi bilan ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladi.

Ishga qabul qilishni g'ayriqonuniy ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

Quyidagilar ishga qabul qilishni **g'ayriqonuniy ravishda rad etish** deb hisoblanadi:

– ish beruvchi tomonidan taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

– ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasi tuzishi shart bo'lgan shaxslarni (belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslarni; homilador ayollarni va uch yoshga to'lmagan bolalari bor ayollarni – tegishincha ularning homiladorligi yoki bolasi borligini vaj qilib) ishga qabul qilmaslik;

Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, xodimning talabi bilan ish beruvchi ishga qabul qilishni rad etishning sababini asoslab, uch kun muddat ichida yozma javob berishi shart, bu javob ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolangan bo'lishi lozim. Asoslantirilgan javob berish haqidagi talablarni qondirishni rad etish xodimning ishga qabul qilish g'ayriqonuniy ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilishiga to'siq bo'lmaydi.

O'zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo'lgan shaxslarning (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'il va qizlar, er-xotinlar, shuningdek, er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari hamda bolalari), basharti ulardan biri ikkinchisiga bevosita

bo'ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qiladigan bo'lsa, **bir davlat korxonasida birga xizmat qilishlari taqiqlanadi.**

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni:

– pasport yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjatni, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa, tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma va turar joyidan ma'lumotnomani;

– mehnat daftarchasini, birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olgan ma'lumotnomani;

– harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar tegishincha harbiy biletni yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

– qonun hujjatlariga muvofiq maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarishi mumkin bo'lgan ishlarga kirayotganda oliy yoki o'rta maxsus kasb-hunar o'quv yurtini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, yoxud mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani, yoki boshqa tegishli hujjatni taqdim etadi.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlarida ko'rsatilmagan hujjatlarni **talab qilish taqiqlanadi.**

Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

Korxonada rahbarini ishga qabul qilish korxonada mulki egasining huquqi bo'lib, bu huquqni u bevosita, shuningdek, o'zi vakil etgan organlar orqali yoki korxonani boshqarish huquqi berilgan korxonada kengashi, boshqaruvi yoxud boshqa organlar orqali amalga oshiradi.

Korxonada rahbari korxonada mulkdori unga bergan vakolatlar doirasida xodimlar bilan mehnat shartnomalari tuzadi.

Ishga qabul qilish haqidagi buyruq tuzilgan mehnat shartnomasining mazmuniga to'la muvofiq ravishda chiqariladi.

Buyruq xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

Ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan yoki uning ijozati bilan xodimga haqiqatda ishlashga ruxsat etilgan bo'lsa, ishga qabul qilish tegishli ravishda rasmiylashtirilgan yoki rasmiylashtirilmaganligidan qat'i nazar, ish boshlangan kundan e'tiboran mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov sharti bilan tuzilishi mumkin:

– xodimning topshirilayotgan ishga layoqatliligini tekshirib ko'rish;

– xodim mehnat shartnomasida shartlashilgan ishni davom ettirishning maqsadga muvofiqligi haqida bir qarorga kelishi.

Dastlabki sinovni o'tash haqida mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi lozim. Bunday shartlashuv bo'lmagan taqdirda xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

Homilador ayollar, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar, korxonaga uchun belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar, o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi muassasalarining hamda oliy o'quv yurtlarining tegishli ta'lim muassasasini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilari ishga qabul qilinganda, shuningdek, xodimlar bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilib, ishga qabul qilinganda, **dastlabki sinov belgilanmaydi.**

Dastlabki sinov muddati **uch oydan** oshib ketishi mumkin emas.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim uzrli sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Mehnat shartnomasi quyidagi sabablarga ko'ra bekor qilinishi mumkin:

1) taraflarning kelishuviga ko'ra. Ushbu asosga binoan mehnat shartnomasining barcha turlari istalgan vaqtda bekor qilinishi mumkin;

2) raftarlardan birining tashabbusi bilan;

3) muddatning tugashi bilan;

4) taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra;

5) mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra. Mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish to'g'risidagi shart mehnat shartnomasida bu shartnoma ish beruvchi tomonidan korxonada rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter bilan, korxonada bosh buxgalter lavozimi bo'lmagan taqdirda esa, bosh buxgalter vazifasini amalga oshiruvchi xodim bilan tuzilganda, shuningdek, qonunda yo'l qo'yiladigan boshqa hollarda ham nazarda tutilishi mumkin;

6) yangi muddatga saylanmaganligi (tanlov bo'yicha o'tmaganligi) yoxud saylanishda (tanlovda) qatnashishni rad etganligi munosabati bilan.

Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirib, bekor qilishga haqlidir. Ogohlantirish muddati tugagandan so'ng, xodim ishni to'xtatishga haqli, ish beruvchi esa, xodimga mehnat daftarchasini berishi va u bilan hisob-kitob qilishi shart.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugamasdan oldin ham bekor qilinishi mumkin.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni, ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart.

Mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinganda xodimga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo'lmasa:

1) mehnat shartnomasi bekor qilingan kunga qadar ishlayotgan xodimga, mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni;

2) mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ishlamayotgan xodimga, u hisob-kitob qilishni talab etgan kuni to'lanishi kerak.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda, unga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo'lmasa:

1) qonun bo'yicha yoki shartnomaga muvofiq mehnat shartnomasini bekor qilish haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart

bo'lgan xodimga, ogohlantirishiga ko'ra u ishni tashlab ketishga haqli bo'lgan kundan kechiktirmasdan;

2) mehnat shartnomasini bekor qilishi haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo'lmagan xodimga, ishdan ketgan kunining ertasidan kechiktirmasdan to'lanishi lozim.

Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt **ish vaqti** hisoblanadi.

U ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq belgilanadi.

Xodim o'zining bevosita majburiyatlarini amalda bajarmagan, hatto ish joyida ham bo'lmagan, biroq ish beruvchining ixtiyorida bo'lgan vaqt ham ish vaqtiga kiritiladi. Masalan, bekor turib qolishlar, xizmat safarlari, vaxtadagi smenalar o'rtasidagi dam olishlar, ish joyida dam olish va ovqatlanish vaqtlari, agar ishlab chiqarish shartlariga ko'ra ish kuni davomida dam olish va ovqatlanish uchun maxsus tanaffus belgilash mumkin bo'lmasa, ish vaqti hisoblanadi. Xodim o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanishi mumkin bo'lgan dam olish vaqtlari – ish vaqti hisoblanmaydi, xodim bu vaqt davomida o'z mehnat vazifalaridan ozod bo'ladi va ish joyida bo'lmasligi mumkin.

Ish vaqtining normal muddati haftasiga 40 soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas. Bu norma qonunda belgilangan va tomonlarning kelishuvlariga ko'ra yoxud boshqa me'yoriy, yoki lokal hujjatlar bilan o'zgartirilishi mumkin emas. U har bir korxonadagi «Ichki mehnat tartibi» qoidalarida mustahkamlab qo'yiladi va xodimlar ham, ish beruvchilar ham unga rioya etishlari shart. Ish beruvchi tomonidan korxonadagi barcha xodimlar, ayrim toifadagi xodimlar va tomonlarning kelishuviga ko'ra ayrim xodimlar uchun aniq ish vaqti muddati haftasiga 40 soat doirasida belgilanadi.

Ayrim toifadagi xodimlar uchun ularning yoshi, sog'lig'i holati, mehnatning shartlari, mehnat vazifalarining o'ziga xos xususiyatlari va o'zga holatlarni inobatga olib, mehnat to'g'risidagi qonunlar hamda boshqa normativ hujjatlar, shuningdek, mehnat shart-

nomasi shartlariga binoan mehnatga to‘lanadigan haqni kamaytirmasdan, ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi.

Ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilanadi:

– o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan xodimlar (O‘zR MK 242-modda);

– I va II guruh nogironi bo‘lgan xodimlar (O‘zR MK 220-moddaning uchinchi qismi);

– noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo‘lgan xodimlar (O‘zR MK 117-modda);

– alohida tusga ega bo‘lgan ishlardagi xodimlar (O‘zR MK 118-modda);

– uch yoshga to‘lmagan bolalari bor, budget hisobidan moliyaviy jihatdan ta‘minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollar (O‘zR MK 228-1-modda).

Yuqori darajadagi his-hayajon, aqliy zo‘riqish, asab tangligi bilan bog‘liq, ya‘ni alohida tusga ega bo‘lgan ishlardagi ayrim toifadagi xodimlar uchun (**tibbiyot xodimlari, pedagoglar va boshqalar**) ish vaqtining muddati **haftasiga o‘ttiz olti soatdan oshmaydigan qilib belgilanadi**. Bunday xodimlar ro‘yxati va ular ish vaqtining aniq muddati O‘zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilanadi.

Xodim uchun belgilangan kundalik ish (smena) muddatidan tashqari ishlash, **ish vaqtidan tashqari ish** deb hisoblanadi.

Ish vaqtidan tashqari ishlar **xodimning roziligi bilan** qo‘llanishi mumkin.

Ish smenasining muddati o‘n ikki soatdan iborat bo‘lganda, shuningdek, mehnat sharoiti o‘ta og‘ir va o‘ta zararli ishlarda ish vaqtidan tashqari ishlarga yo‘l qo‘yilmaydi.

Mehnat haqining miqdori ish beruvchi bilan xodim o‘rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo‘lishi mumkin emas va uning eng ko‘p miqdori biron-bir tarzda cheklanmaydi.

Har bir xodim o‘ziga yuklatiladigan mehnat vazifalari doirasi bilan oldindan tanishtirilishi lozim.

Ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag‘batlantirish choralari qo‘llanilishi mumkin. Rag‘batlantirish turlari, ularni qo‘llanish tartibi, afzallik va imtiyozlar berish jamoa shartnomalari, ichki mehnat tartibi qoidalari hamda boshqa lokal hujjatlarda, jamoa kelishuvlarida, intizom to‘g‘risidagi ustav va nizomlarda belgilab qo‘yiladi.

Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo choralarini qo‘llashga haqli:

- 1) hayfsan;
- 2) o‘rtacha oylik ish haqining o‘ttiz foizidan ortiq bo‘lmagan miqdorda jarima.

Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar xodim shu muddat ichida yana intizomiy jazoga tortilmasa, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi.

Intizomiy jazoni qo‘llagan ish beruvchi o‘z tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosnomasiga ko‘ra jazoni bir yil o‘tmasdan oldin ham olib tashlashga haqli.

3.3. Mehnatga haq to‘lashni tashkil etish tizimlari va shakllari

O‘zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek, jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi. Ishga qabul qilishga **o‘n olti yoshdan** yo‘l qo‘yiladi.

Respublikamiz korxonalarida mehnatga haq to‘lash tizimi **tarifli** va **tarifsiz** mehnatga haq to‘lash tizimlari asosida shakllanadi.

Tarif tizimi – bu mehnatning murakkabligi va sharoitlaridan, ishlarni bajarishning tabiiy-iqlim sharoitlaridan, mehnatning tezkorlikligi hamda tavsifidan kelib chiqqan holda, mehnatga haq to‘lashni tabaqalashtirishga yordam beradigan me‘yorlar jamalamasidir.

Mehnatga haq to'lashning tarif tizimini tashkil etuvchi asosiy omil bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- tarif stavkasi va setkasi;
- tarif-malakay ma'lumotnomalari;

Tarif stavkasi – bu bir birlik ish vaqti uchun to'lanadigan mehnat haqi miqdorini pul shaklida ifodalanganidir. Odatda, tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa, birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsiyentlariga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Tarif stavkasi – ish vaqti uchun to'lanadigan mehnat haqi miqdorini pul ko'rinishida ifodalanishidir¹.

Tarif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsiyentlari ko'rsatiladigan hujjatdir².

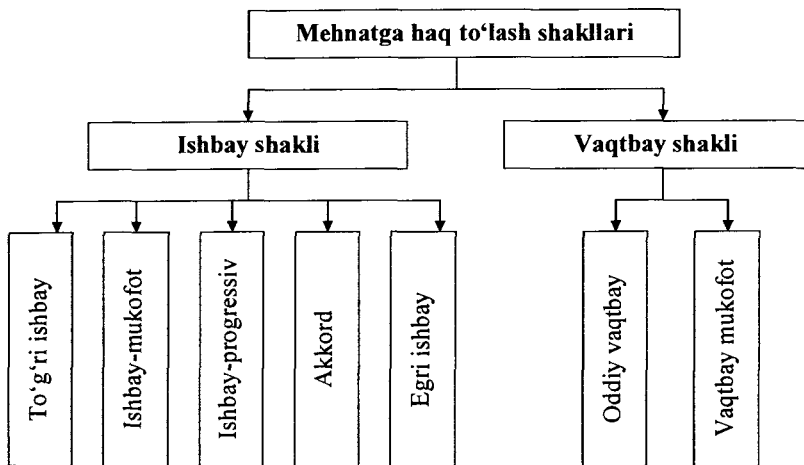
Lavozim maoshi – bu xodim tomonidan to'liq ishlab berilgan oy uchun ish haqi miqdoridir. Odatda, lavozim maoshlari mehnati vaqtbay usulda to'lanadigan ishchilarga o'rnatiladi.

Xususiy tadbirkorlik budjet sohasidan farqli o'laroq mustaqil ravishda mehnat haqining shakli va tizimini, mukofotlarni, ustamalarni, qo'shimcha to'lovlarni hamda rag'batlantirish to'lovlarini mustaqil belgilashi mumkin. Davlat tarif stavkalari va okladlarini xodimlarning lavozimi, malakasi hamda ular bajaradigan ishning murakkabligidan kelib chiqib, mehnatga haq to'lashni tabaqalashtirishda baza sifatida foydalanish mumkin.

Korxonalar mehnatga haq to'lash shakllari va tizimni mustaqil belgilaydilar. Mehnatga haq to'lashni ikkita shakllari mavjud: ish-bay va vaqtbay.

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 108 p.

² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 108 p.



3.1-rasm. Mehnatga haq to'lash shakllari

Mehnat haqining ishbay shaklida ish haqi haqiqatda bajarilgan ish uchun yoki bir birlik ishga belgilangan amaldagi narxlarda yaratilgan mahsulot miqdoridan kelib chiqib hisoblanadi.

Mehnatni tashkil etish yo'llaridan kelib chiqib, ishbay ish haqi yakka tartibda va jamoat turlariga bo'linadi.

Yakka tartibdagi ishbay ish haqi shaklida ishchining mukofoti o'zi yaratgan mahsulot miqdori, uning sifati va ishbay narxlarga to'liq bog'liq bo'ladi.

To'g'ri ishbay shaklida ish haqi belgilangan ishbay narxlarga muvofiq haqiqatan bajarilgan ish (mahsulot tayyorlash) bo'yicha aniqlanadi. Masalan, ishchi bir oyda 110ta mahsulot bitkazdi. Har bir mahsulotga 10000 so'm narx belgilangan. Mehnatga haq to'lashning oddiy ishbay shaklida ish haqi belgilangan ishbay narxlarga muvofiq haqiqatan bajarilgan ish bo'yicha aniqlanadi. O'z navbatida, ishchining oylik ish haqi 1100000 so'mni (110×10000) tashkil etadi.

Mehnatga haq to'lashning **ishbay-mukofot shaklida** ish haqini hisoblashda oddiy ishbay narxlardan tashqari, belgilangan ko'rsatkichlarni bajarganligi yoki ortig'i bilan bajarganligi uchun qo'shimcha ravishda mukofot hisoblanadi. Ishbay ish

haqiga asosan mukofot haqiqatda ishlagan vaqtga nisbatan hisoblanadi. Masalan, ishchi bir oyda 120 dona buyum ishlab chiqardi, buyumning mehnat sig'imi – 1,7 kishi/soat, mahsulot birligining narxi 10000 so'm; ishlab chiqarish normasini bajarish bo'yicha ishbay ish haqidan 5 %, har bir normadan ortiqcha bajarilgan foizga ishbay ish haqidan 1 % mukofot nazarda tutilgan. Ishchi 8 soatdan 24 smena ishladi. O'z navbatida, ishbay ish haqi 1200 000 so'mni (120×10000) tashkil etdi.

Qismlarni qayta ishlashga 192 soat (8 soatdan 24 smena) sarflangan. Buyumning mehnat sig'imi – 1,7 kishi/soat, shu sababdan vaqt normasi 106,3 % ($((120 \times 1,7) / (24 \times 8)) \times 100$) bajarilgan.

Normani bajarganligi uchun ishbay ish haqidan 5 % miqdorida, ya'ni 60000 so'm ($1200\ 000 \times 5\ %$) mukofotni to'lash talab etiladi. Reja 6,3 % ga ortig'i bilan bajarilganligi uchun qo'shimcha ravishda yana mukofot 75600 so'm ($1200\ 000 \times 6,3\ %$) to'lanadi.

Ishchining umumiy ish haqi 1335600 so'mni ($1200\ 000 + 60000 + 75600$) tashkil etadi.

Ishbay-progressiv shaklida mehnatga haq to'lash belgilangan normalar doirasida oddiy ishbay narxlarda hisob-kitob qilinadi, normadan ortiqcha qismiga oshirilgan narxlarda hisob-kitob qilinadi. Masalan, dastlabki normani 1–10 %ga ortiqcha bajarilishi ishbay narxlar 20 %ga oshiriladi, ortiqcha bajarilish 10–30 %ni tashkil etsa, narxlar 30 %ga oshiriladi va hokazo.

Akkord – barcha ishlarni bajarish muddati va summasini umumlashtirib, ularni kompleks baholash. Jamoa ishbay shaklida butun brigada ish haqi miqdori haqiqatda bajarilgan ishni hisobga olgan holda va uning narxidan kelib chiqib aniqlanadi hamda har bir ishchiga to'lov esa, butun brigada tomonidan yaratilgan mahsulot hajmi va umumiy ish hajmida mehnatining miqdori hamda sifatiga bog'liq bo'ladi¹.

Egri ishbay shakli, odatda, yordamchi ishlarni bajaruvchi ishchilarning ish haqi miqdorini hisoblashda qo'llaniladi: ish natijalari asosiy ishlab chiqarish mehnati samaradorligiga ta'sir ko'rsatuvchi

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 92 p.

texnologik uskunani sozlovchi, ta'mirlovchi, yordamchi master va boshqalar.

Vaqtbay ish haqida ishchining ish haqi uning haqiqatda ishlagan vaqti hamda lavozim okladi (tarif stavkasi)dan kelib chiqib belgilanadi. Belgilangan oyda ishchi barcha ish kunlarida to'liq ishlasa, ish haqi to'liq to'lanadi. Shuningdek, mehnat haqi oyda to'liq ishlagan kunlari uchun mehnatga haq to'lashning «Yagona tarif setkasi»ning 1-razryadidan kam bo'lmasligi kerak. O'z navbatida, mehnatga haq to'lashning vaqtbay shakli oddiy-vaqtbay va vaqtbay-mukofot tizimlariga bo'linadi.

Oddiy vaqtbay shaklida mehnat haqi hisobini yuritishda tarif stavkasi yoki shtat jadvaliga asosan mansab maoshlari asos qilib olinadi. Oddiy vaqtbay usuli ishchining bevosita ishlagan vaqt miqdoriga bog'liq¹. Soatbay va kunbay mehnat haqi shakillarini vaqtbay tizimning turli xil ko'rinishi sifatida farqlashadi. Ish haqi miqdori soatbay (kunbay) mehnat haqi stavkasini haqiqatda ishlagan soatlarga (kunlarga) ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Mehnatga haq to'lashning **vaqtbay-mukofot** shaklida tarif stavkaga asosan beriladigan ish haqidan tashqari, korxonada ishlab chiqilgan mukofotlash to'g'risidagi nizomga, jamoat shartnomasiga yoki korxonada rahbari buyrug'iga asosan miqdor va sifat ko'rsatkichlarini bajarganligi uchun, qo'shimcha ravishda mukofot berish ko'zda tutiladi.

Asosiy ish haqi, bu ishchining ishlagan vaqti, bajargan ishini miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqidir: ishbay ishlagani uchun hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtidan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan holda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi.

Qo'shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun hisoblangan ish haqidir.

Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, yosh bolali onalarni bolalarini boqishga berilgan vaqt uchun hiso-

Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 89 p.

blangan ish haqi, voyaga yetmaganlar uchun, imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'sh shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar.

3.4. Mehnat haqi hisoblashni hujjatlashtirish

Ishchilarni ishga qabul qilish mehnat shartnomasi (yoki kontrakti) va u imzolanganidan keyin, korxonada rahbarining ishchini ishga qabul qilish to'g'risida imzolagan buyrug'i chiqarilishi bilan rasmiylashtiriladi.

Korxonada bo'yicha xodimlar jadvali ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi, u barcha xodimlarning ro'yxati bo'lib, ular maoshining miqdori ko'rsatiladi.

Xodimlar bo'limida har bir xodimga shaxsiy varaqa (kartochka) to'ldiriladi, rahbar xodimlar va mutaxassislariga, bundan tashqari, shaxsiy varaqa yuritiladi. Har bir xodimga ishga qabul qilinish paytida tabel raqami beriladi, keyinchalik ish hajmi va ish haqini hisobga olishga doir barcha hujjatlarga ushbu raqam qo'yiladi.

Korxonaning buxgalteriya xizmati tomonidan har bir xodimga shaxsiy schyot ochiladi, unda xodimning ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlar oyma-oy jamlanib boriladi.

Korxonada va tashkilotlarda mehnat haqi hisobini to'g'ri tashkil etish uchun, eng avvalo, shaxsiy tarkib hisobini to'g'ri yuritish lozim.

Xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish, ularga ta'vil berilgani, tunda, ish vaqtidan tashqari vaqtda, bayram kunlarida ishlaganligi haqida ishonchli ma'lumot bo'lgandagina korxonada xodimlari bilan o'z vaqtida hisob-kitob qilishi mumkin. Ana shu maqsadda korxonada kadrlar bo'limi shaxsiy tarkib hisobini hamda boshqa xizmatlar bilan birgalikda ish vaqtidan foydalanish hisobini olib boradi.

Shaxsiy tarkibni hisobga olish uchun asosan quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq.

T-2 shakli. Shaxsiy varaqa.

T-3 shakli. Shtat jadvali.

T-5 shakli. Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq.

T-6 shakli. Ta'til berish haqida qayd.

T-8 shakli. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq.

T-13 shakli. Tabel.

T-49 shakli. Hisob-kitob-to'lov vedomosti.

T-51 shakli. Hisob-kitob vedomosti.

T-53 shakli. To'lov vedomosti.

Ish vaqtini hisobga olish uchun T-12 shaklidagi maxsus tabeldan foydalaniladi. Tabel – bo'lim, brigada, sex xodimlarining nomma-nom ro'yxati bo'lib, undan ish vaqtini hisobga olish uchun foydalaniladi.

Har bir xodimga tabel raqami biriktiriladi va u mehnat, ish haqi bo'yicha ramiylashtiriladigan barcha hujjatlarda ko'rsatilib boradi.

Hisobot davri boshlanishidan avval o'tgan oydagi tabeldan xodimning ism-sharifi ko'chirib yoziladi va ishga chiqish, ish vaqtini sarflashi shartli belgilar yordamida hisobga olib boriladi. Masalan, mehnat ta'tilidagilar «T», kasallik varaqasi bo'yicha ishga chiqmayotganlar «K» harfi va hokazolar bilan belgilanadi.

Ishga chiqish va ish vaqtidan foydalanish hisobi tabelda ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchi usulda, barcha ishga chiqqan, kechikkan va ishga chiqmagan xodimlar to'liq ro'yxat qilib boriladi. Ikkinchi usulda esa, tabelda faqat kechikkanlar, ishga chikmaganlar, ya'ni ma'lum me'yordan chetga chiqqan xodimlar ro'yxati qayd etilib boriladi.

Har bir xodimning ishlagan vaqti tabelda hisobot oyining birinchi yarmiga va oy oxiriga, ya'ni ikki marta hisoblab chiqiladi. Tabel sex boshlig'i tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga ish haqi hisoblash uchun topshiriladi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida ish haqi hisoblash uchun tabel ma'lumotlari yetarli emas. Buning uchun quyidagi bir-lamchi hujjatlardan foydalaniladi:

- ishbay ishlash uchun naryadlar;
- raportlar;

- yo‘nalish varaqalari;
- qaydnomalar;
- bichish kartalari va hokazo.

Mahsulotni hisobga olish bo‘yicha birlamchi hujjatning eng keng tarqalgan turi naryaddir. Ko‘pchilik korxonalarda naryad ayrim ishchi yoki brigada tomonidan bajariladigan har bir ishlab chiqarish topshirig‘iga alohida yoziladi. Topshiriqlar sexning reja-dispatcher byurosi tomonidan, sexning ishlab chiqarish rejasiga muvofiq texnologik karta asosida to‘ldiriladi. Ishchi tomonidan topshiriq bajarilgandan keyin, ishlab chiqarilgan mahsulot soni yoki bajarilgan ish hajmi, bajarish uchun sarflanishi lozim bo‘lgan material me‘yori va haqiqatda berilgan materialning soni topshiriqda ko‘rsatiladi. Bu, o‘z navbatida, ish haqini topshiriq asosida hisoblashdagina emas, balki materiallar sarfining belgilangan me‘yoriga rioya etilishi ustidan nazorat olib borish imkonini ham beradi.

Ba‘zi korxonalarda ishlab chiqarish hisobi yo‘nalish varaqalari tizimida yuritiladi. Odatda, yo‘nalish varaqalari sexning reja-dispatcher xodimlari tomonidan yozilib, unda qayta ishlanishi lozim bo‘lgan ayrim detallar partiyasi ishlab chiqarish topshirish sifatida qayd etiladi, bajarilgan ish natijalari qayta ishlash jarayonlarining birinchi operatsiyasidan to oxirgi operatsiyasigacha nazorat qilinadi. Shu bilan birgalikda, yo‘nalish varaqalari yordamida texnologik jarayonning borishi nazorat qilinadi.

Ishchilarga ish haqi hisoblashda yo‘nalish varaqasi faqat bir smenada ishlab tamomlangan detallar bo‘yichagina asos bo‘la oladi. Agar shu smenada ayrim detallarning ishlovi tugallanmasa, unda ishchilarga ish haqi hisoblash uchun raport ochiladi. Raport ish smena boshlanmasdan oldin yoziladi va zarur detallarni sexga jo‘natish uchun ombor xodimiga topshiriladi. Ombor xodimi detallarni jo‘natib, bu haqda raportga tegishli belgi qo‘yganidan keyin u texnika nazorati bo‘limiga beriladi. Smena oxirida qayta ishlangan detallar soni raportda qayd etiladi.

Mehnat va ish haqini hisoblash bo‘yicha rasmiylashtiriladigan boshlang‘ich hujjatlar belgilangan muddatda buxgalteriya-

ning ish haqini hisoblash bo'limiga topshiriladi. Buxgalteriyada boshlangich hujjatlar tekshiriladi va qayta ishlash uchun hisoblash markaziga beriladi. Qayta ishlangan hujjatlar, ishchilarning tabel raqamlari buxgalteriyada sexlar bo'yicha guruhlanadi va ishchilarning ish haqi shaxsiy varaqalariga yozib boriladi. Ushbu boshlang'ich hujjatlar asosida hisoblash vedomosti, ish haqi bo'yicha me'yordan chetga chiqish vedomosti va boshqa hujjatlar tuziladi.

Korxonada va tashkilotlarda tuzilgan ish haqini hisoblash qaydnomasida ishchi va xizmatchilarga ish haqi hamda undan ushlab qolinadigan summalar aks ettiriladi. Ish haqini hisoblash vedomosti har bir sex xodimlarining toifalari bo'yicha alohida tuziladi.

Ish haqini hisoblash qaydnomasi ish haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitobni rasmiylashtirish uchun asosiy hujjatdir. Bu hujjatda har bir tabel raqami, xodimlarning toifasi hamda to'lov va ushlab qolish turlari bo'yicha tuziladi.

Ish haqini hisoblash vedomostining oxirgi ko'rsatkichi to'lov vedomostini to'ldirish uchun hamda xodimga ish haqi berish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

3.5. Ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash

Ishchi va xizmatchilarga ish haqi bo'yicha hisoblashishlarni olib borish buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida quyidagi schyotlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyoti;

6720-«Deponentlangan ish haqi» schyoti.

6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» hisobvarag'ining kredit tomonida mehnat haqi, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, pensiyalar va boshqa shu kabi summalarning hisoblab yozilishi aks ettiriladi. 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» hisobvarag'ining debet tomonida hisoblangan mehnat haqini to'lash va undan ushlanmalar aks ettiriladi.

6720-«Deponentlangan ish haqi» hisobvarag'ida olinmagan ish haqi bo'yicha xodimlarga bo'lgan qarzlarni aks ettiriladi.

Mehnat shartnomalariga yoki ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish predmeti bo'lgan fuqarolik-huquqiy tisdagi shartnomalarga muvofiq jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to'lanadigan barcha to'lovlar mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar deb e'tirof etiladi (Soliq kodeksining 172-moddasi). Ya'ni, bu holatda daromadlarga mehnat shartnomasiga ko'ra majburiyatlarni bajar-ganlik uchun haq sifatida olingan daromadlar (ish haqi, mukofotlar va boshqa to'lovlar), shuningdek, fuqarolik-huquqiy majburiyatlar – pudrat, o'zaro xizmat ko'rsatish, topshiriq shartnomalari bo'yicha to'lov sifatida olingan haq va boshqalar kiradi.

Mehnat haqining miqdori ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi (Mehnat kodeksining 153-moddasi). Bunda mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas va uning eng ko'p miqdori biron-bir tarzda cheklanmaydi.

3.1-jadval

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar aks ettirilishi

Muomalalarning mazmuni	Debet	Kredit
Ish haqi hisoblab yozildi	2010-«Asosiy ishlab chiqarish»; 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»; 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»; 9410-«Sotish xarajatlari» va boshq.	6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»
Ish haqidan ushlanmalar (daromad solig'i, alimentlar va boshqalar) aks ettiriladi	6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»	6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»; 6990-«Boshqa majburiyatlar» va boshq.

Ish haqini berish aks ettiriladi	6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»	5010-«Milliy valutatadagi pul mablag'lari»
O'z vaqtida olinmagan ish haqini deponentlashtirish aks ettiriladi	6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»	6720-«Deponentlangan ish haqi»

Bayram va dam olish kunlarida ishlaganlik uchun **ikki baravar** miqdorda haq to'lanadi. Agar xodim buning hisobiga boshqa kuni otgul olsa, bir baravar haq to'lanadi.

Ish vaqtidan tashqari ish buxgalteriyada naryadlar, ish vaqtini hisobga olish tabeli, ma'lumotnoma-hisob-kitob bilan rasmiylashtiriladi hamda **ikki baravardan** kam bo'lmagan miqdorda haq to'lanadi (O'zR Mehnat kodeksining 157-moddasi). Haq to'lashning aniq miqdori kollektiv shartnomasida o'rnatiladi, agar u tuzilmagan bo'lsa, korxonra rahbari tomonidan kasaba uyushmasi yoki ishchilarning boshqa vakil organi bilan kelishilgan holda belgilanadi.

Ish vaqtidan tashqari ishning muddati har bir xodim uchun surunkasiga **ikki kun** davomida **to'rt soatdan** (mehnat sharoiti og'ir va zararli ishlarda bir kunda ikki soatdan) va **yiliga bir yuz yigirma soatdan** ortiq bo'lmasligi lozim (O'zR Mehnat kodeksining 125-moddasi). Ish smenasining muddati o'n ikki soatdan iborat bo'lganda, shuningdek, mehnat sharoiti o'ta og'ir va o'ta zararli ishlarda ish vaqtidan tashqari ishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Soat 22.00 dan to soat 6.00 gacha bo'lgan vaqt **tungi vaqt** deb hisoblanadi (O'zR Mehnat kodeksining 122-moddasi). Agar xodim uchun belgilangan kundalik ish (smena) muddatining **kamida yarmi** tungi vaqtga to'g'ri kelsa, tungi ish vaqti muddati bir soatga, ish haftasi muddati ham shunga muvofiq ravishda qisqartiriladi.

Tungi vaqtdagi ishning **har bir soati** uchun kamida **bir yarim baravar** miqdorda haq to'lanadi, ya'ni tungi vaqtdagi ish uchun qo'shimcha to'lov miqdori soat stavkasining 50 %dan kam bo'lishi mumkin emas.

Xodimlarga oʻn besh ish kunidan kam boʻlmagan muddat bilan yillik asosiy taʼtil beriladi. Taʼtillarning muddati olti kunlik ish haftasi yuzasidan kalendar boʻyicha ish kunlari bilan hisoblab chiqariladi. Taʼtil davriga toʻgʻri kelib qolgan va Mehnat kodeksining 131-moddasiga muvofiq ishlanmaydigan kunlar deb hisoblanadigan bayram kunlari taʼtil muddatini belgilashda hisobga olinmaydi. Yillik taʼtilning umumiy muddatini hisoblab chiqarishda qoʻshimcha taʼtillar yillik asosiy taʼtilga (shu jumladan, uzaytirilgan taʼtilga ham) qoʻshib jamlanadi.

Mehnat kodeksining 135-moddasiga muvofiq quyidagilarga **uzaytirilgan asosiy taʼtil** berilishi shart:

- oʻn sakkiz yoshga toʻlmagan shaxslarga – 30 kalendar kun;
- ishlayotgan I va II guruh nogironlariga – 30 kalendar kun.

Taʼtillarga haq toʻlash uchun oʻrtacha oylik ish haqi hisob-kitobi belgilangan tarifkatsiya yoki hisob-kitob kunidagi lavozim maoshidan kelib chiqib, hisob-kitob davrida tarifkatsiya boʻyicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan ortiq summaning bir qismini bir yil ishlaganlar uchun 1/12ga (toʻliq olti oy ishlaganlar uchun 1/6ga, toʻliq yetti oy ishlaganlar uchun 1/7ga va h.k.) oshirib amalga oshiriladi. Tarif boʻyicha haqdan ortiq summalarga ishbay ishlab topilgan pul, mukofotlar, qoʻshimcha toʻlovlar, ustamalar va ijtimoiy sugʻurta boʻyicha badallar hisoblab yoziladigan boshqa toʻlovlar kiradi.

Taʼtillarga haq toʻlash uchun summalarni hisoblayotganda yoki olti kunlik ish haftasi hisobida foydalanilmagan taʼtil uchun kompensatsiya toʻlashda oʻrtacha oylik muddat **25,4** kun miqdorida qabul qilinadi.

Misol. Korxonada kassiriga 1-martdan 24 ish kuniga (15 kunlik asosiy taʼtil va 9 kunlik qoʻshimcha taʼtil) navbatdagi yillik taʼtil berildi. Mart oyida mehnat taʼtiliga chiqishdan avvalgi 12 kalendar oydagi tarif stavkasidan oshadigan summa 1210000 soʻmga teng boʻlgan. Hisob-kitob kunida tarifkatsiya boʻyicha ish haqi 375000 soʻmga teng. Xodimning oʻrtacha oylik ish haqi quyidagi summani tashkil etadi:

$$375000 + 1210000 : 12 = 475833 \text{ soʻm.}$$

Olti kunlik ish haftasi hisobida ta'tillarga haq to'lash uchun summalarni hisoblayotganda, o'rtacha oylik ish davomiyligi 25,4 kun miqdorida qabul qilinadi. Xodimga hisoblangan ta'til puli summasi 449606 so'mni tashkil etadi (475833/25,4×24).

Muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 9420 Kredit 6710.

Ta'til uchun to'lov summalari ishlanmagan vaqt uchun to'lovlarga kiradi va unga JShDS, YaIT solinadi. Shuningdek, ular ShJBPHga badallar to'lashda hisobga olinadi.

Mehnat kodeksining 285-moddasida xodimlarga vaqtincha **mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi:**

– mehnat qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq kasal bo'lganda (shikastlanganda);

– sanatoriy-kurortda davolanganda;

– oilaning betob a'zosini parvarish qilganda;

– karantin e'lon qilganda;

– sil kasali yoki kasb kasalligiga chalingani sababli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda;

– rehabilitatsiya muassasalariga joylagan holda, mehnat qobiliyati tiklanganda yoki protez qilinganda to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi mehnatda mayib bo'lgan va kasb kasalligiga chalinganda:

a) ish haqining to'liq miqdorida;

b) ijtimoiy jihatdan ahamiyatli kasalliklar bo'yicha hisobda turadigan xodimlarga ularning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan muddatiga (umumiy ish stajiga) qarab:

– 8 yillik va undan ortiq umumiy ish stajiga ega bo'lganlarga – ish haqining 100 foizi;

– 5 yildan 8 yilgacha umumiy ish stajiga ega bo'lganlarga – 80 foizi;

– 5 yildan kam umumiy ish stajiga ega bo'lganlarga – 60 foizi miqdorida;

d) boshqa holatlarda ularning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan muddatiga (umumiy ish stajiga) qarab:

– umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lganlarga, shuning-

dek, 21 yoshga yetmagan sag'ir yetimlarga – ish haqining 80 foizi;

– umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lganlarga – 60 foizi miqdorida to'lanadi.

Misol. Xodim 1-martdan 5-martgacha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha kasallik varaqasini taqdim etdi. Xodimning lavozim maoshi martda 1325000 so'mni tashkil etgan. O'tgan 12 oyda lavozim maoshidan ortiq summasi 711780 so'mni tashkil etadi. Nafaqa ish haqining 80 foizi miqdorida to'lanadi.

Vaqtinchamehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha kasallik varaqasiga asosan haq to'lash uchun o'rtacha oylik ish haqi 1384315 so'm miqdorida ($1325000 + 711780 : 12$). O'rtacha oylik ish haqini maosh olingan davrdagi jadval bo'yicha ish kunlari soniga bo'lish yo'li bilan aniqlanadigan o'rtacha kunlik ish haqi 65920 so'mni tashkil etdi ($1384315 : 21$).

1-martdan 5-martigacha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi 263680 so'm miqdorida to'lanadi ($65920 \times 5 \times 80\%$).

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha hisoblangan nafaqa xodimning jami daromadiga kiritiladi va belgilangan tartibda unga daromad solig'i solinadi.

Mehnat kodeksining 233-moddasida ayollarga tuqqunga qadar yetmish kalendar kun va tuqqanidan keyin ellik olti kalendar kun (tug'ish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tug'ilgan hollarda – yetmish kalendar kun) muddati bilan **homiladorlik va tug'ish ta'tillari** berilib, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqa to'lanishi nazarda tutiladi.

Nafaqa ayollarga ish joyi bo'yicha belgilangan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi asosida tayinlanadi va to'lanadi. Homiladorlik va tug'ish ta'tili summasi hisoblanib, ayolga tuqquniga qadar haqiqatda foydalanilgan kunlar sonidan qat'i nazar, to'liq beriladi.

Misol. Korxonada xodimi 1-fevraldan 126 kunlik muddatga tug'ishgacha va tug'ishdan keyingi ta'tilga chiqish haqida kasallik varaqasini taqdim etdi. Yanvardagi ish haqi 1360000 so'mni,

mukofot 540000 so‘mni tashkil etdi (hisob-kitob davrida boshqa mukofot to‘lovlari amalga oshirilmagan).

Nafaqa hisob-kitobi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. O‘rtacha oylik ish haqi belgilanadi $1360000+540000/12 = 1405000$ so‘m.

2. To‘liq 4 oy va iyun oyidagi 4 ish quni uchun haq to‘lanadi: fevral, mart, aprel, may uchun nafaqa 5620000 so‘m (1405000×4), iyun uchun – $1405000/20 \times 4 = 281000$ so‘mni (20 – iyun oyidagi ish kunlari soni) tashkil etadi.

Jami nafaqa miqdori 5901000 so‘mni tashkil etadi ($5620000 + 281000$). Nafaqaning bu turi bo‘yicha soliqlar va ijtimoiy to‘lovlar ushlanmaydi.

3.6. Jismoniy shaxslarning ish haqidan ushlanmalari hisobi

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i – moliya munosabatlarining kichik tizimi sifatida, aholi bilan davlat o‘rtasidagi iqtisodiy munosabatlarni, xususan, ularning daromadlaridan bir qismini davlatning markazlashtirilgan fondini tashkil etish munosabatlarini aks ettiradi.

Soliq solinadigan daromadga ega bo‘lgan **jismoniy shaxslar** jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i to‘lovchilari hisoblanadi (*Soliq kodeksi 167-modda*).

Soliq solish maqsadida jismoniy shaxslar **rezidentlar** va **norezidentlarga** bo‘linadi.

O‘zbekiston Respublikasida doimiy yashab turgan yoki joriy soliq davrida yakunlanayotgan har qanday ketma-ketlikdagi **12 oylik davr ichida** jami **183 kun** va undan ortiq muddat O‘zbekiston Respublikasida turgan jismoniy shaxs (*Soliq kodeksi 19-modda*) O‘zbekiston Respublikasining rezidenti deb e‘tirof etiladi.

Soliq solinadigan baza jami daromaddan kelib chiqib, Soliq kodeksining 179– va 180-moddalariga muvofiq soliq solishdan ozod qilingan daromadlar chegirilgan holda aniqlanadi (*Soliq kodeksi 170-modda*).

Agar soliq to'lovchining daromadidan uning ixtiyoriga ko'ra, sud yoki boshqa organlarning qaroriga binoan biron-bir ushlab qolishlar amalga oshirilsa, bunday ushlab qolishlar soliq solinadigan bazani kamaytirmaydi.

O'zR Soliq kodeksining 30-bobida «Jismoniy shaxslarning jami daromadi» tarkibi bayon etilgan.

Jismoniy shaxslarning jami daromadi quyidagilarni o'z ichiga oladi (Soliq kodeksi 171-modda):

- 1) mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar;
- 2) mulkiy daromadlar;
- 3) moddiy naf tarzidagi daromadlar;
- 4) boshqa daromadlar.

Ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarda bo'lgan va tuzilgan mehnat shartnomasiga (kontraktiga) muvofiq ishlarni bajarayotgan jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to'lanadigan barcha to'lovlar **mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar** deb e'tirof etiladi (*Soliq kodeksi 172-modda*).

Rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar:

- 1) yillik ish yakunlari bo'yicha mukofot;
- 2) yuridik shaxsning mukofotlash to'g'risidagi qoidasida nazarda tutilgan rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar;
- 3) kasb mahorati, murabbiylik uchun tarif stavkalariga va maoshlarga ustamalar;
- 4) ta'tilga qo'shimcha haqlar hamda Soliq kodeksi 178-moddasining 16-bandida nazarda tutilmagan moddiy yordam;
- 5) ko'p yil ishlaganlik uchun pul mukofoti va to'lovlar;
- 6) ratsionalizatorlik taklifi uchun to'lov;
- 7) mehnat natijalari bilan bog'liq bo'lmagan biryo'la beriladigan mukofotlar.

Kompensatsiya to'lovlari:

1) tabiiy-iqlim sharoitlari noqulay bo'lgan joylardagi ishlar bilan bog'liq qo'shimcha to'lovlar (ish staji uchun ustamalar, baland tog'li, cho'l va suvsiz hududlarda ishlaganlik uchun belgilangan koeffitsiyentlar bo'yicha to'lovlar);

2) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tas-

diqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli, o'ta zararli mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan, shunday sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ish haqiga ustamalar;

3) texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ish vaqtidan tashqari, dam olish kunlarida va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishlaganlik uchun tarif stavkalariga hamda maoshlarga ustamalar va qo'shimcha to'lovlar;

4) ko'p smenali rejimda ishlaganlik, shuningdek, birnecha kasbda, lavozimda ishlaganlik, xizmat ko'rsatish doirasi kengayganligi, bajariladigan ishlar hajmi ortganligi, o'zining asosiy ishi bilan bir qatorda, ishda vaqtincha bo'lmagan xodimlarning vazifalarini bajarganlik uchun ustamalar;

5) doimiy ishi yo'lda kechadigan, harakatlanish va (yoki) qatnov tusiga ega bo'lgan xodimlarning, shuningdek, doimiy ishi ishlarni vaxta usulida bajarilishini nazarda tutadigan xodimlarning ish haqiga qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha to'lanadigan ustamalar;

6) yuridik shaxs joylashgan yerdan (yig'ilish punktidan) ishlash joyigacha va orqaga qaytish uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan ishlar vaxta usulida bajarilgan taqdirda yo'lga ketadigan kunlar uchun tarif stavkasi, maosh miqdorida to'lanadigan summalar;

7) yerosti ishlarida doimiy band bo'lgan xodimlarga ularning stvoldan ishlash joyiga borish va u yerdan qaytish uchun shaxtada (konda) harakatlanishining me'yoriy vaqti uchun to'lanadigan qo'shimcha haqlar;

8) qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha dala ta'minoti;

9) xizmat safarlari vaqtidagi qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha kundalik xarajatlar uchun haq (sutkalik pul-lar);

10) xizmat ishlari uchun xodimning shaxsiy avtomobilidan yoki xizmat maqsadlari uchun, uning boshqa mol-mulkidan qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha foydalanganlik uchun to'lovlar;

Avtomobillar motorining ot kuchi soniga miqdorlar

Ot kuchi soni	Bir oy uchun kompensatsiyaning cheklangan miqdori
100 ot kuchidan yuqori	Eng kam oylik ish haqining 4,5 baravari
70 ot kuchidan 100 ot kuchigacha	Eng kam oylik ish haqining 3,5 baravari
70 ot kuchigacha	Eng kam oylik ish haqining 2 baravari

11) oziq-ovqat va yo'l chiptalarining qiymati yoki oziq-ovqat va yo'l chiptalarining qiymatini qoplash.

Ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash:

1) qonun hujjatlariga muvofiq:

a) yillik asosiy (uzaytirilgan asosiy) ta'tilga haq to'lash, shuningdek, ushbu ta'tildan foydalanilmaganda, shu jumladan, xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda pullik kompensatsiya to'lash;

b) noqulay va o'ziga xos mehnat sharoitlarida, shuningdek, og'ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganligi uchun, ayrim tarmoqlarning xodimlariga beriladigan qo'shimcha ta'tilga haq to'lash;

d) o'qish bilan bog'liq ta'tilga va ijodiy ta'tillarga haq to'lash;

e) o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi bor ayollarga berilgan qo'shimcha ta'tilga haq to'lash;

2) asosiy ish haqi qisman saqlanib qolgan holda, majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlarga beriladigan to'lovlar;

3) donor xodimlarga ko'rikdan o'tish, qon topshirish va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to'lash;

4) O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq davlat yoki jamoat vazifalarini bajarganlik uchun mehnatga haq to'lash;

5) qishloq xo'jaligi va boshqa ishlarga jalb etiladigan xodimlarning asosiy ish joyi bo'yicha saqlab qolinadigan ish haqi;

6) boshqa yuridik shaxslardan avvalgi ish joyida lavozim bo'yicha maoshi miqdorlari ma'lum bir muddat davomida saqlab

qolinganda holda ishga olingan, shuningdek, vaqtinchalik vazifani bajarib turganda, xodimlarga maoshdagi farqni to'lash;

7) yuridik shaxslarning xodimlariga kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimida ishdan ajralgan holda, o'qishlari vaqtida asosiy ish joyi bo'yicha ularga to'lanadigan ish haqi;

8) xodimning aybisiz bekor turib qolinganda vaqt uchun haq to'lash;

9) mehnat layoqatini vaqtincha yo'qotgan xodimlarga qo'shimcha haq to'lash;

10) qonun hujjatlariga muvofiq yoki yuridik shaxsning qarori bilan majburiy progul vaqti yoki kam haq to'lanadigan ishni bajarish uchun haq to'lash;

11) o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarning imtiyozli soatlariga, onalarga bolani ovqatlantirishi uchun ishda beriladigan tanaffuslarga, shuningdek, tibbiy ko'rikdan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash;

12) yuridik shaxslarning asosiy ishidan ozod qilingan va ozod qilinmagan holda xodimlar tayyorlash, ularni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish uchun hamda o'quvchilar va talabalarining ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilish uchun jalb etiladigan yuqori malakali xodimlari mehnatiga haq to'lash;

13) yuridik shaxsning mablag'lari hisobidan to'lanadigan pensiyalar va nafaqalarga qo'shimchalar, stipendiyalar;

14) oliy o'quv yurtini tamomlaganidan keyin yosh mutaxassislariga ta'til vaqti uchun yuridik shaxs hisobidan to'lanadigan nafaqalar;

Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) foizlar;

2) dividendlar;

3) mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar;

4) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar. Mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar mazkur mol-mulkni realizatsiya qilish summasining hujjatlar bilan

tasdiqlangan uni olish qiymatidan oshgan qismi sifatida aniqlanadi. Mol-mulkni olish qiymatini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda, mol-mulkni realizatsiya qilish qiymati, ko'chmas mulk bo'yicha esa, inventarizatsiya qiymati hamda realizatsiya qilish narxi o'rtasidagi farq daromad deb e'tirof etiladi;

5) sanoat mulki obyektlariga, seleksiya yutug'iga berilgan patent (litsenziya) egasi bo'lgan jismoniy shaxsning patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda yoki litsenziya shartnomasi tuzganda olgan daromadi;

6) royalti;

7) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'laganidan keyin xususiy korxonalar mulkdori, oilaviy korxonalar ishtirokchisi hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

Soliq to'lovchi tomonidan yuridik shaxsdan moddiy naf tarzida olingan daromadlar quyidagilardir:

1) yuridik shaxs tomonidan jismoniy shaxs manfaatlarini ko'zlab, tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini, mulkiy huquqlarni to'lash, shu jumladan:

– jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta'lim muassasalarida o'qitish, tarbiyalash;

– kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari haqini, yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

– sanatoriy-kurortlarda davolanish yo'llanmalari qiymatini, dam olish, statsionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

– yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo'lgan boshqa xarajatlari;

2) soliq to'lovchining manfaatlarini ko'zlab tekinga, shu jumladan, hadya shartnomasi asosida berilgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati;

3) tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xodimlarga realizatsiya qilinadigan narxi va shu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati o'rtasidagi salbiy tafovut;

4) qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarga temir yo‘l, aviatsiya, daryo, avtomobil transporti va shahar elektr transportida yurish bo‘yicha beriladigan imtiyozlar summasi;

5) jismoniy shaxsning yuridik shaxs oldidagi qarzining yuridik shaxs qarori bilan hisobdan chiqarilgan summalari;

6) ish beruvchi tomonidan to‘lovlar hisobiga to‘lanib, xodimdan ushlab qolinishi lozim bo‘lgan, lekin ushlab qolinmagan summalar.

Soliq to‘lovchi yuridik shaxsdan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olgan taqdirda, ushbu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati ularni olish narxidan yoki tannarxidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Jismoniy shaxs yuridik shaxsdan aksiz to‘lanadigan tovarlar yoki qo‘shilgan qiymat solig‘i solinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olsa, bunday tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymatida aksiz solig‘ining va qo‘shilgan qiymat solig‘ining tegishli summasi hisobga olinadi.

Jismoniy shaxslarning boshqa daromadlari jumlasiga quyidagi kiradi:

1) pensiyalar va qonun hujjatlarida belgilangan nafaqalar;

2) stipendiyalar;

3) fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, xayriya va ekologiya jamg‘armalari tomonidan jismoniy shaxslarga beriladigan nafaqalar hamda boshqa turlardagi yordam;

4) donorlik uchun pul mukofotlari;

5) alimentlar;

6) hayvonlarni (qoramol, parranda, mo‘ynali va boshqa hayvonlarni, baliq hamda boshqalarni) tirik holda hamda ularni so‘yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, ipak qurti, chorvachilik, asalarichilik hamda dehqonchilik mahsulotlarini tabiiy va qayta ishlangan holda, sotishdan olingan daromadlar;

7) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan, hadya shartnomalari bo‘yicha) olingan mol-mulk yoki mulkiy huquqlar qiymati;

8) musobaqalarda, ko‘riklarda, tanlovlarda sovrinli o‘rinlar uchun beriladigan sovrinlar, pul mukofotlari;

9) yutuqlar;

10) grant beruvchidan olingan grantlar, shu jumladan, chet davlatlar grantlari bo'yicha olingan summalar;

11) jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha olingan foiz tarzidagi va boshqa daromadlar, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari;

12) yaratilgan fan, adabiyot va san'at asarlari (predmetlari) uchun jismoniy shaxslar tomonidan olingan daromadlar;

13) O'zbekiston Respublikasining Davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan biryo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida biryo'la beriladigan pul mukofoti va sovg'alar;

14) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rinlarni egallaganligi uchun, sportchilar olgan biryo'la beriladigan pul mukofoti;

15) xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda, mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq beriladigan ishdan bo'shatish nafaqasi va boshqa to'lovlar;

16) moddiy yordam tariqasida:

– vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan to'lovlar;

– xodimga mehnatda mayib bo'lganligi, kasb kasalligi yoxud sog'lig'iga boshqacha shikast etganligi bilan bog'liq to'lovlar;

– favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan to'lovlar;

– bola tug'ilishi, xodim yoki uning farzandlari nikohdan o'tishi munosabati bilan beriladigan to'lovlar;

– qishloq xo'jaligi mahsulotlarini berish yoki ularni sotib olish uchun mablag'lar berish tarzidagi to'lovlar.

17) qonun hujjatlariga muvofiq uy-joy-kommunal xizmatlari haqini to'lash bo'yicha har oylik kompensatsiya pul to'lovlari;

18) ishlamaydigan pensionerlarga yuridik shaxs tomonidan to'lanadigan to'lovlar;

19) sug'urta to'voni summolari;

20) ma'naviy zararni kompensatsiya qilish bo'yicha pul to'lovlari.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidagi korxonada xodimlari ish haqidagi pul ushlanmalari va ajratmalarni amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- shaxsiy jamag'arib boriluvchi pensiya schyotiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma (ixtiyoriy);
- xodim tomonidan korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar;
- alimentlar;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va boshqalar.

Jismoniy shaxslarning – O'zbekiston Respublikasidagi mabulardan olingan daromadlariga Soliq kodeksida nazarda tutilgan xususiyatlar hisobga olingan holda va stavkalar bo'yicha soliq solinadi.

Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga soliq solinmaydi:

1) moddiy yordam summolari:

- favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan moddiy yordam summolari – to'laligicha;
- vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan moddiy yordam summolari – eng kam ish haqining o'n ikki baravarigacha miqdorda;
- boshqa hollarda – soliq davri uchun eng kam ish haqining o'n ikki baravarigacha miqdorda;

2) yo'llanmalar qiymatini yuridik shaxslar tomonidan to'liq yoki qisman qoplash summolari, turistik yo'llanmalar bundan mustasno;

3) o'z xodimlariga va ularning bolalariga ambulatoriya va (yoki) statsionar tibbiy xizmat ko'rsatilganligi uchun ish beruvchi tomonidan to'langan summalar, shuningdek, yuridik shaxsning davolash va tibbiy xizmat ko'rsatganlik, nogironlik profilaktikasi va nogironlarning salomatligini tiklashga doir texnik vositalarni olish uchun qilingan xarajatlari;

4) O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining O'zbekiston Respublikasidan tashqariga ishlash uchun yuborilishi munosabati bilan budget tashkilotlaridan chet el valutasida olingan ish haqi summolari va boshqa summalar, qonun hujjatlarida belgilangan summalar doirasida;

5) vaqtinchalik bir martalik ishlarni bajarishdan olingan daromadlar, agar bunday ishlarga yollash vaqtinchalik bir martalik ish bilan ta'minlash markazlari ko'magida amalga oshirilayotgan bo'lsa;

6) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'laganidan keyin xususiy korxonalar mulkdori, oilaviy korxonalar ishtirokchisi hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi;

7) O'zbekiston Respublikasining Davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan biryo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida biryo'la beriladigan pul mukofoti;

8) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rinnlarni egallaganligi uchun, sportchilar olgan biryo'la beriladigan pul mukofoti;

10) donorlik uchun pul mukofotlari, shuningdek, qon yiqqanlik uchun tibbiyot muassasalari xodimlari oladigan summalar;

11) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni sotishdan olinadigan daromadlar, bundan qimmatli qog'ozlarni, yuridik shaxslarning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlarini (paylarini); yashash uchun mo'ljallanmagan joylarni; ketma-ket keladigan o'n ikki oylik davr ichida bir marta-dan ortiq bitim tuzilgan taqdirda, uy-joylarni realizatsiya qilishdan olinadigan daromadlar mustasno.

12) uy xo'jaligida, shu jumladan, dehqon xo'jaligida yetishtirilgan hayvonlarni (qoramol, parranda, mo'ynali va boshqa hayvonlar, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so'yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, sanoatda qayta ishlashdan tashqari, tabiiy va qayta ishlangan chorvachilik, asalarichilik hamda dehqonchilik mahsulotlarini sotishdan olinadigan daromad-

lar, bundan manzarali bog'dorchilik (gulchilik) mahsulotlari mustasno;

13) xalqaro hamda respublika tanlovlari va musobaqalarida olingan buyum tarzidagi sovrinlarning qiymati;

14) yuridik shaxsdan soliq davri mobaynida eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha bo'lgan qiymatdagi: xodimlar natura shaklida olgan sovg'alar; ilgari mazkur yuridik shaxsning xodimlari bo'lgan ishlamayotgan pensionerlar va mehnat qobiliyatini yo'qotgan shaxslar, vafot etgan xodimning oila a'zolari tomonidan olingan sovg'alar va boshqa turlardagi yordam;

15) jismoniy shaxslardan meros yoki hadya tartibida, shuningdek, tekin olingan pul va natura shaklidagi daromadlar, bundan fan, adabiyot va san'at asarlarining, adabiyot hamda san'at asarlari ijrochilarining, shuningdek, kashfiyotlar, ixtirolar va sanoat namunalari mualliflarining merosxo'rlariga (huquqiy vorislariga) to'lanadigan pul mukofotlari mustasno;

16) davlat zayomining obligatsiyalari bo'yicha yutuqlar, shuningdek, O'zbekiston Respublikasining davlat qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizlar, lotereya bo'yicha yutuqlar;

17) jamg'arma sertifikatlari, davlat qimmatli qog'ozlari bo'yicha daromadlar, shuningdek, banklardagi omonatlar bo'yicha foizlar hamda yutuqlar;

18) xalqaro hamda chet el tashkilotlari va fondlaridan, shuningdek, ilmiy-texnika hamkorligi sohasidagi O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari doirasida bevosita jismoniy shaxs grant beruvchidan yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan vakil qilingan fan va texnologiyalarni rivojlantirishni muvofiqlashtirish bo'yicha organning xulosasi bo'lgan taqdirda, yuridik shaxsdan – grant oluvchidan olgan grant summasi;

19) dividendlar tarzida olingan va dividend to'lagan yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yo'naltirilgan daromadlar. Ushbu badda nazarda tutilgan imtiyoz qo'llanilganidan so'ng, bir yil ichida muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqilganda (chiqib ketilganda) yoxud tugatilayotgan yuridik shaxsning

mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o'rtasida taqsimlanganda, ilgari soliq solishdan ozod qilingan daromadlarga umumiy asoslarda soliq solinishi kerak;

20) mehnat shartnomasi bekor qilinganida, eng kam ish haqining o'n ikki baravari miqdori doirasida to'lanadigan ishdan bo'shatish nafaqasi, qonun hujjatlarida belgilangan boshqa nafaqalar, bundan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari (shu jumladan, oilaning bemor a'zosini parvarishlash nafaqasi) mustasno, shuningdek, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, xayriya va ekologiya jamg'armalaridan jismoniy shaxslarga beriladigan yordam tusidagi to'lovlar;

21) olingan alimentlar;

22) fuqarolarning sug'urta to'lovi sifatida oladigan summalari;

23) qonun hujjatlarida davlat stipendiyalari uchun belgilangan miqdorlarda ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari tomonidan to'lanadigan stipendiyalar;

24) uy-joy-kommunal xizmatlariga haq to'lash bo'yicha qonun hujjatlariga muvofiq har oylik kompensatsiya pul to'lovlari;

25) davlat pensiyalari;

26) jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha foiz daromadlari, shuningdek, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari;

27) fuqarolarning soliq solinadigan va O'zbekiston Respublikasida sug'urta faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyaga ega bo'lgan yuridik shaxslarga, hayotni uzoq muddatli sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotlari to'lovi uchun yo'naltiriladigan ish haqi va boshqa daromadlarining summalari;

28) yuridik shaxslar muassislarining (ishtirokchilarining) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik subyektiga – yuridik shaxsga uning majburiyatlarini bajarish uchun yo'naltiriladigan daromadlari summalari. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to'xtatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda, ushbu imtiyoz qo'llanilmaydi va soliq summasi imtiyoz qo'llanilgan butun davr uchun to'liq miqdorda undiriladi;

29) quyidagi jismoniy shaxslarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlari summalari: yosh oila a'zolari tomonidan yakka tartibda uy-joyni qurish, rekonstruksiya qilish va sotib olish uchun yoki ko'p kvartirali uydagi kvartirani rekonstruksiya qilish va sotib olish uchun olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo'yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo'naltirilganda; qishloq joylarda namunaviy loyihalar bo'yicha yakka tartibda uy-joy qurishni ushbu maqsadlar uchun kreditlar berish qonun hujjatlariga muvofiq zimmasiga yuklatilgan banklarning kreditlari hisobidan amalga oshirayotgan quruvchi shaxslar, shuningdek, ularning mazkur kreditlar bo'yicha birgalikdagi qarz oluvchi bo'lgan oila a'zolari tomonidan olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo'yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo'naltirilganda.

Ushbu mol-mulk olingan (mol-mulkka bo'lgan huquq davlat ro'yxatidan o'tkazilgan) sanadan e'tiboran besh yil ichida sotilsa, mazkur bandeda nazarda tutilgan daromadlarga belgilangan tartibda soliq solinadi;

30) fuqarolarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlarining: O'zbekiston Respublikasi oliy o'quv yurtlarida ta'lim olish uchun (o'zining o'qishi yoki yigirma olti yoshga to'lmagan farzandlarining o'qishi uchun) yo'naltiriladigan summalari; O'zbekiston Respublikasi Xalq bankidagi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga ixtiyoriy ravishda yo'naltiriladigan summalari;

31) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan, hadya shartnomasi bo'yicha) olingan ulushlar, paylar va aksiyalar tarzidagi daromadlar, agar mazkur ulushlar, paylar va aksiyalarni berish yaqin qarindoshlar o'rtasida amalga oshirilsa;

32) paxta yig'im-terimi bo'yicha qishloq xo'jaligi ishlariga jalb etiladigan jismoniy shaxslarning bu ishlarni bajarganlik uchun olgan daromadlari.

Quyidagi jismoniy shaxslar soliq solishdan ozod qilingan (Soliq kodeksi 180-modda):

◇ xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalarining boshliqlari

va xodimlari, konsullik muassasalarining mansabdor shaxslari, ularning o'zlari bilan birga yashaydigan oila a'zolari;

◇ xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalarining ma'muriy-texnik xodimlari hamda ularning o'zlari bilan birga yashaydigan oila a'zolari;

◇ xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalariga, konsullik muassasalariga xizmat ko'rsatadigan xodimlar tarkibiga kirgan shaxslar;

◇ xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari xodimlarining uylarida ishlovchilar;

◇ xalqaro nohukumat tashkilotlarning mansabdor shaxslari;

◇ yakka tartibdagi tadbirkor bilan mehnat munosabatlarida bo'lgan shaxslar – yakka tartibdagi tadbirkor bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga ko'ra bajargan ishlari uchun olgan daromadlari bo'yicha.

Quyidagi jismoniy shaxslar soliq solishdan qisman (*daromad olingan har bir oy uchun eng kam ish haqining to'rt baravari miqdoridagi daromadlar bo'yicha*) ozod qilinadi:

1) O'zbekiston Qahramoni, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo'lgan shaxslar, uchala darajadagi «Shuhrat» ordeni bilan taqdirlangan shaxslar. Mazkur imtiyoz tegishincha O'zbekiston Qahramoni unvoni berilganligi to'g'risidagi guvohnoma, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni daftarchalari, orden daftarchasi yoki mudofaa ishlari bo'yicha bo'limning ma'lumotnomasi asosida beriladi;

2) urush nogironlari va qatnashchilari, shuningdek, doirasi qonun hujjatlari bilan belgilanuvchi ularga tenglashtirilgan shaxslar;

3) bolalikdan nogiron bo'lib qolganlar, shuningdek, I va II guruh nogironlari. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma'lumotnomasi asosida beriladi;

4) sobiq SSSRni, O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy tuzumini himoya qilish yoki harbiy xizmatning yoxud ichki ishlar organlaridagi xizmatning boshqa majburiyatlarini bajarish chog'ida yaralanganligi, kontuziya bo'lganligi yoki

shikastlanganligi oqibatida yoxud frontda bo'lish bilan bog'liq kasallik tufayli halok bo'lgan harbiy xizmatchilarning hamda ichki ishlar organlari xodimlarining ota-onalari va beva xotinlari (beva erlari);

5) ikki va undan ortiq o'n olti yoshga to'lmagan bolalari bor yolg'iz onalar. Imtiyoz har bir bola uchun Fuqarolik holatlari dalolatnomalarini yozish (FHDYo) organlari tomonidan taqdim etiladigan ma'lumotnoma asosida beriladi;

6) ikki va undan ortiq o'n olti yoshga to'lmagan bolalari bor va boquvchisini yo'qotganlik uchun pensiya olmaydigan beva ayol va beva erkaklar;

7) bolaligidan nogiron bo'lgan, doimiy parvarishni talab qiladigan farzandi bilan birga yashab, uni tarbiyalayotgan ota-onadan biri. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki sog'liqni saqlash muassasasining doimiy parvarish zarurligini tasdiqlovchi tibbiy ma'lumotnomasi, birgalikda yashashga taalluqli qismida – fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organining ma'lumotnomasi asosida beriladi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini hisoblab chiqarish uchun soliq stavkasini qo'llash maqsadida eng kam ish haqi miqdori yil boshidan ortib boruvchi yakun bo'yicha (yil boshidan tegishli davrning har bir oyi uchun eng kam ish haqlarining summasi) hisobga olinadi. Bunda jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasini, shuningdek, eng kam ish haqining karrali miqdorlarida nazarda tutilgan imtiyozlarni hisoblab chiqarish uchun eng kam ish haqi miqdorining joriy yilning 1-yanvaridagi holati inobatga olinadi.

Deklaratsiya asosida soliq solinadigan daromadlarga O'zbekiston Respublikasi rezidentlarining quyidagi daromadlari kiradi:

- mulkiy daromadlar, agar bu daromadlarga to'lov manbayida soliq solinmagan bo'lsa;
- fan, adabiyot va san'at asarlarini yaratganlik hamda ulardan foydalanganlik uchun mualliflik haqi tariqasida olingan daromadlar;
- asosiy bo'lmagan ish joyidan olingan moddiy naf tarzidagi daromadlar;

• ikki yoki undan ko‘p manbadan olingan soliq solinadigan daromadlar;

• O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi manbalardan olingan daromadlar;

• soliq agentlari bo‘lmagan manbalardan olingan daromadlar.

Agar soliq to‘lovchining asosiy bo‘lmagan ish joyidan olgan daromadlaridan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i uning arizasiga ko‘ra belgilangan eng yuqori stavka qo‘llanilgan holda ushlab qolingan bo‘lsa, daromadlar to‘g‘risida deklaratsiya taqdim etilmaydi.

3.3-jadval

Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarning aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Ish haqi hisoblandi	2010; 2310; 2510; 9410 va boshq.	6710
2	Ish haqidan ushلامmalar (daromad solig‘i, aliment) aks ettirildi	6710	6410; 6990
3	Hisoblangan daromad solig‘i summasidan xodim ShJBPHga hisoblandi va o‘tkazildi	6410; 6530	6530; 5110
4	Ish haqi to‘landi	6710	5010
5	Xodimning bank plastik kartasiga o‘tkazish yo‘li bilan	6710	5110

2018 yil 1-yanvardan 31-dekabrgacha JShDSning quyidagi stavkalari amal qilgan: nol stavkali; eng kam stavka – 7,5 %; o‘rtacha stavka – 16,5 %; eng yuqori stavka – 22,5 %¹.

Butun yil davomida JShDSni va EKIH baravarida nazarda tutilgan imtiyozlarni hisoblab chiqarishda, 2018-yilning 1-yanvar holatiga ko‘ra belgilangan EKIH – 172240 so‘m qo‘llanilgan.

2018-yilda fuqarolarning ShJBPHga majburiy oylik badallari stavkasi xodimga hisoblangan ish haqi (daromad) soliq solinadi-

¹ O‘zbekiston Respublikasi Prezidentning 29.12.2017-yildagi PQ–3454-son qaroriga 8-ilova.

gan summasining 2 foizini, nol stavkasida (EKIH 1 baravari) soliq solinadigan daromad chegirilgan holda, tashkil etgan.

2019-yilda belgilangan stavkadan kelib chiqib hisoblangan va O'zbekiston Respublikasi Davlat budgetiga to'lanadigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkaziladigan har oylik majburiy badallar summasiga kamaytiriladi. Ushbu badal miqdori jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i solinadigan daromadlaridan 0,1 foiz miqdorida hisoblab chiqariladi.

2018-yil uchun budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga fuqarolarning majburiy sug'urta badallari stavkasi xodimga hisoblab yozilgan, badallar undiriladigan ish haqi (daromad) summasining 8 foizi miqdorida belgilangan.

3.4-jadval

Soliq solinadigan daromad miqdori va stavkalari
(2019-yil 1-yanvargacha)

Soliq solinadigan daromad miqdori	Soliq stavkasi
172240 so'mgacha	0 %
172241 so'mdan 861200 so'mgacha (5×172240)	172240 so'mdan ortiq summaning 7,5 foizi
861201 so'mdan 1722400 so'mgacha (10×172240)	51 72 so'm + 861 00 so'mdan ortiq summaning 16,5 foizi
1722401 so'm va undan yuqori	193 70 so'm + 1 22 00 so'mdan ortiq summaning 22,5 foizi

1-vaziyat. Oyiga EKIHning 1 baravaridan oshmaydigan daromadlardan JShDS hisob-kitobi:

Xodim korxonada chorak stavkada ishlaydi. Yanvar oyida u 160000 so'm ish haqi hisoblendi. Jismoniy shaxsning 172240 so'mgacha bo'lgan daromadiga nol stavkasi bo'yicha soliq solinadi. Xodimning ish haqidani JShDS 0 so'mni (160000×0 %) tashkil etadi.

Xodimning ish haqidani ShJBPHga badallar hisob-kitobida nol stavkasi bo'yicha soliq solinadigan daromad (EKIHning 1 baravari) chegirilishi sababli ushbu badallar hisoblab o'tkazilmaydi.

Xodimning daromadlaridan sug'urta badallari 12800 so'mga ($160000 \times 8\%$) teng.

Sug'urta badallari ushlanganidan keyin xodimga 137200 so'm ($160000 - 12800$) to'lanadi.

2-vaziyat. Oyiga EKIHning 5 baravaridan oshmaydigan daromadlardan JShDS hisob-kitobi:

Xodimga yanvar oyida 800000 so'm ish haqi hisoblangan. Olingan daromadga 7,5%lik stavka bo'yicha solinadigan JShDS: $(800000 - 172240) \times 7,5\% = 47082$ so'mga teng.

Yanvar oyi uchun ShJBPHga majburiy badallar summasi 12555,2 so'mni ($(820000 - 172240) \times 2\%$) tashkil etadi.

Yanvar oyi uchun budjetga 34526,8 so'm ($47082 - 12555,2$) soliq o'tkaziladi.

Majburiy sug'urta badallari 64000 so'mni ($800000 \times 8\%$) tashkil etadi.

JShDS va sug'urta badallari ushlanganidan keyin xodimga 688918 so'm ($800000 - 47082 - 64000$) to'lanadi.

3-vaziyat. Bir oydagi daromadlar 10 EKIHdan oshmaganda JShDS hisob-kitobi:

Xodimning yanvar oyidagi mehnatiga 1 500 000 so'm hisoblangan.

16,5%lik stavka bo'yicha soliq solinadigan daromad summasi hisob-kitobi va yanvar oyi uchun soliq:

$$51672 + (1500000 - 861200) \times 16,5\% = 157074 \text{ so'm.}$$

ShJBPHga majburiy badallar 26555,2 so'mni ($(1500000 - 172240) \times 2\%$) tashkil etadi.

Yanvar oyi uchun budjetga 130518,8 so'm ($157074 - 26555,2$) JShDS o'tkaziladi.

Majburiy sug'urta badallari 120000 so'mni ($1500000 \times 8\%$) tashkil etadi.

Xodim qo'liga 1222926 so'm ($1500000 - 157074 - 120000$) ish haqi oladi.

4-vaziyat. Bir oydagi daromadlar 10 EKIHdan oshganda JShDS hisob-kitobi:

Xodimning yanvar oyidagi mehnatiga 2100000 so'm haq hisoblangan.

22,5 %lik stavka bo'yicha soliq solinadigan daromad summasi hisob-kitobi va yanvar oyi uchun daromad solig'i:

$$193770 + (2100000 - 1722400) \times 22,5 \% = 278730 \text{ so'm.}$$

ShJBPHga majburiy badallar summasi 38555,2 so'mga $((2100000 - 172240) \times 2 \%)$ teng.

Yanvar oyi uchun budjetga 240174,8 so'm $(278730 - 38555,2)$ JShDS o'tkaziladi.

Yanvar oyi uchun majburiy sug'urta badallari 168000 so'mni $(2100000 \times 8 \%)$ tashkil etadi.

Xodim qo'liga 1653270 so'm $(2100000 - 278730 - 168000)$ ish haqi oladi.

5-vaziyat. Moddiy yordam olish chog'ida imtiyozni hisobga olgan holda JShDS hisob-kitobi:

Xodimning yanvar oyidagi mehnatiga 1400000 so'm haq hisoblangan. Unga farzand tug'ilganligi munosabati bilan 2200 000 so'm moddiy yordam berilgan.

Soliq kodeksining 179-moddasi 1-bandining 3- va 4-xatboshilariga ko'ra bir yil davomida EKIHning 12 baravarigacha miqdorda to'lovlarga JShDS solinmaydi. Yil mobaynida hisob-kitob qilishda, yil boshida amal qilgan EKIH qo'llaniladi $(172240 \times 12 = 2066880 \text{ so'm})$.

Soliq solinadigan daromad 1533120 so'mga $(1400000 + 2200000 - 2066880)$ teng.

16,5 %lik stavka bo'yicha soliq solinadigan daromad summasini hisoblaymiz va yanvar oyi uchun soliqni hisoblab yozamiz:

$$51672 + (1533120 - 861200) \times 16,5 \% = 162538,8 \text{ so'm.}$$

ShJBPHga majburiy badallar summasi 27217,6 so'mni $((1533120 - 172240) \times 2 \%)$ tashkil etadi.

Yanvar oyi uchun budjetga 135321,2 so'm $(162538,8 - 27217,6)$ JShDS o'tkaziladi.

Majburiy sug'urta badallari 112000 so'mni $(1265000 \times 8 \%)$ tashkil etadi.

Xodim qo'liga 3325461,2 so'm $(1400000 + 2200000 - 162538,8 - 112000)$ ish haqi oladi.

2019-yil 1-yanvardan O‘zbekiston Respublikasi rezidenti bo‘lgan jismoniy shaxsning daromadlariga, bundan dividendlar va foizlar tarzida to‘lanadigan daromadlar mustasno, 12 foizli stavka bo‘yicha soliq solinadi.

O‘zbekiston Respublikasining rezidentlariga dividendlar va foizlar tarzida to‘lanadigan daromadlarga 5 foizli stavka bo‘yicha soliq solinadi.

3.5-jadval

O‘zbekiston Respublikasi norezidentlarining daromadlariga solinadigan soliq stavkalari
(Soliq kodeksi 182-moddasi)

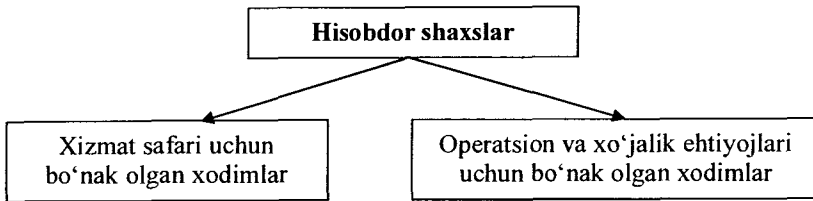
№	Daromad turi	Stavka
1.	Dividendlar va foizlarga	10 %
2.	Xalqaro tashishlarda transport xizmatlari ko‘rsatishdan olinadigan daromadlarga	6 %
3.	Mehnat shartnomalari va fuqarolik-huquqiy tUSDagi shartnomalar bo‘yicha olingan va boshqa daromadlarga	20 %

3.7. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi

Hisobdor shaxslar – keyinchalik qilinadigan xarajatlar uchun hisobini berish sharti bilan pul mablag‘ini olgan shaxslar. Hisobdor shaxs korxonaga rahbarining buyrug‘i bilan faqat mazkur korxonaga (muassasa, tashkilot) xodimlari bo‘lishi mumkin.

Bo‘nak (avans) – kelajqdagi xarajatlar va to‘lovlar hisobidan berilgan pul mablag‘lari. Bo‘nak O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan kassa muomalalarini yuritish qoidalariga asosan¹ qat‘iy belgilangan maqsad uchun beriladi.

¹ O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015-yil 16-maydagi 12/17-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalarini».



3.2-rasm. Hisobdor shaxslar turlari

Xizmat safari¹ – doimiy ish joyidan tashqarida xizmat topshirig‘ini bajarish uchun korxonaga (muassasa, tashkilot, birlashma) rahbarining buyrug‘i bo‘yicha xodimning safari. Xizmat safariga yuboriladigan joyiga qarab, O‘zbekiston Respublikasi ichidagi va tashqarisidagi xizmat safarlariga bo‘linadi. O‘zbekiston Respublikasi ichidagi xizmat safari «O‘zbekiston Respublikasi xizmat safarlari to‘g‘risida»gi yo‘riqnomaga asosan amalga oshiriladi.

Kompaniya rahbari tomonidan chiqarilgan yoki tasdiqlangan buyruqqa asosan xizmat topshirig‘ini bajarish uchun boshqa joyga, ma’lum bir maqsad va topshirishni bajarish uchun yuborish hisoblanadi².

Doimiy ishi yo‘lda o‘tadigan (temir yo‘l, havo yo‘li, suv transporti va b.) xodimlarning ish yuzasidan borib kelishi xizmat safari hisoblanmaydi. Xizmat safarining muddati, yo‘ldagi vaqtini inobatga olmagan holda, 40 kungacha belgilanadi. Montaj va qurilish ishlari bo‘yicha safar 12 oydan oshmasligi kerak. Ayrim hollarda safar muddatini uzaytirish korxonaga rahbarining yozma ruxsati bilan bo‘lishi mumkin. Safar muddatini korxonaga rahbari belgilaydi va safarga borishga ruxsat beradi. Ish yuzasidan yuqori organlar huzuriga borish faqat ularning chaqiruvi yoki ular bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Xizmat safarlariga yuborish ushbu tashkilotlarni boshliqlari

¹ «O‘zbekiston Respublikasi xududidagi xizmat safarlari tug‘risida» yo‘riqnomasi (O‘zR AV tomonidan 29.08.2003-yilda 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan).

² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 73 p.

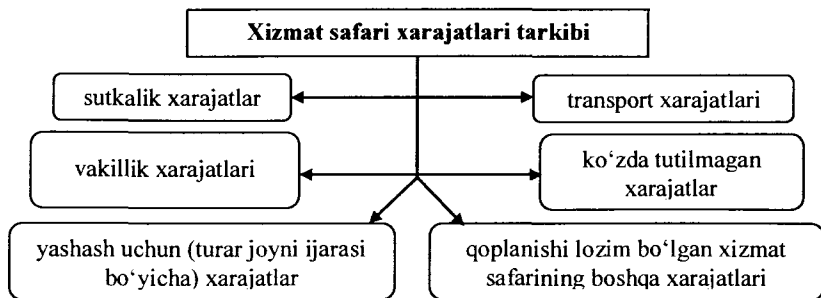
tomonidan amalga oshiriladi, **buyruq va safar guvoohnomasini** berish bilan rasmiylashtiriladi.

Tashkilotlarda xizmat safarlariga ketayotgan shaxslarni va ushbu tashkilotga xizmat safariga kelayotgan shaxslarni ro'yxatga olish **maxsus jurnallarda** yuritiladi. Tashkilotni rahbari xizmat safarlariga yuborilayotgan, xizmat safariga ketayotgan shaxslarni ro'yxatga olish jurnalini yuritish va xizmat safarlari guvoohnomasiga belgi qo'yish uchun javobgar bo'lgan shaxsni buyruq chiqarish yo'li bilan tasdiqlaydi.

Xizmat safariga chiqish kuni bo'lib transport vositasini 24 soatgacha bo'lgan vaqt, 00dan va undan kechroq vaqt – keyingi sutka hisoblanadi, kelish kuni esa – transport vositasini doimiy ish joyiga kelish kuni hisoblanadi.

Xizmat safarlari uchun naqd pul safar joyiga borish va qaytib kelish qiymatini to'lash, sutkalik xarajatlar hamda turar joyni ijaraga olish xarajatlari miqdorida beriladi.

Xizmat safari xarajatlari – tasdiqlovchi hujjatlar asosida xizmat safarlari joyiga borish va qaytib kelish uchun haqiqatda sarflangan xarajatlar, shu jumladan, joyni band qilib qo'yish haqi. Yo'l hujjatlari bo'lmagan taqdirda, xarajatlar temir yo'l transportidagi (yoki temir yo'l transporti aloqasi bo'lmasa, shaharlararo avtobusdagi) yo'l haqi qiymati miqdorida, lekin avtochipta qiymatining 30 foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda belgilanadi.



3.3-rasm. **Xizmat safari xarajatlari**¹

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014.77 p.

Xizmat safarida va yoʻlda boʻlgan vaqt uchun **sutkalik xarajatlar** xizmat safariga yuborilgan ishlarga jamoa shartnomalari, jamoa kelishuvlari va mehnat shartnomalarida koʻzda tutilgan miqdorlarda, lekin Toshkent shahrida, shahar hmda viloyatlar markazlarida – **0,1**, boshqa shaharlar va aholi yashaydigan punktlarda – **0,08**dan **kam boʻlmagan** holda belgilanadi (respublika boʻyicha oʻrnatilgan eng kam oylik ish haqiga nisbatan koeffitsiyentlarda).

Agar mehmonxonalarining lyuks-nomerlarida (xonalarida) yashaganligini tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda, turar joy xonasining ijaraga olish boʻyicha haq toʻlash ushbu nomerning (xonaning) qiymatini **70 %** miqdorida amalga oshiriladi.

Turar joy xonasining ijaraga olganlikni tasdiqlovchi **hujjatlar yoʻq boʻlgan hollarda**, xarajatlar har bir sutka uchun belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorini **2 %** miqdorida qoplanadi.

Ishchi xizmat safaridan qaytgan kundan eʼtiboran **uch kun** mobaynida **avans (boʻnak) hisobotini** taqdim etishi shart. Ushbu hisobotga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan xizmat safari guvohnomasi va xizmat safarida haqiqatda sarflangan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

Hisobdor shaxslar boʻyicha hisob-kitoblar toʻgʻrisidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi hisobvaraqlarda amalga oshiriladi:

4220-«Xizmat safarlariga berilgan boʻnaklar»;

4230-«Umumxoʻjalik xarajatlari uchun berilgan boʻnaklar»;

6970-«Hisobdor shaxslarga boʻlgan qarzlار».

Hisobdorlikka berilgan summa pul mablagʻlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar bilan, jumladan, 5010-«Milliy valutatdagi pul mablagʻlari», hisobvaraqlari bilan bogʻlangan holda, ushbu hisobvaraqlarning debetida aks ettiriladi.

Qarzning qoplanishi, xarajatlar va xarid qilingan qiymatliklarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar yoki amalga oshirilgan sarf-xarajatlarning tavsifidan kelib chiqib boshqa hisobvaraqlar bilan bogʻlangan holda, ushbu hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning sintetik hisobi 4220 «Xizmat safarlariga berilgan boʻnaklar» schyoti yuritiladi. Xizmat

safariga yuborilgan xodimlar soni qarab 4220-«Xizmat safarlariga berilgan bo‘naklar» schyoti bo‘yicha analitik (4221, 4222,...) schyotlar ochish mumkin.

4230-«Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar» schyotida mayda xo‘jalik xarajatlari uchun, hisobdorlik ostida vakillik xarajatlari uchun ekspeditorga berilgan bo‘naklarni hisobga olish mumkin. Vakillik xarajatlariga korxonaning o‘zaro hamkorlik o‘rnatish yoki uni saqlab turish, shuningdek, korxonaning boshqaruv va nazorat organlari majlislariga kelgan ishtirokchilarni qabul qilish hamda ularga xizmat ko‘rsatish maqsadlarida sarflanadigan xarajatlari kiradi. Bu xarajatlar mazkur shaxslarning rasmiy qabulini o‘tkazish, ularni transport bilan ta‘minlash, muzokaralar vaqtida bufet xizmati ko‘rsatish xarajatlari, ziyofatlar va bo‘sh vaqtni tashkil etish, korxonaning shtatida turmagan tarjimonlar xizmatiga haq to‘lash xarajatlaridir.

6970-«Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni» schyoti korxonada xodimlariga ma‘muriy-xo‘jalik va operatsion xarajatlar, xizmat safarlari uchun berilgan hisobdorlik summalari bilan haqiqatda sarflangan summalar o‘rtasidagi farq natijasida kelib chiqadigan qarzlarni aks ettiradi.

3.6-jadval

Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni va ularni to‘lashni aks ettirish

Xo‘jalik operatsiyasining mazmuni	Debet	Kredit
Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni aks ettirildi	2010-«Asosiy ishlab chiqarish»; 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»; 9410-«Sotish xarajatlari»; 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»	6970-«Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni»
Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni hisobdan chiqarildi	6970-«Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni»	5010-«Milliy valutatdagi pul mablag‘lari»

Qarz summasiga (haqiqatda sarflangan va hisobdorlik ostida olingan summalar o'rtasida farqqa) 6970-«Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzar» schyoti xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondensiyada kreditlanadi.

Masala. Korxonra rahbari xodimni Buxoro viloyatiga xizmat safariga jo'natdi. Xodimga xizmat safari xarajatlariga 860 ming so'm summada pul mablag'lari berildi. Taqdim etilgan bo'nak hisoboti va tasdiqlovchi hujjatlarga muvofiq xizmat safari xarajatlari me'yor chegarasida amalga oshirilgan va 840 ming so'mni tashkil etgan, shu jumladan, transport (borish-kelish poyezd chiptasi) 140000 so'm, mehmonxonaga to'lov – 550000 so'm, sutkalik xarajatlar – 150000 so'm.

3.7-jadval

Muomalalarning buxgalteriyada aks ettirilishi

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Hisobdorlik ostida pul mablag'lari berildi	860	4220	5010
2	Xizmat safari xarajatlari aks ettirildi	840	9420	4220
3	Sarflanmagan summa qoldig'i kassaga qaytarildi	20	5010	4220

Korxonalar rahbarlari barcha turdagi safar xarajatlari bo'yicha belgilangan me'yorlarga qo'shimcha to'lovlar miqdorini mustaqil ravishda tasdiqlash huquqiga ega.

3.8. Xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Korxonra xodimlari bilan ish haqi va deponentlar bo'yicha hisob-kitoblardan tashqari boshqa hisob-kitob turlarini ham olib borishlari mumkin. Kredit hisobiga sotib olingan tovarlar bo'yicha hisob-kitoblar, uy-joy qurish uchun olingan ssudalar, moddiy boyliklarning kamomadi bo'yicha zararlarni qoplash uchun berilgan summalar bo'yicha hisob-kitoblar, xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitob muomalalarini tashkil etadi.

Ushbu hisob-kitoblarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ko'zda to'atilgan:

4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari»;

4720-«Berilgan qarzlilar bo'yicha xodimlarning qarzlari»;

4730-«Moddiy zararni koplash bo'yicha xodimlarning qarzlari»;

4790-«Xodimlarning boshqa qarzlari»;

4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari» hisobvarag'ida korxonalariga kreditga berilgan tovarlar yuzasidan hisoblashlar hisobga olinadi.

Kreditga tovarlar sotib olgan shaxslar ishlovchi korxonalar bank krediti hisobiga uning ishchilariga berilgan kredit summalarini savdo korxonalariga to'atiligicha o'tkazadilar.

Kreditga tovar sotib olgan xodimlarning qarzi uchun bank kreditlari olinsa, quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4710;

Kredit 6710, 7810.

Korxonalar xodimlardan kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha haqlarni ish haqidano ushlab qoladi:

Debet 6710;

Kredit 4710.

So'ngra ushlab krlingan summalar bank kreditini so'ndirish uchun yo'naltiriladi:

Debet 6810, 7810;

Kredit 5110.

4720-«Berilgan qarzlilar bo'yicha xodimlarning qarzlari» hisobvarag'ida korxonalar ishchilariga berilgan qarzlilariga oid hisoblashlar aks ettiriladi. Masalan, uy-joy qurilishiga, dala hovlilarni xarid qilish yoki qurish uchun va hokazo.

Xodimlarga ushbu maqsadlar uchun qarz berilganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4720 «Berilgan qarzlilar bo'yicha xodimlarning qarzlari»,

Kredit 5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Agar mablag‘lar korxonaga berilgan kredit hisobiga bevosita bank tomonidan xodimga berilsa, u holda quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4720 «Berilgan qarzar bo‘yicha xodimlarning qarzlari»,
Kredit 6810 «Qisqa muddatli kreditlar»,
Kredit 7810 «Uzoq muddatli kreditlar».

Qarzdor xodimlardan to‘lovlar qabul qilishganda quyidagicha yozuv qayd etiladi:

Debet 5010, 5110, 6710;
Kredit 4720.

Bank kreditlarini so‘ndirish paytida:
Debet 6810, 7810;
Kredit 5110.

Korxonaga tomonidan savdo tashkilotidan 600 ming so‘m sum-
maga topshiriq-majburiyat olindi. Topshiriq-majburiyatga ko‘ra
korxonaga to‘rt kalendar oyi mobaynida har oyda savdo tashkiloti
foydasiga A.Samadovdan 150 ming so‘m ushlab qolishi kerak.

1-variant. Korxonaga xodimning ish haqidagi ushlab qolingani
summalarni bevosita savdo tashkilotiga o‘tkazadi:

3.8-jadval

Muomalalarni aks ettirish

№	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘mda	Debet	Kredit	Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
1	Topshiriq-majburiyat bo‘yicha hisoblangan qarz aks ettirildi	600	4710	6990	Topshiriq-majburiyat
2	Kredit bo‘yicha qarzni so‘ndirish maqsadida xodimdan (har oyda) ushlab qolingani summalar aks ettirildi	150	6710	4710	Topshiriq-majburiyat, buxgalteriya hisob-kitobi
3	Qarzni so‘ndirish hisobiga savdo tashkilotiga (har oyda) o‘tkazilgan summalar aks ettirildi	150	6990	5110	To‘lov topshiriqnomasi, bank ko‘chirmasi

2-variant. Korxonaning xodimi tomonidan kreditga sotib olingan tovar qiymatini savdo tashkilotiga bankning krediti hisobiga to'liq qaytaradi:

3.9-jadval

Muomalalarni aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'mda	Debet	Kredit	Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
1	Kredit olindi	600	5110	6810	Kredit shartnomasi
2	Tovar qiymati savdo tashkilotiga to'landi	600	6990	5110	To'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi
3	Kreditga sotilgan tovar bo'yicha xodimning qarzi aks ettiriladi	600	4710	6990	Buxgalteriya hisob-kitobi
4	Kreditni qaytarishga yo'naltiriladigan ish haqi summasi aks ettiriladi (har oyda)	150	6710	4710	Ish haqini hisoblash qaydnomasi
5	Kreditni qaytarish hisobiga ushlab qolingan summalarning o'tkazilishi (har oyda)	150	6810	5110	To'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi

O'zR FKning 790-moddasi ham pul mablag'lari bilan, ham boshqa mulk buyumlari bilan qarz berish va olish imkoniyatini beradi. Bunda O'zR FKning 734–735-moddalariga ko'ra qarz shartnomasi bo'yicha pul mablag'lari qarz oluvchiga ular tomonidan qarz summasidan foizlar to'lanishi yoki to'lanmasligi sharti bilan berilishi mumkin. Qarz summasi miqdori, qaytarish tartibi va muddatlari hamda ushbu summadan foizlar to'lash qarz shartnomasida majburiy belgilab qo'yilgan bo'lishi kerak.

Qarz olish xodimning qarz yoki ssuda so'ralish sabablari ko'rsatilgan holda, korxonaning rahbari nomiga iltimosnomasi (arizasi) asosida rasmiylashtiriladi. Qarz yoki ssuda berish to'g'risidagi qarorni korxonaning rahbari mustaqil ravishda qabul qiladi (agar mulkdorga tegishli vakolat berilgan bo'lsa).

Xodimga qarz yoki ssuda berish to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda, xodim yozma shaklda uni qaytarish to'g'risida majburiyatnoma (qarz shartnomasi) tuzadi.

Agar qarz shartnomasining predmeti bo'lib buyumlar hisoblansa, unda qarz oluvchiga buyumlarni berishda ularga bo'lgan mulk huquqi qarz oluvchiga o'tadi hamda ushbu operatsiyani buxgalteriya hisobida aks ettirishda buyumlarni qarz beruvchining balansidan hisobdan chiqarish lozim.

3.10-jadval

Korxonada xodimlariga berilgan qarzlarning bo'yicha operatsiyalar aks ettirish

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Pul ko'rinishidagi qarz		
Xodimga berilgan qarz summasi aks ettiriladi	4720-«Berilgan qarzlarning bo'yicha xodimlarning qarzi»	5110-«Hisob-kitob hisobvarag'i»
Qarzni qaytarish (so'ndirish) aks ettiriladi	5110-«Hisob-kitob hisobvarag'i»; 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»	4720-«Berilgan qarzlarning bo'yicha xodimlarning qarzi»
Qarz bo'yicha foizlar hisoblandi	4830-«Olinadigan foizlar»	9530-«Foizlar ko'rinishidagi daromadlar»
Qarz bo'yicha foizlarning kelib tushishi	5110-«Hisob-kitob hisobvarag'i»; 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»	4830-«Olinadigan foizlar»
Natura ko'rinishidagi qarz (materiallar misolida)		
TMQ haqiqiy qiymatining hisobdan chiqarilishi	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»	1000-«Materiallar» guruhi hisobvaraqlari
TMQning qarz sifatida berilishi aks ettirildi	4720-«Berilgan qarzlarning bo'yicha xodimlarning qarzi»	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»
QQS hisoblandi	4720-«Berilgan qarzlarning bo'yicha xodimlarning qarzi»	6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»

Xodim korxonaga rahbariyatiga unga 6 oy muddatga foizsiz 1 500 000 so‘m miqdorida qarz berishni so‘rab murojaat etdi.

3.11-jadval

Korxonaga xodimiga qarz berish

№	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘mda	Debet	Kredit
1	Qarz berish aks ettirildi	1500	4720	5110
2	Qarzni qaytarilishi: ish haqidan ushlab qolish	1500	6710	4720

4730-«Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi» hisobvarag‘ida korxonaga xodim tomonidan pul mablag‘lari va tovar-moddiy qiymatliklarning kamomadi va talon-taroj qilinishi, yaroqsizlik natijasida yetkazgan moddiy zararni qoplash bo‘yicha hisob-kitoblar, shuningdek, boshqa turdagi zararlarni qoplash bo‘yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi. Moddiy zararni qoplash bo‘yicha qarzlarning hisobi «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risida»gi Nizom va 21-son BHMSga muvofiq yuritiladi.

4730-«Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi» hisobvarag‘i aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo‘lgan summalarga 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar» hisobvarag‘i bilan korrespondensiyada debetlanadi.

4730-«Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi» hisobvarag‘ining kreditida, to‘langan to‘lovlar summasiga pul mablag‘larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar va moddiy zararni qoplash uchun mehnat haqidan ushlab qolinadigan summaga 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashlar» hisobvarag‘i bilan korrespondensiyada yozuvlar amalga oshiriladi.

Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi va uning qoplanishi aks ettirilishi

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Daromadni aks ettirish (undiriladigan summa kamomad summasidan yuqori) – aybdorlar aniqlangan	4730 – aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymatiga	5910 – kam chiqqan aktivning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasiga, 9310 – aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymati bilan uning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasi o'rtasidagi farqqa
Zararni aks ettirish (kam chiqqan aktivning bozor qiymati kamomad summasidan past) – aybdorlar aniqlangan	4730 – aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymatiga; 9430 – aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymati bilan uning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasi o'rtasidagi farqqa	5910 – kam chiqqan aktivning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasiga

Agar aybdor shaxsdan undiriladigan summa kam chiqqan obyektning qoldiq qiymatidan yuqori bo'lsa, unda korxonada umumiy tartibda soliqqa tortilishi lozim bo'lgan daromad oladi.

Aybdor shaxsdan undiriladigan summa kam chiqqan obyektning qoldiq qiymatidan kam bo'lgan hollarda korxonada zarar

ko'radi, u ham daromad (foyda) solig'ini hisoblashda soliqqa tortiladigan bazani oshiradi. Yagona soliq, yalpi daromad solig'i va yagona soliq to'lovi to'lovchilari bo'lgan korxonalarda esa, bunday holda soliq oqibatlari yuzaga kelmaydi.

Amaliyotda har doim ham kamomadning aniq aybdorlarini belgilash yoki moddiy javobgar shaxsdan kam chiqqan obyekt qiymatini undirishga muvaffaq bo'linmaydi. Ushbu hollarda korxonada kam chiqqan obyekt bo'yicha barcha xarajatlarni boshqa operatsion xarajatlar tarkibida aks ettirib, o'z mablag'lari hisobiga hisobdan chiqarishi kerak. Tegishli, olingan zarar summasi daromad (foyda) solig'ini hisoblab chiqarishda soliqqa tortiladigan bazani oshiradi, biroq yagona soliq, yalpi daromad solig'i va yagona soliq to'lovi hisob-kitobida hisobga olinmaydi.

Undirib olinishi gumon bo'lgan debitorlik qarzlari korxonada rahbariyatining qaroriga muvofiq dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar hisobidan yoki bunday rezerv tashkil etilmagan bo'lsa, ushbu qarzlarning korxonada zararini ko'paytirish hisobiga (yoki sof foyda hisobidan) 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 hisobi 8-jurnal-orderda, analitik hisobi 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 tamoyillariga 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.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Korxonada xodimlarining shaxsiy tarkibiga kimlar kiradi?
2. Mehnat haqini hisoblashda dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini tushuntiring.
3. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarga nimalar kiradi?
4. Mehnat va ish haqida majburiy ushlanmalarni hisoblash metodikasini aytib bering?
5. Asosiy va qo'shimcha ish haqiga qanday ish haqlari kiradi?
6. Mehnat ta'tili va uni hisoblash tartibini tushuntiring.
7. Kasallik varaqasi bo'yicha mehnat haqini hisoblash va to'lash tartibini izohlang.
8. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibiga nimalar kiradi?

4-BOB. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

4.1. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish

Xo'jalik yurituvchi subyektlar darajasida tovar-moddiy zaxiralar yirik miqdordagi moliyaviy resurslar qo'yilmasini talab etuvchi obyektlar jumlasiga kiradi va shuning uchun ular xo'jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish yoki marketing siyosatini belgilab beradigan muhim omillardan biri sifatida namoyon bo'ladi. Biroq, xo'jalik yurituvchi subyektlarning ko'pchiligi, odatda, ularga yetarli darajada e'tibor berishmaydi va mavjud zaxiralarga bo'lgan ehtiyojni doimo ham to'g'ri baholashmaydi. Buning natijasida, ular tovar-moddiy zaxiralarga ko'zlangan darajadan ortiqcha mablag'lar sarflashlariga duch kelishadi.

2-sonli BHXSda tovar-moddiy zaxiralarga quyidagicha ta'rif berilgan:¹

Tovar-moddiy zaxiralar – bu quyidagi aktivlardir:

- odatdagi faoliyat doirasida sotish uchun mo'ljallangan;
- bunday sotuv uchun ishlab chiqarish jarayonida bo'lgan;
- ishlab chiqarish jarayonida yoki xizmatlar ko'rsatilishida foydalanilishi ko'zlangan xomashyo va materiallar ko'rinishidagi aktivlar.

Tovar-moddiy zaxiralar – keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek, mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlar.

¹ Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. London, 2015. 17th Edition. 101 p.

Bugungi kunda, avvalo, tovar-moddiy zaxiralarning tarkibi, holati, harakati, miqdori, sotib olinishi yoki ishlab chiqarilishi, baholash va qayta baholash tartiblariga e'tibor berish lozim. Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari o'zida mahsulotning tannarxini kamaytirish imkoniyatlarini – moddiy boylıklardan unumli foydalanish, sarflar me'yorini pasaytirish, tovar-moddiy qiymatliklarning talabga javob beradigan darajadagi saqlash, qo'riqlash, shuningdek, tovar-moddiy zaxiralar hisobining to'g'ri yuritilishi va boshqalar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirishi lozim.

Tovar-moddiy zaxiralarning buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan asosiy talablar:

– tashkilot bo'linmalarida zaxiralar harakatining ombor hisobi va tezkor hisobi ma'lumotlarining buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlariga muvofiqligini;

– moliyaviy hisobotda aks ettirilgan TMZlar bo'yicha ma'lumotlarning haqqoniyligini;

– zaxiralar miqdori va bahosinning buxgalteriya hisobi tezkorligini;

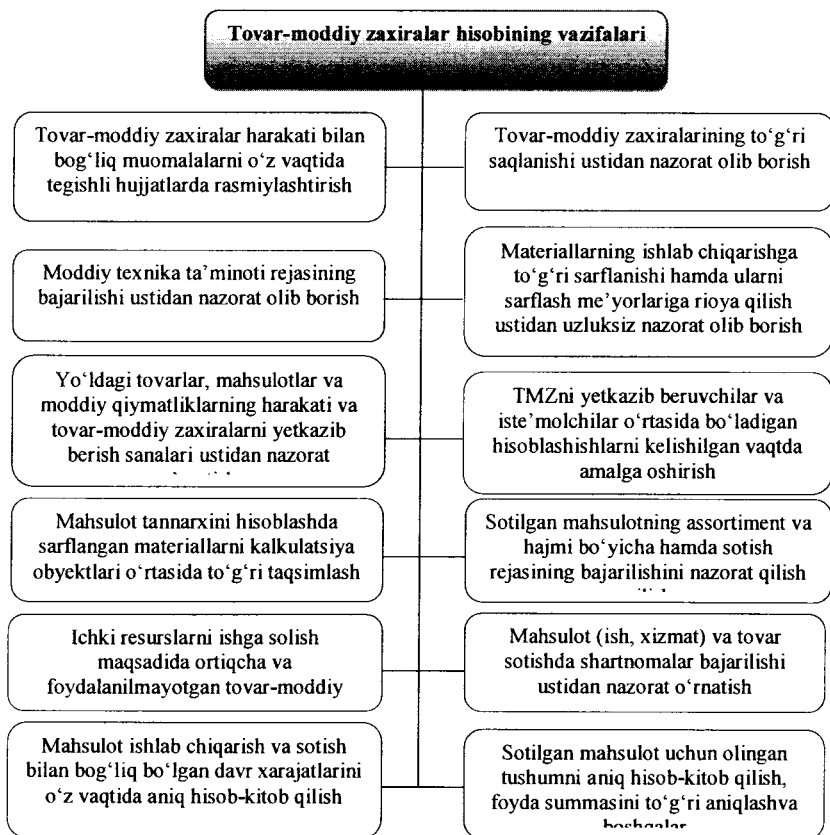
– zaxiralarning harakatlanish jarayoni (kelib tushishi, joylashtirilishi va chiqib ketishi) va shuningdek, haqiqiy mavjudligini to'laqonli va uzluksiz tartibda to'la aks ettirishni;

– tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha (aylanmalari va qoldiqlari bo'yicha) sintetik hisob ma'lumotlarining analitik hisob ma'lumotlariga muvofiqligini ta'minlash.

Ushbu talablarni bajarish maqsadida buxgalteriya hisobi oldiga bir qancha vazifalar qo'yiladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni ma'lum muddatga (masalan, moliyaviy hisobotni tuzish sanasigacha) bo'lgan davrda xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida bo'lgan barcha zaxiralar, ular qayerda joylashgan bo'lishidan qat'i nazar, tovar-moddiy zaxiralarga olib boriladi. Ya'ni, buyumni xo'jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralari o'tkazishning hal qiluvchi mezonini bo'lib, uning mazkur buyumga bo'lgan mulkiy huquqi hisoblanadi. Shu bilan birga, xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli hududda boshqa jismoniy va yuridik shaxslarning mulki bo'lgan buyumlar bo'lishi

mumkin. Konsignatsiya shartnomasi asosida kelib tushgan tovarlar yoki tovar-moddiy zaxiralarni sotish haqida hisob-kitob hujjatlari rasmiylashtirilib, biroq o'z vaqtida xaridor tomonidan olib chiqib ketilmagan tovarlar bunga misol bo'la oladi. Bular xo'jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralari kirmaydi.



4.1-rasm. Tovar-moddiy zaxiralar hisobining vazifalari

Tovar-moddiy zaxiralarning buxgalteriya hisobi birligi xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan mustaqil tarzda shunday belgilanadiki, ushbu birlik mazkur zaxiralar to'g'risida to'liq

va ishonchli axborotning shakllantirilishini, shuningdek, ularning mavjudligi va harakati ustidan tegishli nazorat o'ratilishini ta'minlashi lozim.

4-BHMSga muvofiq, yuqori sanab o'tilgan tovar-moddiy zaxiralar turlari buxgalteriya balansining «Tovar-moddiy zaxiralar» umumiy moddasi doirasida birlashtirilgan. Ushbu moddaga 21-son BHMSning quyidagi schyotlari qoldiqlari mos keladi:

1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»;

1100-«O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

1500-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schyotlar»;

1600-«Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

2000-«Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar»;

2100-«O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

2300-«Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar»;

2500-«Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar»;

2600-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

2700-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar»;

2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

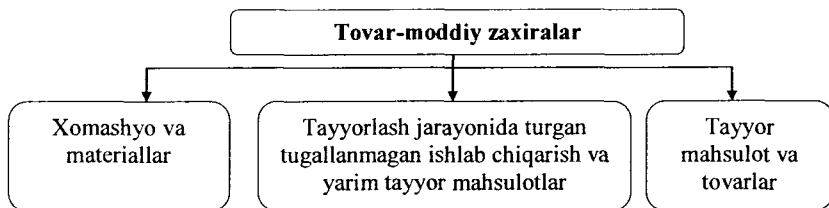
2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar».

Oldingi hisobot davri oxiridagi tovar-moddiy zaxiralar qoldig'i ushbu hisobot yili boshlanishiga o'tkaziladi.

4.2. Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash va baholash

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonalarda tovar-moddiy zaxiralardan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, ularning oqilona sarflanishiga rioya etish, mahsulot tan-

narxida moddiy xarajatlarning salmog'ini minimallashtirish masalalariga alohida e'tibor beriladi.



4.2-rasm. Tovar-moddiy zaxiralari tarkibi

Ishlab chiqarish zaxiralari – xo'jalik yurituvchi subyektda keyinchalik qayta ishlashga yo'naltirilgan sotib olingan yoki mustaqil ravishda tayyorlangan buyumlardir¹.

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

Xomashyo va asosiy materiallar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil etadi yoki uni tayyorlashning zaruriy qismi hisoblanadi.

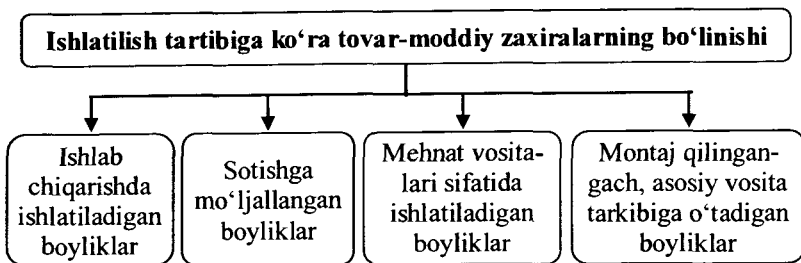
Tugallanmagan ishlab chiqarish – tayyor mahsulotga aylantirilishi, ularning keyinchalik qayta ishlanishini talab etadigan tovarlardir.

Tayyor mahsulot – barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan o'tgan hamda sotish uchun mo'ljallangan buyumlar².

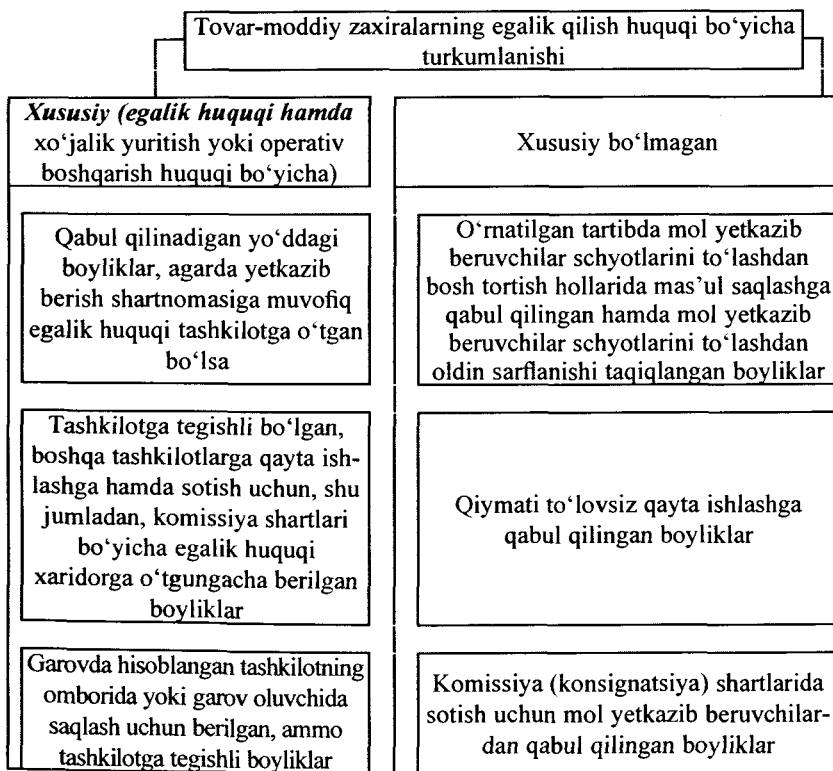
Tovarlar – hech qanday ishlov bermasdan qayta sotish maqsadida sotib olingan moddiy aktivlar.

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 232 p.

² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 233 p.



4.3-rasm. Ishlatilish tartibiga ko'ra tovar-moddiy zaxiralarning turkumi



4.4-rasm. Tovar-moddiy zaxiralarning egalik qilish huquqi bo'yicha turkumlanishi

Ishlab chiqarishda tutgan o'rniga ko'ra korxonalarda ishlatiladigan materiallar asosiy va yordamchi materiallarga bo'linadi.

Asosiy materiallar deganda – mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, obyektlarni qurish, montaj qilish, rekonstruksiya qilish, ta'mirlash va obodonlashtirish kabi ishlarni bajarishda bosh rolni o'ynovchi materiallar tushuniladi.

Asosiy materiallar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil etuvchi aktivlar¹.

Yordamchi materiallar deganda – mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarishda bosh rolni o'ynamaydigan, lekin ularning bajarilishida qo'shimcha tarzda ishlatiladigan materiallar tushuniladi.

Yordamchi materiallar – asosiy materiallar tarkibiga kiritilmaydigan, ishlab chiqarish jarayonida qo'shimcha tarzda ishlatiladigan materiallar².

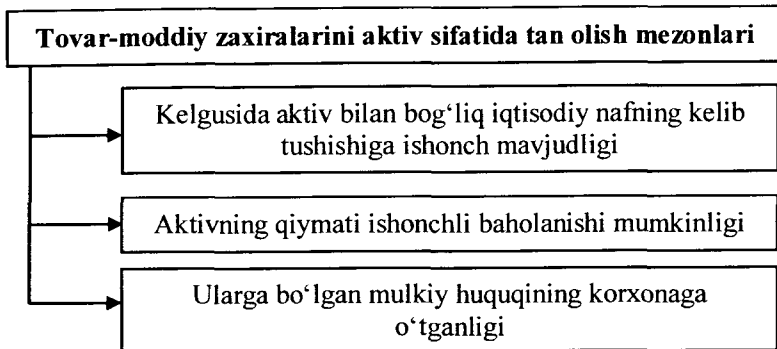
Egalik qilish xususiyatiga muvofiq, moddiy-ishlab chiqarish zaxiralari tashkilotga egalik huquqi hamda xo'jalik yuritish yoki operativ boshqarish huquqi bo'yicha tegishli (xususiy) va unga ushbu huquqlar bo'yicha tegishli bo'lmagan (xususiy bo'lmagan) boyliklarga bo'linadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni korxonada buxgalteriyasida aktiv sifatida tan olish, uning hisobini yuritishda muhim ahamiyatga ega.

4-son BHMSning 8-bandida tovar-moddiy zaxiralarni aktiv sifatida tan olishning quyidagi mezonlari belgilangan:

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 232 p.

² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 233 p.



4.5-rasm. TMZlarni aktiv sifatida tan olish mezonlari

Tovar-moddiy zaxiralarning tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy nafning kelib tushishiga ishonch mavjudligini aniqlashda, korxonada dastlabki tan olish paytida, mavjud bo'lgan faktlarga asoslanib, bo'lajak iqtisodiy nafning olinishi ehtimoligi darajasini baholashi lozim bo'ladi. Buning ma'nosi shundaki, korxonada olingan aktivga egalik qilish, undan foydalanish va boshqarishga bog'liq bo'lgan barcha bo'lajak daromadlar (ular, odatda, tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishi, shuningdek, sotilishidan tushadigan daromadlar shaklida namoyon bo'ladi) o'ziga tegishli bo'lishiga ishonch hosil qilishi lozim hamda mazkur obyektga egalik qilishga bog'liq barcha tavakkalchilikni (jumladan, mulkning tasodifan ishdan chiqishi yoki buzilishi xavfi, shuningdek, uni saqlash, qayta ishlash va hisobdan chiqarishga bog'liq ko'zda tutilgan xarajatlarni) o'z zimmasiga oladi. Iqtisodiy naf olish ehtimolligining mavjudligi korxonada aktiv bilan bog'liq bo'lgan, iqtisodiy moddiy boyliklarga ega bo'lishi va shunga muvofiq tegishli tavakkalchilikni o'z zimmasiga olishi xususida oydinlik kiritilishini taqozo etadi. Odatda, iqtisodiy manfaatlar va tavakkalchiliklar korxonaga to'liq o'tgandagina bunday aniqlik paydo bo'ladi. Bungacha esa, aktivni xarid operatsiyasi deyarli talafotlarsiz (jarimalarsiz) bekor qilinishi mumkin, shuning uchun aktiv tan olinmaydi.

Tovar-moddiy zaxiralarni tan olishning yuqorida keltirilgan aktivning qiymati ishonchli baholanishi mumkinligi sharti buxgalteriya hisobi amaliyotida, odatda, oson qoniqtiriladi, chunki aktivni xarid operatsiyasi natijasida, uning qiymati aniqlanadi. Masalan, tovar-moddiy zaxiralar boshqa shaxslardan sotib olinayotganda, ularning qiymatini baholashning asosiy ishonchli ko'rsatkichi tovar-moddiy zaxiralarning tomonlarni qoniqtiradigan va oldi-sotdi shartnomasida ko'rsatilgan bahosi hisoblanadi; tovar-moddiy zaxiralar korxonaga bepul kelib tushganda, baholashning asosini tegishli o'tkazish hujjatlarida ko'rsatilgan tovar-moddiy zaxiralar qiymati yoki ular kelib tushgan paytdagi bozor qiymati tashkil qiladi. Bunda, agar aktiv xo'jalik yurituvchi subyektning o'z kuchi bilan mustaqil yaratilgan bo'lsa, uning qiymatini materiallar, ishchi kuchini sotib olish bo'yicha tashqi tomonlar bilan olib borilgan operatsiyalar hamda tovar-moddiy zaxiralarni yaratish (ishlab chiqarish) jarayonidagi boshqa xarajatlar asosida ishonchli baholash mumkin.

Tovar-moddiy zaxiralarni tan olishning uchinchi sharti, ularga bo'lgan mulkiy huquqining korxonaga o'tganligi shundan kelib chiqadiki, ma'lum muddatga (masalan, moliyaviy hisobotni tuzish sanasigacha) bo'lgan davrda xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida bo'lgan barcha zaxiralar, ular qayerda joylashgan bo'lishidan qat'i nazar, tovar-moddiy zaxiralarga olib boriladi. Ya'ni, buyumni xo'jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralarga o'tkazishning hal qiluvchi mezonini bo'lib, uning mazkur buyumga bo'lgan mulkiy huquqi hisoblanadi. Shu bilan birga, xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli hududda boshqa jismoniy va yuridik shaxslarning mulki bo'lgan buyumlar bo'lishi mumkin. Konsignatsiya shartnomasi asosida kelib tushgan tovarlar yoki tovar-moddiy zaxiralarni sotish haqida hisob-kitob hujjatlari rasmiylashtirilib, ammo o'z vaqtida xaridor tomonidan olib chiqib ketilmagan tovarlar bunga misol bo'la oladi. Bular xo'jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralarga kirmaydi.

Sotib olingan va hali yo'lda bo'lgan tovarlar, agar ularga bo'lgan mulkiy huquq xo'jalik yurituvchi subyektga berilgan

bo'lsa, uning tovar-moddiy zaxirasi hisoblanadi. Mulkiy huquqning berilishi sanasi, odatda, tovarlarni sotib olish shartnomasida belgilanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralariga ta'minotchi tomonidan yuklab jo'natilgan, mulkiy huquq xaridorga o'tmagan, ammo qabul qilish paytida xaridor tomonidan yaroqsiz deb topilgan va qaytarilishi lozim bo'lgan tovarlar kiritilmaydi.

Materiallarni buxgalteriya hisobida to'g'ri baholash muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. 4-son BHMSning 11-bandiga muvofiq, materiallarni baholash quyidagi ikki bahoning eng pasti bo'yicha – balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (sof sotish qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

Materiallari sotib olish bila bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- materiallarning shartnoma qiymati;
- boj to'lovlari va yig'implari;
- materiallarni sotib olishda qatnashgan ta'minotchi va vositachilarga to'lanadigan komission haqlar;
- materiallarni sertifikatlash va texnik sharoitlarga muvofiq sinovdan o'tkazish xarajatlari;
- transport-tayyorlov xarajatlari;
- transportirovka qilish tavakkulchiliklarini sug'urtalish xarajatlari.

Materiallarni sotib olish xarajatlari, ularning paydo bo'lishini tasdiqlovchi boshlang'ich hujjatlarga asoslanadi. Bu hujjatlarga schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, inventarlash dalolatnomasi va boshqalarni kiritish mumkin.

Xarid qilingan materiallarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlari (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valutasiga xarid qilish chog'ida valutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), materiallarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan

bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar materiallarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinadi.

Materiallar kredit hisobiga xarid qilinganda yoki tayyorlanganda kredit (qarz)dan foydalanganlik uchun foizlar ko'rinishidagi xarajatlar uning hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan materiallarning tannarxiga kiritilmaydi.

Tashkilotning transport-tayyorlov xarajatlari quyidagi usullardan biri bo'yicha hisobga qabul qilinadi yoki xarid qilingan materiallar qiymatiga kiritiladi:

a) transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridan to'g'ri) kiritish (shartnoma narxiga qo'shish, ustav kapitaliga kiritilgan badalning pul bahosiga qo'shish, tekinga olingan va hokazo joriy qiymatiga qo'shish).

Transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridan to'g'ri) kiritish usulini ko'p bo'lmagan nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarga ega bo'lgan tashkilotlarda, shuningdek, tovar-moddiy zaxiralarning alohida turlari va guruhlarining qiymati katta ahamiyatga ega bo'lgan hollarda qo'llash maqsadga muvofiq;

b) yetkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga binoan transport-tayyorlov xarajatlarini alohida sintetik 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schyotiga olib borib, keyinchalik ularni «Materiallar» elementi bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga yoki ishlatilishiga qarab ishlab chiqarish xarajatlariga va (yoki) davr xarajatlariga kiritish.

Tovar-moddiy zaxirani baholashning ikki usuli bor ular: yalpi foyda usuli va tovar-moddiy zaxiraning chakana savdo usuli¹.

Ishlab chiqarish zaxiralarining haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshirishladi:

1. Donalab baholash.

¹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014. 103 b.

2. FIFO (birinchi tushum oxirgisi zaxiraga).

3. O'rtacha qiymat usuli (AVECO).

Materiallarni hisobdan chiqarish tartibi korxonaning hisob siyosatida belgilanishi lozim.

Har bir birlik tannarxi usuli bo'yicha alohida tartibda ishlatiladigan materiallar (qimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlar) baholanadi. Bunday materiallarning birligi, odatda, yagona namunada bo'ladi.

Materiallarni FIFO usuli bo'yicha hisobdan chiqarish zaxiralar oy davomida va boshqa davrda ularni sotib olish ketma-ketligi bo'yicha foydalaniladi, degan taxmindan kelib chiqib, hisoblangan bahoda amalga oshiriladi. Bu usul qo'llanganda, oying oxiriga zaxirada turgan materiallarni baholash vaqtga ko'ra oxirgi sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxi bo'yicha amalga oshiriladi, sotilgan tovarlar, mahsulotlar, ish va xizmatlar tannarxida esa vaqtga ko'ra avval sotib olinganlarning tannarxi hisobga olinadi.

O'rtacha tortilgan qiymat (AVECO) usuliga muvofiq, har bir birlikning qiymati davr boshiga o'xshash birliklarning o'rtacha tortilgan qiymatidan hamda davr mobaynida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash birliklarning qiymatidan aniqlanadi. Materiallarning o'rtacha qiymati davriylik asosida (davriy hisob) yoki har bir qo'shimcha yetkazib berish jarayonida (uzluksiz hisob) hisoblanishi mumkin.

4.1-jadval

Tovar-moddiy zaxiralar to'g'risida ma'lumotlar

№	Ko'rsatkichlar	Buyumlar miqdori	Birlik bahosi	Summa
1	Davr boshida tovar-moddiy zaxiralar zaxirasi	120	90	10800
2	1 iyunda sotib olingan	70	100	7000
3	1 oktabrda sotib olingan	90	110	9900
4	Mavjud tovar-moddiy zaxiralar	280	98,92	27700
5	Yil davomida sotilgan tovar-moddiy zaxiralar	200	?	?
Davr oxirida qolgan tovar-moddiy zaxira zaxirasi		80	?	?

Donalab baholashda, kamroq qiymati tanlangan bo'lsa, $18900 \text{ so'mni } (120 \times 90) + (70 \times 100) + (10 \times 110)$, agar tannarxi eng yuqori bo'lgan 150 ta buyum tanlangan bo'lsa, o'rtacha qiymatda esa $19784 \text{ so'm } (200 \times 98,92)$ bo'ladi, ya'ni $27700 : 280 = 98,92$. FIFO usulida, $18900 \text{ so'm } (120 \times 90) + (70 \times 100) + (10 \times 110)$ ni tashkil etadi.

Bu usullarni solishtiradigan bo'lsak, quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi (bu yerda donalab baholash usuli aniq tanlab olingan buyumlarga bog'liq bo'ladi).

4.2-jadval

FIFO va AVECO usullari

Baholash usullari	Sotilgan materiallar qiymati so'm	Davr oxirida qolgan materiallar	Jami, so'm
FIFO	18900	8800	27700
O'rtacha tannarx	19785,5	7915,5	27700

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda 4-son BHMSga muvofiq FIFO usulini qo'llash maqsadga muvofiq, chunki ishlab chiqarish zaxiralari qiymati hisobot davri oxirida joriy bahoga yaqinroq bo'ladi va korxonaga aylanma aktivlarini aniq aks ettiradi.

Sof sotish qiymati – tovar sotilishining taxminiy qiymatidan tovarlarni sotuv oldidan tayyorlash va uni sotish xarajatlarining ayirmasidir.

Har bir modda bo'yicha usul – tovar-moddiy zaxiralarning har moddasi (navi, markasi, turi va shu kabilar) tannarxi va sof sotish qiymati solishtiriladi (taqqoslanadi) hamda ushbu ikki qiymatdan eng pastni har bir modda bo'yicha moliyaviy hisobotga kiritiladi.

Asosiy tovar guruhlar usuli – tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng pastni, TMZlarning har bir kategoriyasi yoxud guruhi bo'yicha umumiy summadan kelib chiqib aniqlanishi ko'zda tutiladi.

Zaxiralar umumiy hajmi usuli – tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng pastni zaxiralar tannarxining umumiy summasi va sof sotish qiymatining umumiy summasidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

4.3. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish tizimlari

Mahsulot ishlab chiqarish, tovarlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish jarayonining xarakteri va xususiyatlariga bog'liq holda tovar-moddiy zaxiralar hisobi uzluksiz (doimiy) yoki davriy hisobga olish tizimlaridan biri bo'yicha amalga oshirilishi mumkin¹.

Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz (doimiy) hisobga olish. Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz hisobga olish tizimidan foydalanilganda, tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish schyotlarida ularning kelib tushishi va chiqib ketishi bo'yicha operatsiyalar batafsil aks ettirib boriladi. Natijada, butun hisobot davri mobaynida quyidagilar aniq bo'ladi: ma'lum bir tovar-moddiy zaxiralarning mavjudligi va sotilgan zaxiralarning tannarxi. Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi, sotishning borishiga qarab «Sotilgan mahsulot tannarxi» schyotida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish. Davriy hisobga olish tizimi qo'llanilganida, yil davomida tovar-moddiy zaxiralarni batafsil hisobi yuritilmaydi. Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqatdagi mavjudligi ularni inventarizatsiya natijalari bo'yicha aniqlanadi. Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularni inventarizatsiyasi yakunlanishiga qadar aniqlanishi mumkin emas, chunki sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxini hisob-kitob qilish quyidagi formula bilan amalga oshiriladi:

$$\begin{aligned} & \text{Hisobot davri boshiga tovar-moddiy zaxiralarning qoldig'i} \\ & \quad + \\ & \quad \text{Tovar-moddiy zaxiralarning kelib tushishi} \\ & \quad = \\ & \quad \text{Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi} \\ & \quad - \\ & \quad \text{Hisobot davri oxiriga tovar-moddiy zaxiralarning qoldig'i.} \end{aligned}$$

¹ Ortiqov A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. – T.: «Norma», 2010. 252-b.

Davriy hisobga olish tizimi qo‘llanilganida, tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi balans schyotlaridagi qoldiq inventarizatsiya tugagunga qadar boshlang‘ich darajada o‘zgarmay turadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni **davriy hisobga olish** usulidan foydalanilganda, har bir mahsulot (tovar)ning tannarxi hisobot davri davomida vaqtinchalik 9140-«**Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralar sotib olish/xarid qilish**» schyotida yig‘iladi, biroq sotilgan mahsulotlar, tovarlarning haqiqiy tannarxini faqat tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya qilingandan so‘ng aniqlash mumkin. 9150-«**Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralar bo‘yicha tuzatishlar**» schyoti – hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijasida tovar-moddiy zaxiralarni mavjudligini aks ettirish uchun foydalaniladigan vaqtinchalik schyot. Ko‘rsatilgan schyotning debeti bo‘yicha tovar-moddiy zaxiralarning kamayishi, krediti bo‘yicha tovar-moddiy zaxiralarning o‘sishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi schyotlar (1000–2900) bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

9150-«Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralar bo‘yicha tuzatishlar» schyotining qoldig‘i 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga o‘tkazilishi orqali yopiladi.

4.3-jadval

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish operatsiyalarini aks ettirish

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish (TMZni davriy hisobga olish usulida)	9140	6010
2	Hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijalari bo‘yicha TMZ schyotlari bo‘yicha qoldiqlarga tuzatishlar qilindi:		
	a) asosiy moddiy zaxiralar: zaxiralarning o‘sishi	1000	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	1000
	b) tugallanmagan ishlab chiqarish: o‘sish	2010	9150
	kamayish	9150	2010
	s) tayyor mahsulot: zaxiralarning o‘sishi	2810	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	2810
	d) tovarlar: zaxiralarning o‘sishi	2900	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	2900

3	Hisobot davrining oxirida 9140 «Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish» schyotining yopilishi	9910	9140
4	Hisobot davri oxirida 9150-«Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar» schyotining yopilishi	9910 (9150)	9150 (9910)

4.4. Materiallar kirimi va sarflanishini hisobga olish hamda hujjatlashtirish

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

1010-«Xomashyo va materiallar»;

1020-«Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar»;

1030-«Yoqilg'i»;

1040-«Ehtiyot qismlar»;

1050-«Qurilish materiallari»;

1060-«Idish va idishbob materiallari»;

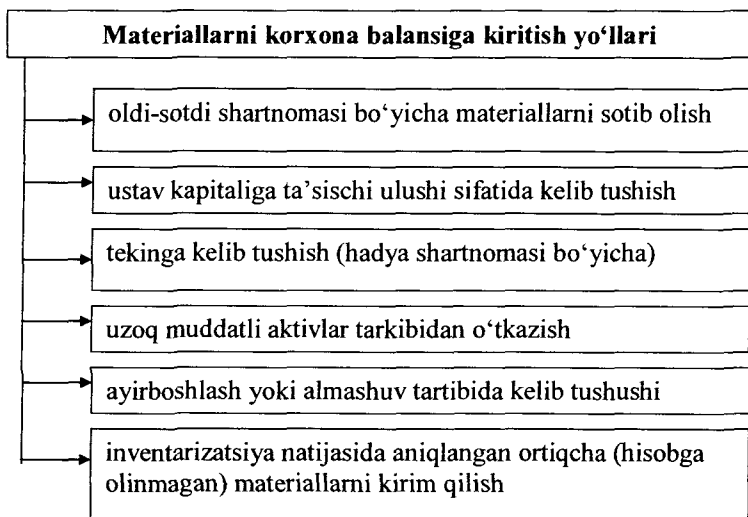
1070-«Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar»;

1080-«Inventar va xo'jalik anjomlari»;

1090-«Boshqa materiallar».

Ushbu schyotlarning debetida ishlab chiqarish zaxiralarining ko'payishi, kreditida esa, ularning ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun sarflanishi aks ettiriladi.

Misol. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ta'sis shartnomasida nazarda tutilishicha, ta'sischilar ustav kapitaliga ulush sifatida tovar-moddiy boyliklarni kiritadilar. Bunda ta'sischi 36000 ming so'm, shu jumladan, QQS 6000 ming so'm summadagi kurilish materiallarini, boshqa ta'sischi esa, 12000 ming so'm qiymatdagi tovarlarni kiritadi.



4.6-rasm. Materiallarni korxonaga balansiga kiritish yo'llari

4.4-jadval

**Ustav kapitalini tovar-moddiy boyliklar bilan shakllantirish
buxgalteriya yozuvlari**

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Ta'sis shartnomasiga muvofiq ustav kapitalining miqdori aks ettirildi	48000	4610	8330
2	A ta'sischi ulushining kelib tushishi	30000 6000	1050 4410	4610 4610
3	B ta'sischi ulushining kelib tushishi	12000	2910	4610

Misol. Korxonaga qarz shartnomasi bo'yicha (foiz to'lovlarisiz) 12000 ming so'm qiymatidagi (shu jumladan, QQS 2000 ming so'm) materiallarni oldi. Qarz muddati tugagach (olti oydan so'ng) 12000 ming so'm qiymatidagi (QQS hisobga olingan holda) xuddi shunday materiallar qarz beruvchiga qaytarildi.

Qarz shartnomasiga muvofiq materiallarning kirimi

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, so'm	Debet	Kredit
1	Qarz shartnomasi bo'yicha materiallar kelib tushdi va kirim qilindi	10000000	1000	6820
		2000000	4410	6820
2	Qarz shartnomasi bo'yicha qaytarilishi lozim bo'lgan materiallarning qiymati hisobdan chiqarildi	10000000	9220	1000
3	QQS hisoblab yozildi	2000000	9220	6410
4	Qarz shartnomasi bo'yicha materiallarning qaytarilishi aks ettirildi	1200	6820	9220

Misol. Vakillik tadbirlarini o'tkazish uchun korxonaga o'z xodimiga hisobot berish sharti bilan 300 ming so'm berdi. Ushbu pulga u bozordan qiymati 320000 so'm bo'lgan mevalarni sotib oldi. Korxonaga buxgalteriyasiga bo'nak hisoboti taqdim etildi.

Hisobdor shaxslardan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Hisobot berish sharti bilan pul mablag'lari berildi	300	4230	5010
2	Mahsulotlar kirim qilindi	300	1090	4230
3	Korxonaning hisobdor shaxsdan qarzi aks ettirildi	20	1090	6970
4	Hisobdor shaxsga farq summasiga pul mablag'lari berildi	20	6970	5010

Ta'kidlash lozimki, balansning 150-satri bo'yicha materiallarni qayta ishlashda paydo bo'ladigan chiqindilar ham hisobga olinishi kerak. Ishlab chiqarish jarayonida materiallarni qayta ishlashda paydo bo'ladigan chiqindilarga materiallarning ushbu turiga xos bo'lgan sifatini (to'laligi, shakli va boshqalar) to'liq yoki qisman yo'qotgan materiallarning qoldiqlari kiradi.

Korxonadan mahsulotlarni tayyorlash, ishlar, xizmatlarni bajarish, xo‘jalik ehtiyojlarida ishlatilishi yoki chetga sotilishi mumkin bo‘lgan materiallar chiqindilari qaytariladigan chiqindilar deb ataladi.

Korxonaning ichida yoki chetga sotish uchun ishlatib bo‘lmaydigan materiallar chiqindilari, shuningdek, ko‘zga ko‘rinmaydigan chiqindilar (qirindi, kuyindi va shu kabilar) qaytarilmaydigan chiqindilar deb ataladi.

Qaytariladigan chiqindilar qiymati ishlab chiqarish xarajatlari summasini kamaytiradi. Topshirish yukxatlari asosida ombordagi materiallar chiqindilariga ularning qiymatini tegishli buyurtma bo‘yicha xarajatlardan hisobdan chiqarish to‘g‘risida guruhlangan qaydnoma tuziladi.

To‘lovni kechiktirish yoki bo‘lib-bo‘lib to‘lash sharti bilan xarid qilinadigan materiallarning qiymati to‘lovni kechiktirish yoki bo‘lib-bo‘lib to‘lash summalarini hisobga olmagan holda shakllantiriladi. Materiallarning to‘lovni kechiktirish yoki bo‘lib-bo‘lib to‘lash taqdim etilmasdan, sotiladigan qiymati bilan sotib olinayotgan materiallar bo‘yicha umumiy to‘lov summasi o‘rtasidagi farqni – to‘lovni kechiktirish yoki bo‘lib-bo‘lib to‘lash davri mobaynida joriy to‘lovning kechiktirish yoki bo‘lib-bo‘lib to‘lash bo‘yicha to‘lovlarning umumiy summasidagi solishtirma og‘irligiga bog‘liq holda moliyaviy xarajatlar (foizlar bo‘yicha xarajatlar) sifatida tan olish lozim.

Misol. Korxonada 12000 ming so‘mga materiallarni xarid qiladi, shu jumladan, QQS 2000 ming so‘m. Shartnoma bilan 50 foiz oldindan to‘lov nazarda tutilgan, to‘lovning qolgan summasi 3 oyga kechiktiriladi. To‘lovni kechiktirganlik uchun korxonada materiallar sotuvchisiga kechiktirilgan summaning 10 foizi miqdorida haq to‘lashi kerak.

**Materiallar to'lovni kechiktirish sharti bilan
sotib olinishini aks ettirish**

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Oldindan to'lov (50 %) aks ettirildi	6000	4310	5110
2	Materiallar kirim qilindi	10000	1010	6010
3	Bo'nakning hisobga olinishi aks ettirildi	6000	6010	4310
4	Hisobga qabul qilishga QQS aks ettirildi	2000	4410	6010
5	Mol yetkazib beruvchiga qarz (50 %) qaytarish aks ettirildi	6000	6010	5110
6	To'lov kechiktirilishi bo'yicha foizlar hisoblandi va to'landi	600 600	9610 6920	6920 5110

Misol. Korxonaga gazlamani QQSsiz narxidan 10 % miqdoridagi chegirma bilan xarid qiladi (chegirma shartnoma imzolangan kundan boshlab uch kun davomida haq to'lanishi sharti bilan beriladi). Chegirmalarni hisobga olgan holda, gazlama narxi 1080 ming so'mni tashkil qiladi, shu jumladan, QQS 180 ming so'm.

Hisobda chegirma bilan xarid qilishni aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Gazlamani sotib olish aks ettirildi	900 100	1010 1010	6010 9390
2	QQS hisobga olish uchun qabul qilindi	180	4410	6010
3	Mol yetkazib beruvchiga to'lov aks ettirildi	1080	6010	5110

Mol yetkazib beruvchilardan olingan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari, eng avvalo, korxonaga buxgalteriyasiga topshiriladi, ular tekshiriladi, so'ngra o'z vaqtida ro'yxatga olinadi. Shundan so'ng, bu hujjatlar korxonaning ta'minot bo'limiga topshiriladi. Har bir schyot bo'yicha uning to'lanishi yoki to'lanmasligi aniqlanadi. Agar shartnoma shartlariga mol yetkazib beruvchilar to'la amal qilgan bo'lsa, schyotni to'lashga rozilik beriladi.

To'lanishi lozim bo'lgan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari materialni qabul qilish uchun omborga beriladi. Materiallar korxonaga keltirilgunga qadar hamma hujjatlar maxsus papkada saqlanadi. O'z vaqtida yuborilmagan materiallar to'g'risida ombor mudiri korxonaning ta'minot bo'limiga tegishli chora ko'rilishi uchun xabar beradi.

4.9-jadval

Tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish bo'yicha birlamchi hujjatlar

№	Birlamchi hujjatning nomi
1	M-1-son shakl. Kelib tushayotgan yuklarni hisobga olish jurnali
2	Ishonchnoma: M-2, M-2a
3	Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali
4	M-4-son shakl. Kirim orderi
5	Tovar-transport yukxatlari: 1-t-son shakl, 2-tm-son shakl, CMR shakl
6	Yo'l varaqalari: 4-s shakl (ishbay), 4-p shakl (vaqtbay) 4-m shakl (shaharlararo), 1-son shakl (xalqaro)
7	M-7-son shakl. Tovar-moddiy qiymatliklarini qabul qilish dalolatnomasi
8	M-8-son shakl. Cheklab olish varaqasi
9	M-10-son shakl. Dalolatnoma-talabnoma
10	M-11-son shakl. Talabnoma-yukxat
11	M-12-son shakl. Materiallarni hisobga olish varaqachasi
12	M-13-son shakl. Hujjatlarni qabul qilish-topshirish reyestri
13	M-15-son shakl. TMBni chetga berish yukxati
14	M-35-son shakl. Bino va inshootlarni buzishdan va qismlarga ajratishdan olingan moddiy qiymatliklarni kirim qilish dalolatnomasi
15	SM-1-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarni saqlashga qabul qilish-topshirish dalolatnomasi
16	SM-2-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish jurnali
17	SM-3-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni qaytarish to'g'risida dalolatnomasi
18	SM-9-son shakl. Tarozni qaydnomasi
19	SM-10-son shakl. Partiya varaqasi
20	SM-12-son shakl. Tovarlarini partiyalar bo'yicha sarflash dalolatnomasi

№	Birlamchi hujjatning nomi
21	SM-13-son shakl. Saqlash joyidan olib chiqib ketiladigan mahsulotlar, tovar-moddiy qiymatliklarni nazorat tekshiruvi to'g'risida dalolatnoma
22	SM-15-son shakl. Tovar-moddiy boyliklar bahosini kamaytirish to'g'risida dalolatnoma
23	SM-18-son shakl. Tayyor mahsulotlarni saqlash joyiga topshirish yukxati
24	SM-19-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning saqlash joylaridagi qoldiqlarini hisobga olish qaydnomasi
25	SM-20-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning saqlash joylaridagi harakati to'g'risida hisobot
26	SM-21-son shakl. Ekspeditor hisoboti
27	INV-2-son shakl. Inventarlash yorlig'i
28	INV-3-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning inventarlash ro'yxati
29	INV-4-son shakl. Yuklangan tovarlarni inventarlash dalolatnomasi
30	INV-5-son shakl. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarlash ro'yxati
31	INV-6-son shakl. Yo'lda bo'lgan material va tovarlarni inventarlash dalolatnomasi
32	INV-19-son shakl. Solishtirish qaydnomasi

M-1-son shakl. «Kelib tushayotgan yuklarni hisobga olish jurnali». Yuklarni olish va ularni korxonaning omboriga kirim qilish bilan bog'liq transport, tovar va boshqa hujjatlarni ro'yxatlash va nazoratga olish uchun qo'llaniladi.

Qaydnomada korxonada buxgalteriyasida yoki ta'minot bo'limida transport va ortish hujjatlari, kirim orderlari, materiallarni qabul qilish dalolatnomalari asosida yuritiladi.

Qaydnomada kirim orderlari (yoki qabul qilish dalolatnomalari)ning raqamlari, korxonada omboriga moddiy qiymatliklarining kelib tushish sanalari qayd etiladi.

Odatda, mol yetkazib beruvchi korxonalaridan materiallarni ta'minot bo'limi ekspeditori yetkazib beradi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun buxgalter ekspeditorga M-2, M-2a shakldagi ishonchnoma yozib beradi. Ishonchnoma ma'lum moddiy qiymatliklarni boshqa korxonadan olishda alohida mansabdor shaxsning o'z

korxonasi nomidan chiqish huquqlarini rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi.

Ishonchnomalarni to'ldirish tartibi «Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida»gi Nizomga asosan belgilangan.

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

Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun ta'minotchiga buxgalteriya tomonidan 15 kundan oshmaydigan muddatga ishonchnoma beriladi. Ishonchnoma olish huquqiga ega bo'lgan xodimlar ro'yxati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi¹.

Korxonada moddiy boyliklarni ommaviy tarzda ishonchnoma bilan oladigan hollarda M-2a shaklidagi ishonchnomadan foydalanadi. Ishonchnoma korxonada rahbari va bosh buxgalteri tomonidan muhrlangan holda beriladi, so'ngra u «Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali»da qayd etiladi. Ekspeditor esa, ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

«Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali» raqamlangan va ip bilan tikilib, jurnalning so'nggi varag'ida korxonada rahbari yoki u tomonidan belgilangan shaxslarning imzosidan keyin: «Mazkur jurnalda... varaq raqamlandi», degan yozuv qayd etiladi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varaq soni yozuv bilan ko'rsatiladi.

To'liq yoki qisman to'ldirilmagan ishonchnomalarni hamda ular nomiga yozilgan shaxslarning imzo namunasi bo'lmagan ishonchnomalarni berish taqiqlanadi.

Ishonchnomani olgan xodim materiallar olingandan keyingi birinchi kundan qoldirmasdan unga yuklatilgan vazifani bajarganligi hamda olingan materiallarni omborga topshirganligi to'g'risidagi hujjatlarni buxgalteriyaga topshirishi shart. Ishlatilmagan ishonchnomalar belgilangan muddati o'tib ketgandan keyingi kunda buxgalteriyaga topshiriladi. Muddati o'tib ketgan ishonch-

¹ G'ulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. – T.: «NORMA», 2009. 218-b.

nomalar bo'yicha hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berish man etiladi.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. Keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi M-4 shaklidagi kirim orderi tuzadi.

M-4 shakl yetkazib beruvchilardan yoki qayta ishlashdan kelib tushadigan materiallarni hisobga olish uchun qo'llaniladi. Kirim orderi bir nusxada qiymatliklarning omborga kelib tushishi sanasida moddiy javobgar shaxs tomonidan tuziladi. Kirim orderi qiymatliklarning haqiqatda qabul qilingan miqdoriga tuzilishi kerak. «Pasport raqami» ustuni qimmatbaho metallar va toshlardan iborat moddiy qiymatliklar bo'yicha xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishda to'ldiriladi.

Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafovut aniqlansa, M-7-son shakl «Tovar-moddiy qiymatliklarini qabul qilish dalolatnomasi» rasmiylashtiriladi. M-7-son shakl yetkazib beruvchining ilova hujjatlari ma'lumotlaridan miqdor yoki sifat jihatdan tafovutga ega moddiy qiymatliklarni, shuningdek, hujjatsiz kelib tushgan moddiy qiymatliklarni qabul qilishni rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi.

Dalolatnoma moddiy javobgar shaxsdan va jo'natuvchining (yetkazib beruvchining) vakili yoki manfaatdor bo'lmagan tashkilot vakilidan iborat qabul komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi.

Qiymatliklar qabul qilingach, dalolatnomalar ilova etilgan hujjatlar (tovar-transport yukxatlari) bilan birga, quyidagilarga taqdim etiladi:

bittasi – moddiy qiymatliklar harakatini hisobga olish uchun korxonaga buxgalteriyasiga;

ikkinchisi – yetkazib beruvchi nomiga da'vo xatini rasmiylashtirish uchun ta'minot bo'limiga yoki buxgalteriyaga.

Dalolatnoma tuzilganida kirim orderi rasmiylashtirilmaydi.

Korxonaga kelgan hujjatlar operativ xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd etish uchun ochilgan M-1 shaklidagi max-

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

M-1 shakl yuklarni olish va ularni korxonaning omboriga kirim qilish bilan bog'liq transport, tovar va boshqa hujjatlarni ro'yxatlash va nazoratga olish uchun qo'llaniladi. Jurnal korxonaxona buxgalteriyasida yoki ta'minot bo'limida transport va ortish hujjatlari, kirim orderlari, materiallarni qabul qilish dalolatnomalari asosida yuritiladi. Jurnalda kirim orderlari (yoki qabul qilish dalolatnomalari)ning raqamlari, korxonaxona omboriga moddiy qiymatliklarining kelib tushish sanalari qayd etiladi.

M-12-son shakl «Materiallarni hisobga olish varaqaqchasi» materiallarning har bir navi, turi va o'lchami bo'yicha ombordagi harakatini hisobga olish uchun qo'llaniladi; materiallarning har bir nomenklatura raqamiga to'ldiriladi va moddiy javobgar shaxs (omborchi, ombor mudiri) tomonidan yuritiladi. Varaqaqchada yozuvlar birlamchi kirim-chiqim hujjatlari asosida, operatsiya o'tkazilgan kunda qayd etiladi.

Tovar-transport yukxatlari (TTYu) Adliya vazirligi tomonidan 2004-yil 2-iyulda 1382-son bilan ro'yxatga olingan «Tashuvchilarning yuk avtomobillari uchun yo'l varaqalari, tovar-transport yukxatlarini tayyorlash, hisobga olish, to'ldirish va qayta ishlash bo'yicha yo'riqnoma»ning qoidalariga muvofiq rasmiylashtiriladi. Avtomobil transportida yuklarni tashishda TTYu yuk jo'natuvchi tomonidan har bir yuk oluvchi nomiga, har bir yo'l uchun alohida to'rt nusxada tuziladi:

– birinchi nusxa yuk jo'natuvchida qoladi va tovar-moddiy qiymatliklarini hisobdan chiqarish uchun mo'ljallanadi;

– ikkinchi nusxa haydovchi tomonidan yukni oluvchiga topshiriladi va yukni oluvchi tovar-moddiy qiymatliklarini kirim qilishi uchun mo'ljallanadi;

– yukni oluvchi tomonidan imzolar va muhrlar bilan tasdiqlangan uchinchi va to'rtinchi nusxalar esa, yuk tashuvchiga beriladi. Uchinchi nusxa to'lovchi-avtotransport buyurtmachisi bilan hisoblashishlar uchun asos bo'lib xizmat qiladi va tashish uchun hisobvaraqaqqa ilova etiladi. To'rtinchi nusxa esa, transport xizmatlarini

hisobga olish, haydovchilarga mehnat haqini hisoblash uchun asos bo'lib, u yo'l varaqasiga ilova etiladi.

M-8-son shakl. «Cheklab olish varaqasi» – materiallarni berishning cheklangan miqdorlari mavjud bo'lganda, ularni berish uchun, mahsulotlar ishlab chiqarilishida muntazam ravishda ishlatiladigan materiallarning berilishini rasmiylashtirish uchun, shuningdek, ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun materiallarni berishning belgilangan cheklangan miqdorlariga rioya etilishini joriy nazorat qilish uchun qo'llanadi hamda ombordan moddiy boyliklarni hisobdan chiqarishni tasdiqlovchi hujjat bo'lib hisoblanadi.

«Cheklab olish varaqasi» materialning har bir nomi (nomenklatura raqami)ga ikki nusxada yoziladi. Bir nusxasi oy boshiga qadar tarkibiy bo'linma – material iste'molchisiga, ikkinchisi esa – omborga beriladi.

Ishlab chiqarishga materiallarni berish ombor tomonidan tarkibiy bo'linma vakili o'z «Cheklab olish varaqasi»ni taqdim etganda amalga oshiriladi.

Omborchi har ikkala nusxada materiallarni berish sanasi va miqdorini qayd etadi, so'ngra materiallarning nomenklatura raqami bo'yicha cheklangan miqdorlar qoldig'ini chiqaradi. «Cheklab olish varaqasi»da omborchi, omborning «Cheklab olish varaqasi»da esa, tarkibiy bo'linma vakili imzo chekadi.

Birlamchi hujjatlar sonini kamaytirish uchun materiallar berilishini bevosita materiallarni hisobga olish varaqachasida rasmiylashtirish tavsiya etiladi. Ushbu vaziyatda materiallarni berishga chiqim hujjatlari rasmiylashtirilmaydi, operatsiyaning o'zi bir nusxada yoziladigan «Cheklab olish varaqasi» asosida amalga oshiriladi.

Berish limitini varaqaning o'zida ham ko'rsatish mumkin. Tarkibiy bo'linma vakili materiallarni olishda bevosita materiallarni hisobga olish varaqachasiga imzo chekadi, «Cheklab olish varaqasi»da esa, omborchi imzo chekadi. «Cheklab olish varaqasi»da ishlab chiqarishda foydalanilmagan (qaytarilgan) materiallar hisobi ham yuritiladi. Bunda hech qanday qo'shimcha hujjatlar tuzilmaydi.

Belgilangan cheklangan miqdorlardan ortiqcha materiallar berish va bir turdagi materiallarni boshqasiga almashtirib berishga korxonah rahbari yoki bunga vakil etilgan shaxsning ruxsatiga ko'ra yo'l qo'yiladi.

Moddiy boyliklarni berish «Cheklab olish varaqasi»da belgilangan omborlarda amalga oshiriladi. Omborchi «Cheklab olish varaqasi»da materiallarni berish sanasi va miqdorini qayd etadi, so'ngra materiallarning har bir nomenklatura raqami bo'yicha cheklangan miqdorlar qoldig'ini chiqaradi.

Cheklangan miqdorlardan foydalanilgandan keyin «Cheklab olish varaqasi» ombordan buxgalteriyaga topshiriladi.

M-10-son shakl. «Dalolatnoma-talobnoma» – materiallarni ishlab chiqarishga, xo'jalik va boshqa ehtiyojlar uchun cheklangan miqdorlardan ortiqcha bir martalik berilishini rasmiylashtirish uchun qo'llanadi. Bo'limlar – material iste'molchilari tomonidan ikki nusxada yoziladi. Bir nusxasi omborning moddiy javobgar shaxsi imzosi bilan oluvchida, ikkinchisi esa – oluvchining imzosi bilan ombor mudiri (omborchi)da qoladi.

Materiallarni yaroqsiz mahsulotlar, qo'shimcha sarf, ishlab chiqarish dasturini ortig'i bilan bajarish sabablariga ko'ra, ishlab chiqarishga cheklangan miqdorlardan ortiqcha berish faqat korxonah rahbari yoki u tomonidan belgilangan vakil shaxs ruxsati bilangina amalga oshiriladi. «Dalolatnoma-talobnoma»da sabablar kodi va qo'shimcha sarf aybdori ko'rsatilishi kerak.

M-11-son shakl – «Talabnoma-yukxat». «Talabnoma-yukxat» materiallarni korxonah ichida tarkibiy bo'linmalar yoki moddiy javobgar shaxslar o'rtasida berilishini hisobga olish va rasmiylashtirish uchun qo'llanadi. «Talabnoma-yukxat»ni moddiy boyliklarni topshiruvchi tarkibiy bo'linmadagi moddiy javobgar shaxs 2 nusxada tuzadi. Bir nusxasi topshiruvchi ombor uchun boyliklarni hisobdan chiqarishga, ikkinchisi esa – qabul qiluvchi ombor uchun boyliklarni kirim qilishga asos bo'ladi. Ushbu yukxatlar bilan birga, ishlab chiqarishdagi sarflanmagan materiallarning qoldig'ini, agarda ular avval talabnoma bo'yicha olingan bo'lsa, omborga yoki omborchiga topshirish, shuningdek, chiqin-

dilar va yaroqsiz mahsulotlarni topshirish bo'yicha operatsiyalar rasmiylashtiriladi.

«Talabnoma-yukxat» topshiruvchi va oluvchining moddiy javobgar shaxslari tomonidan imzolanadi va materiallarni harakatini hisobga olish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

SM-1-son shakl. «Tovar-moddiy boyliklarni saqlashga qabul qilish-topshirish dalolatnoma»si – yuk beruvchilar tomonidan saqlovchi korxonaga saqlash uchun berilgan tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish-topshirishni hisobga olish uchun qo'llanadi.

Hujjat maishiy saqlashda ham, professional saqlovchi ishtirokida amalga oshiriladigan saqlashda ham qo'llanadi.

Saqlash shartnomasi (belgilangan muddatda va «talab qilib olgunga qadar») asosida va unga muvofiq saqlovchi korxonada hamda yuk beruvchining vakillari tomonidan tuziladi.

Dalolatnoma nusxalari soni va tuzilgan hujjatlarni to'liq to'plamliligi har bir aniq vaziyatda belgilanadi.

SM-2-son shakl. «Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish jurnali» – saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish uchun qo'llanadi. Saqlovchi korxonaning moddiy javobgar shaxsi tomonidan saqlashga topshirilgan tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish to'g'risidagi hujjatlar ma'lumotlari asosida yuritiladi. Tovar-moddiy boyliklarni saqlashga qabul qilish, ularni saqlash muddati tugashi bilan ularni yuk beruvchiga qaytarish moddiy javobgar shaxsning imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni saqlash joyidan qabul qilib olinishida, yuk beruvchi o'z imzosi bilan saqlovchi korxonadan qabul qilib olingan tovar-moddiy boyliklarning miqdori va sifati bo'yicha shikoyati yo'qligini tasdiqlab, imzo chekadi.

SM-3-son shakl. «Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni qaytarish to'g'risida dalolatnoma»si – saqlovchi korxonadan saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklarni yuk beruvchiga qaytarishni hisobga olish uchun qo'llanadi.

Saqlovchi korxonaning moddiy javobgar shaxsi tomonidan tovar-moddiy boyliklarni saqlash muddati tugashi bilan ularni

yuk beruvchiga qaytarishda ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi saqlovchi korxonada qoladi, ikkinchisi esa – yuk beruvchiga beriladi.

SM-15-son shakl. «Tovar-moddiy boyliklar bahosini kamaytirish to‘g‘risida dalolatnoma» – turli xil sabablarga ko‘ra ma‘nan eskirganda, xaridor talabi pasayganda, sifatini pasayish belgilari aniqlanganda, tovar-moddiy boyliklar bahosini kamaytirishni rasmiylashtirish uchun qo‘llanadi.

Komissiyaning mas‘ul shaxslari tomonidan 2 nusxada tuziladi va imzolanadi. Bir nusxasi buxgalteriyaga yo‘naltiriladi, ikkinchisi saqlash uchun moddiy javobgar shaxsga beriladi yoki tovar-moddiy qimmatliklarni juda past narx bo‘yicha qayta sotish yoki ularni yetkazib beruvchi (ishlab chiqaruvchi)ga qaytarish uchun savdoga topshirish uchun tovar yukxatiga ilova qilinadi.

SM-18-son shakl. «Tayyor mahsulotlarni saqlash joyiga topshirish yukxati» – tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarishdan saqlash joyiga topshirishni hisobga olish uchun qo‘llanadi. Tarkibiy bo‘linmaning tayyor mahsulotlarni topshiruvchi moddiy javobgar shaxsi tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi topshiruvchi tarkibiy bo‘linma (sex, uchastka, brigada)dan mahsulotlar (qimmatliklar)ni hisobdan chiqarish uchun, ikkinchisi esa – qabul qiluvchi ombor (sex, uchastka, brigada)da mahsulotlar (qimmatliklar)ni kirim qilish uchun asos bo‘ladi.

Yukxat topshiruvchi va qabul qiluvchining moddiy javobgar shaxslari tomonidan imzolanadi va mahsulotlar (qimmatliklar) harakatini hisobga olish uchun buxgalteriyaga taqdim etiladi.

SM-20-son shakl. «Tovar-moddiy boyliklarning saqlash joylaridagi harakati to‘g‘risida hisobot» – hisobot davridagi tovar-moddiy boyliklarning harakati to‘g‘risidagi hisobot (tovar hisoboti)ni moddiy javobgar shaxs tomonidan buxgalteriyaga taqdim etish uchun qo‘llanadi.

Yozuvlar har bir kirim va chiqim hujjatlari va tovarlarning assortimentlari bo‘yicha qoldiqlari bo‘yicha qayd etiladi. Tuzilgan hujjatlarning nusxalar soni va bekami-ko‘stligi har bir aniq vaziyatda belgilanadi.

SM-21-son shakl. «Ekspeditor hisoboti» – yuk oluvchi tomonidan ishlab chiqaruvchi (yetkazib beruvchi) korxonaning jo‘natish xizmati orqali keltirilgan tovar-moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun qo‘llanadi.

Ekspeditor (haydovchi-ekspeditor) avtotransportning har bir qatnovi bo‘yicha yuk oluvchi tomonidan yetkazilgan tovar-moddiy qimmatliklar uchun o‘z korxonasi buxgalteriyasi oldida hisob beradi.

Yuk oluvchi tomonidan tovar-moddiy qimmatliklarni yetkazib berish natijalari asosida ekspeditor (haydovchi-ekspeditor) tomonidan tuziladi.

Tuzilgan hujjatlarning nusxalar soni va bekami-ko‘stligi har bir aniq vaziyatda belgilanadi.

Tovar-moddiy zaxiralarning sarflanishi (chiqib ketishi)ni buxgalteriya hisobida qayd etishning muhim xususiyatlari mavjud. Chiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati chiqib ketish dalilini aniqlash paytida, balansdan – hisobdan chiqarilishi kerak. Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

- sotish;
- boshqa tashkilotning ustav kapitaliga ta‘sis ulushi ko‘rinishida berish;
- ta‘sischi ta‘sischilar tarkibidan chiqqanida yoki tugatilayotgan xo‘jalik yurituvchi subyektning mol-mulkini, uning ishtirokchilari o‘rtasida taqsimlayotganda, ilgari tashkilotning ustav kapitaliga kiritilgan ulushni ta‘sischiga qaytarish;
- tekinga berish;
- ayirboshlash;
- saqlash muddati tugagach, yaroqsizligi sababli, jismonan va ma‘nan eskirganligi natijasida tugatish (yo‘q qilish);
- kamomad, yo‘qotish yoki shikastlanish (sinish, bo‘linish) aniqlanishi;
- tovar qarzi ko‘rinishida taqdim etish yoki ilgari olingan tovar qarzini qaytarish;
- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishidan olingan daromaddan ularning balans qiymati va tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishi bilan bog'liq bilvosita soliqlarni chegirish orqali aniqlanadi.

Chiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi bilan bog'liq daromad, tan olinadigan hisobot davrida, xarajat sifatida tan olinadi. Chiqib ketish munosabati bilan tovar-moddiy zaxiralarni istalgan hisobdan chiqarish summasi va ularga doir barcha zararlar hisobdan chiqarish yuz bergan yoki zarar yetkazilgan hisobot davri mobaynida xarajat sifatida hisobga olinishi kerak. Sotishning sof qiymatini oshirish natijasida yuzaga keladigan, ilgari hisobdan chiqarilgan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini tiklash summasi oshish yuz bergan hisobot davrida xarajat sifatida tan olingan, chiqib ketgan (shu jumladan, sotilgan) tovar-moddiy zaxiralarni tannarxining pasayishi sifatida tan olinadi.

Mahsulotlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish bilan bevosita bog'liq bo'lgan bevosita (to'g'ri) xarajatlarni materiallar, xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashlar va boshqa schyotlar kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga hisobdan chiqariladi.

Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga hisobdan chiqariladi.

Asosiy ishlab chiqarishni boshqarish va unga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan bilvosita (egri) xarajatlarni 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga hisobdan chiqariladi. 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga shuningdek, yaroqsiz mahsulotlardan yo'qotishlar 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar» schyoti kreditidan hisobdan chiqariladi.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining krediti bo'yicha ishlab chiqarishi tugallangan mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi summalari aks ettiriladi. Mazkur summalar 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti-

dan 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar», 9130-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» schyotlari debetiga hisobdan chiqarilishi mumkin.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti bo'yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarish tannarxini ko'rsatadi.

Masala. Korxonada haqiqiy qiymati 200 000 so'mlik ortiqcha material borligi aniqlandi va korxonada uni 250 000 so'mga boshqa korxonaga sotdi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

* materialning haqiqiy qiymati hisobdan chiqarildi.

Debet 9220 – 200 000 so'm,

Kredit 1010 – 200 000 so'm.

* materialning sotish qiymati aks ettirildi:

Debet 4890 – 250 000 so'm,

Kredit 9220 – 250 000 so'm.

QQS hisoblandi 50000 so'm;

Debet 9220 – 50000 so'm,

Kredit 6410 – 50000 so'm.

* ortiqcha materillarni sotishdan foyda olindi (300000–200 000–50000)=50000 so'm;

Debet 9220 – 50000 so'm,

Kredit 9320 – 50000 so'm.

Materiallarni sotishdan ko'rilgan moliyaviy natija, sotish xarajatlari hisobga olingan holda aniqlanadi hamda 9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» schyoti kreditiga yoki 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti debetiga kiritiladi.

4.5. Inventar va xo'jalik jihozlari hisobining xususiyatlari

Materiallar ichida o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lgan inventar va xo'jalik anjomlari to'g'risida qisqacha to'xtalib o'tamiz. Mol-mulk inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga kiritilishi uchun quyidagi mezonlarga javob berishi lozim:

– xizmat muddati bir yildan oshmagan;

– xizmat muddatidan qat’i nazar, bir birlik (komplekt) uchun O‘zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid etish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda qiymatga ega bo‘lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida ularni inventar va xo‘jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli.

Inventar va xo‘jalik anjomlarini foydalanishga topshirishda ularning qiymati vazifasiga qarab ishlab chiqarish xarajatlariga yoki davr xarajatlariga to‘liq hisobdan chiqarilib, keyin tashkilot tomonidan oddiy shakl bo‘yicha (bir tomonlama tartibda), tannarxi bo‘yicha nomlar (nomenklatura raqamlari) yoki guruhlar (yiriklashtirilgan komplektlar) kesimida tezkor miqdoriy hisob yuritiladi, bunda foydalanishga kelib tushish sanasi (oy, yil), foydalanish joyi (bo‘linmalar bo‘yicha) va ulardan foydalanish muddati mobaynida moddiy javobgar shaxslar ko‘rsatiladi.

Agar inventar va xo‘jalik anjomlarining qiymati bir birlik (komplekt) uchun xarid paytida O‘zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining o‘n baravaridan ortiq bo‘lsa, unda tashkilot, ularni foydalanishga berishda ushbu inventar va xo‘jalik anjomlarining qiymatini muddati kechiktirilgan xarajatlarga kiritishi mumkin. Bunda kechiktirilgan xarajatlarni kamaytirish, ya‘ni ularni xarajatlarga hisobdan chiqarish quyidagi usullardan birini qo‘llash orqali amalga oshiriladi:

a) qiymatni ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga mutanosib ravishda hisobdan chiqarish;

b) teng me‘yorli tarzda.

Qiymatni ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga mutanosib ravishda hisobdan chiqarish usulida kechiktirilgan xarajatlar summasini hisobdan chiqarish hisobot davrida ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmining natural ko‘rsatkichidan va inventar hamda xo‘jalik anjomlari tannarxining ko‘rsatilgan inventar va xo‘jalik anjomlarini foydali ishlatishning butun kutilayotgan muddatida mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarishning taxmin etilayotgan hajmiga nisbatidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Qiymatni teng me'yoriy usulda hisobdan chiqarish inventar va xo'jalik anjomlarining tannarxidan hamda ushbu inventar va xo'jalik anjomlarini foydali ishlatish muddatini hisobga olgan holda, hisoblab chiqarilgan me'yordlardan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Inventar va xo'jalik anjomlari qiymatining ularni foydalanishga berishda hisobdan chiqarish tartibi, shuningdek, ularning qiymatini xarajatlarga kiritishning foydalanilayotgan usuli tashkilotning hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

– maxsus asbob-uskunalar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli asbob hamda moslamalar);

– maxsus va sanitariya kiyimi, maxsus poyabzal;

– ko'rpa-to'shaklar;

– yozuv-chizuv anjomlari (kalkulatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va hokozolar);

– oshxona inventari, shuningdek, dasturxon va sochiqlar;

– barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulsiz) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

– foydalanish muddati bir yildan oshmaydigan almashtiriladigan uskunalar;

– ovlash qurollari (to'rlar, matraplar, trallar va hokazo).

Korxonalarining vazifasi va moliya-xo'jalik faoliyatidagi o'rniga bog'liq holda inventar, asboblari hamda xo'jalik anjomlarini hisobga olish uchun hisobvaraqlarni mustaqil ochish huquqiga ega. Topshirish paytida inventar va xo'jalik anjomlarining qiymati to'laligicha ishlab chiqarish yoki davr xarajatlariga kiritiladi.

Inventar va xo'jalik jihozlarini foydalanishga berish buxgalteriya hisobida inventar va xo'jalik jihozlarini xarid va ishlab chiqarish bilan bog'liq haqiqiy xarajatlar summasi (haqiqiy tan-

narx bo'yicha) xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarda aks ettiriladi hamda quyidagi yozuvlar amalga oshiriladi:

Debet 2000, 2300, 2500, 2700, 9400, 3290;

Kredit 1080.

Bir vaqtning o'zida, foydalanishda bo'lgan inventar va xo'jalik jihozlarini saqlanishini nazorat etish maqsadida balansdan tashqari schyotda quyidagi yozuv amalga oshiriladi:

Debet 014-«Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari» hisobga olishga o'tkazilgan inventar va xo'jalik jihozlari summasiga.

Inventar va xo'jalik jihozlarini balansdan tashqari 014-«Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari» schyotida hisobga olish oddiy shakl (bir tomonlama tartibda) inventar va xo'jalik jihozlarini nomi yoki ularning guruhi (yiriklashtirilgan komplekslar kesimida, foydalanishga kelib tushgan sanasini ko'rsatish bilan xarid qilish (ishlab chiqarish)ning haqiqiy tannarxi bo'yicha, foydalanish joyi va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Korxonra rahbari tomonidan tasdiqlangan ro'yxatga muvofiq kamyob yoki tarkibida qimmatli metallar yoki qimmatli toshlar mavjud bo'lgan inventar va xo'jalik jihozlari safiga kiritilgan, inventar hamda xo'jalik jihozlarini foydalanishga olish uchun ham tarkibiy bo'linma omboriga vakolatli shaxs tomonidan imzolangan talabnoma taqdim etiladi. Talabnomada inventar va xo'jalik jihozlarini oladigan ishchining imzosi bo'lishi kerak.

Ishchilarga maxsus kiyimlar, o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa yakka tartibda himoyalani sh vositalarini bepul berishning tarmoq bo'yicha namunaviy me'yorlari, shuningdek, ishchilarni maxsus kiyim, maxsus poyabzal hamda boshqa yakka tartibda himoyalani sh vositalari bilan ta'minlashning qoidalari asosidagi kollektiv shartnomada belgilangan tartibda beriladi.

Maxsus kiyimlarni ishchilarga berilishi rasmiylashtiriluvchi hujjatlar (talabnoma va hokazolar)da, boshqa rekizitlar bilan bir qatorda berishning asosi, shaxsiy kartochkada esa – kiyish mumkin

bo'lgan muddati, qaytarilganda – foydalanishga yaroqliligi darajasi aks ettirilishi lozim.

4.6. Qayta ishlashga berilgan xomashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi

Daval xomashyosi – daval xomashyosini qayta ishlash to'g'risida tuzilgan shartnomaga muvofiq, buyurtmachiga qayta ishlashdan olingan mahsulotni qaytarib berish sharti bilan sanoat asosida qayta ishlash uchun boshqa shaxsga – qayta ishlovchiga berilgan va buyurtmachiga tegishli bo'lgan xomashyo va materiallar.

Buyurtmachi – daval xomashyosini sanoat asosida qayta ishlashga berayotgan tashkilot.

Qayta ishlovchi – daval xomashyosini sanoat asosida qayta ishlashga qabul qiluvchi va qayta ishlashdan olingan mahsulotni kelgusida buyurtmachiga qaytarib beruvchi tashkilot.

Daval xomashyosini qayta ishlovchiga berish «Daval xomashyosini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi» yoki «Daval xomashyosini topshirish nakladnoyi» bilan rasmiylashtiriladi.

Daval xomashyosi harakatining nazoratini ta'minlash maqsadida «Daval xomashyosini hisobga olish vedomosti»ni yuritish lozim. Daval xomashyosini hisobga olish vedomosti qayta ishlovchining rahbari tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda vakolatlangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Daval xomashyosini qayta ishlashdan olingan mahsulot buyurtmachiga qaytarib berilganda, daval xomashyosini qayta ishlash bo'yicha ishlarning haqiqatda bajarilganligini tasdiqlovchi schyot-faktura hamda «Daval xomashyosini qayta ishlashdan olingan mahsulotni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi» va «Daval xomashyosining ishlatilishi to'g'risida hisobot» yozib beriladi.

«Daval xomashyosining ishlatilishi to'g'risida hisobot» ikki nusxada tuziladi, qayta ishlovchining vakolatli shaxsi tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxa buyurtmachiga beriladi, ikkinchisi esa, qayta ishlovchida qoladi.

Masala. «Paxta tozalash» AJ (davalga beruvchi) o‘zi qayta ishlashga ulgurmayotgan paxta xomashyosini daval asosida qayta ishlash uchun o‘ziga eng yaqin joylashgan «Amudaryo paxta tozalash» AJ (qayta ishlovchi) bilan shartnoma tuzdi. Daval asosida beriladigan paxta xomashyosining qiymati 17 000 000 so‘m. «Amudaryo paxta tozalash» AJ daval asosida berilgan paxta xomashyosining 2 000 000 so‘m qiymatdagi chigitini qaytarib berdi. Taxminiy smetaga muvofiq daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlar qiymati 1 800 000 so‘mni tashkil etadi. Shartnoma shartiga ko‘ra daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlar uchun haq to‘lash taxmnniy smetada ko‘rsatilgan qiymatning 40 % oldin avans tariqasida amalga oshiriladi.

4.10-jadval

Xomashyoni daval asosida qayta ishlash muomalalarini aks ettirish

№	Muomala mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1	«Paxta tozalash» AJning paxta xomashyosini qayta ishlash uchun daval asosida «Amudaryo paxta tozalash» AJga berish	17 000 000	1070	1010
2	Paxta xomashyosini daval asosida qayta ishlash shartnomasida ko‘rsatilgan avans to‘lovlari amalga oshirish	720 000	4310	5110
3	«Amudaryo paxta tozalash» AJ tomonidan qaytarilgan chigitni kirim qilish	2 000 000	1090	1070
4	Daval asosida qayta ishlashga berilgan paxta xomashyosining qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazilganda	15 000 000	2010	1070
5	Daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlarning qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazilganda	18 000 000	2010	6010
6	Daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlarning qiymatidan hisoblangan va qoplashga qabul qilingan QQS summasiga	360 000	4410	6010

7	Oldin berilgan avanslarni qoplashga qabul qilish	720 000	6010	4310
8	Daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ish va xizmatlari va QQS summasi uchun «Amudaryo paxta tozalash» AJga pul mablag'lari o'tkazib berilganda	1 440 000	6010	5110
9	Oldin to'langan QQSni qoplashga qabul qilish	360 000	6410	4410

Qayta ishlovchi korxonada qayta ishlashga qabul qilingan daval xomashyo va materiallarni balansdan tashqari 003-«Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar» schyotida shartnomalarda ko'rsatilgan narxlar bo'yicha hisobga olib boradi.

Balansdan tashqari 003-«Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar» schyoti qayta ishlovchi tomonidan to'lanmaydigan va qayta ishlashga qabul qilingan buyurtmachining xomashyo hamda materiallarining mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Bunda balansdan tashqari, 003-«Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar» schyotida analitik hisobi daval beruvchilar, xomashyo va materillarning turlari, soni hamda ularni saqlash joylari bo'yicha yuritadi.

4.7. Tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi

Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqatda mavjudligini aniqlash, ularning sotish sofi qiymatini tasdiqlash va ularning but saqlanishini nazorat qilish maqsadida tashkilotlar tomonidan vaqti-vaqti bilan, lekin yilda kamida bir marotaba tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash o'tkaziladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash 19-son buxgalteriya hisobi milliy standarti «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» bilan belgilangan tartibda o'tkaziladi.

Inventarizatsiya o'tkazilishi tartibiga ko'ra, rejali va rejasiz bo'lishi mumkin.

Nazorat organining nazorat-taftish ishlari rejasiga asosan o'tkaziladigan inventarizatsiya rejali inventarizatsiya deb ata-

ladi. Inventarizatsiyaning bu turi korxonalar va xo‘jaliklararo tashkilotlar taftish komissiyalari ish faoliyatida keng tarqalgan bo‘lib, ko‘p hollarda maxsus (shtatdagi) nazoratchilarning tekshirish o‘tkazish rejalariga ham kiritiladi. Rejali inventarizatsiya buxgalteriya hisob tizimida muhim o‘rin tutadi. Maxsus qarorga ko‘ra, har bir xo‘jalik mablag‘lari va moddiy boyliklari turi bo‘yicha ma‘lum bir vaqt ichida inventarizatsiya o‘tkazib turilishi kerak.

Quyidagi holatlarda inventarizatsiya muddatidan oldin o‘tkazilishi shart:

- ▶ korxonada mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, shuningdek, davlat korxonasini aksiyadorlik jamiyatiga aylantirish chog‘ida;
- ▶ tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- ▶ moddiy javobgar shaxs o‘zgarganida;
- ▶ talon-taroj yoki suiiste‘mol qilish, shuningdek, boyliklarning buzilishi bilan bog‘liq faktlar aniqlanganda;
- ▶ yong‘in yoki tabiiy ofatlar sodir bo‘lganda;
- ▶ korxonada tugatilayotganida tugatish balansini tuzish oldidan va boshqa hollarda.

Tekshirish ko‘lamiga ko‘ra, inventarizatsiya yoppasiga yoki tanlab o‘tkaziladigan, o‘tkazish vaqti bo‘yicha rejalashtirilgan yoki to‘satdan o‘tkaziladigan inventarizatsiyalarga bo‘linishi mumkin.

Inventarlash natijasida aniqlangan tovar-moddiy zaxiralar kamomadi summasi qonun hujjatlarida belgilangan hollarda tabiiy yo‘qolish me‘yorlari chegarasida, shuningdek, kamomadning aniq aybdorlari aniqlanmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirish imkoniyati bo‘lmagan hollarda, uni moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi qaror qabul qilingan hisobot davridagi moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

Inventarizatsiya – TMZning haqiqatda mavjudligini aniqlash, ularning sotish so‘fiyatini tasdiqlash va ularning but saqlanishini nazoratini ta‘minlab beruvchi jarayondir¹.

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 312 p.

Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish bir yilda kamida bir marta moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1-oktabridan keyin amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan tovar-moddiy zaxiralarining kamomadi haqiqiy (balans) qiymati bo'yicha hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar» schyoti;

Kredit «Tovar-moddiy zaxiralarini hisobga oluvchi schyotlar» (1000-2900).

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan hollarda va agar baholash natijasida kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatidan yuqori bo'lsa, daromad summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» schyoti – aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymatiga;

Kredit 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar» schyoti:

– kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatiga; kredit 9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» schyoti – aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati va kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy balans qiymati o'rtasidagi farqiga.

Takror Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan hollarda va agar baholash natijasida kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatidan past bo'lsa, ko'rilgan zarar summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning

qarzi» schyoti – aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymatiga;

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti – aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati va kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymati o‘rtasidagi farqiga;

Kredit 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar» schyoti – kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatiga. **Takror**

Kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo‘lmagan hollarda, kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining kamomadidan ko‘rilgan zarar moliyaviy natijalarga olib boriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti;

Kredit 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar» schyoti.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan (ortiqcha) tovar-moddiy zaxiralari aniqlangan sanadagi aynan shunga o‘xshash tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati bo‘yicha baholanadi (ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi) va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet «Tovar-moddiy zaxiralarini hisobga oluvchi schyotlar»;

Kredit 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Aybdor shaxslar yoki moddiy javobgar shaxslardan kamomad summaning undirib olinishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet «Pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» (5000, 5200, 5600, 5700) yoki «Mehnat haqi bo‘yicha xodim hisoblash ishlarni hisobga oluvchi schyotlar» (6700), yoki boshqa aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar;

Kredit 4730-«Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi».

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Ishlab chiqarish zaxiralari deganda nimani tushunasiz?
2. Ishlab chiqarish zaxiralarining qanday turlari mavjud?
3. Ishlab chiqarish zaxiralari qaysi baholarda baholanadi?
4. Materiallar harakati qaysi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Materiallarning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi qanday tashkil etiladi?
6. TMZlarni hisobga olish vazifalarini sanab bering?
7. TMZlarni baholash usullarini tushuntiring?
8. TMZlar harakatini hujjatlashtirish deganda nimani tushunasiz?
9. TMZlarning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobini yuritish qoidalarini izohlang.
10. Inventnar va xo‘jalik jihozlari hisobining xususiyatlarini aytib o‘ting.

5-BOB. INVESTITSİYALAR HISOBI

5.1. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda investitsiyalar hisobini tashkil etish

«2017–2021-yillarda O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo‘nalishi bo‘yicha Harakatlar strategiyasi»da kapitalni jalb qilish hamda korxonalar, moliyaviy institutlar va aholining erkin mablag‘larini joylashtirishning muqobil manbaya sifatida moliya bozorini rivojlantirishga qaratilgan O‘zbekiston Respublikasi moliya bozorini o‘rta muddatli va uzoq muddatli istiqbolda rivojlantirish kontseptsiyasini ishlab chiqish belgilangan¹.

Loyihada quyidagilar nazarda tutiladi:

- mustahkam moliyaviy institutlarga qimmatli qog‘ozlar (obligatsiyalar, veksellar va boshqalar) chiqarishga ruxsat berish;
- qimmatli qog‘ozlar bozorini muvofiqlashtirish bo‘yicha vakolatli organning moliya bozorining zamonaviy vositalarini joriy qilinishdagi rolini kuchaytirish, ya‘ni mazkur organni nazorat organi sifatida emas, balki qimmatli qog‘ozlar bozori ishtirokchilarining huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qiluvchi organ sifatida faoliyati samaradorligini oshirish;
- qimmatli qog‘ozlarni dastlabki va qo‘shimcha emissiya qilishni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish tartibini soddalashtirish;
- sug‘urta va boshqa moliyaviy xizmatlarning yangi shakllarini joriy qilish, sug‘urta va boshqa turdagi moliyaviy xizmatlarning hajmini kengaytirish;

¹ O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi PF–4947-sonli farmoniga 8-ilova.

– alohida milliy korxonalar aksiyalarining xorijiy nufuzli fond birjalarida dastlabki tarzda joylashtirilishiga erishish (IPO), ularning xorijiy kapital bozoriga chiqishini ta'minlash.

Xo'jalik subyektlari bilan uning tashqi va ichki manbalari o'rtasida investitsiya resurslarining eng samarali harakatini ta'minlash borasida qaror qabul qilish investitsiyalarni boshqarishdagi asosiy vazifa hisoblanadi. Shuning uchun moliyaviy investitsiyalar resurslari oqimini boshqarish investitsiya faoliyatini boshqarishdagi markaziy masala hisoblanadi.

Investitsiya faoliyatini boshqarish jarayonida subyektni uchta izchil bosqichga ajratish mumkin: zarur axborotni yig'ish va to'plash; uni tahlil etish; boshqaruvga oid investitsion qarorlar qabul qilish.

Investitsiya inglizcha «investment» so'zidan olingan bo'lib, sarmoya qo'yish degan ma'noni anglatadi. O'zbekiston Respublikasining «Investitsiya faoliyati to'g'risida»gi¹ qonunining 3-moddasiga binoan, **investitsiyalar** – qonun hujjatlarida taqiqlanmagan tadbirkorlik faoliyati va boshqa turdagi faoliyat obyektlariga kiritiladigan moddiy hamda nomoddiy ne'matlar va ularga bo'lgan huquqlar, shu jumladan, intellektual mulkka bo'lgan huquqlar, shuningdek, reinvestitsiyalar.

Investor – investitsiya faoliyati obyektlariga o'z mablag'larini investitsiya qilishni va boshqa investitsiya resurslarini jalb etishni amalga oshiruvchi investitsiya faoliyati subyekti.

Investitsiya faoliyati – investitsiya faoliyati subyektlarining investitsiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq harakatlari majmuyi.

Investitsiya faoliyati ishtirokchisi – investorning buyurtmalari bajarilishini ta'minlovchi investitsiya faoliyati subyekti.

Reinvestitsiyalar – investitsiyalardan olingan, qonun hujjatlarida taqiqlanmagan tadbirkorlik faoliyati va boshqa turdagi faoliyat obyektlariga kiritiladigan har qanday daromad, shu jumladan, foyda, foizlar, dividendlar, royalti, litsenziya va vositachilik haqi,

¹ O'zbekiston Respublikasining «Investitsiya faoliyati to'g'risida»gi qonuni (yangi tahriri) 2014-yil 9-dekabr, O'RQ–380-son.

texnik yordam, texnik xizmat ko'rsatish uchun to'lovlar hamda boshqa shakldagi mukofotlar.

Investitsiyalardan foydalanish samaradorligini oshirishda moliyaviy investitsiyalar va ular bo'yicha olingan daromadlarni to'g'ri hisobga olish, ularni maqsadli ishlatilishini nazorat qilish, investitsiyalar samaradorligini tahlil etish muhim o'rin tutadi.

Investitsiyalar hisobini vazifalari quyidagilardir:

- uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni hamda ular bo'yicha olingan daromadlarni o'z vaqtida to'g'ri aniqlash;

- uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar uchun ajratilgan mablag'larni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;

- investitsiyalarni hisobga olishda BHMS va BHXS'larni keng qo'llash;

- uzoq muddatli investitsiyalardan olingan daromadlarning korxonada moliyaviy natijalarida aks ettirilishini ta'minlash;

- moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlardan budjetga tegishli qismini amaldagi me'yoriy hujjatlarga, Soliq kodeksining talabiga muvofiq, to'g'ri hisoblashni tashkil etish, budjetga tegishli qismini o'z vaqtida o'tkazishni ta'minlash;

- uzoq va qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobiga kelib tushgan mablag'lardan korxonani kengaytirish, rivojlantirish va korxonada jamoasi ehtiyoji uchun ishlatishni ta'minlash.

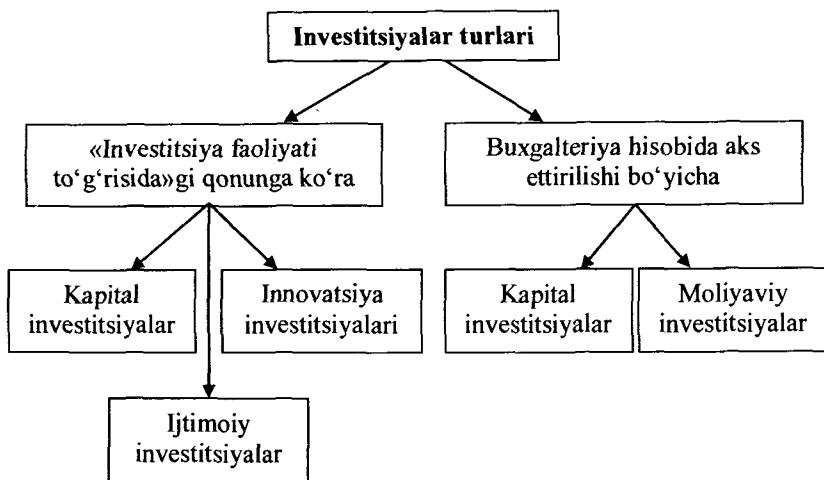
5.2. Investitsiyalarni turkumlash va baholash

Respublikamiz iqtisodiyotiga safarbar etilgan investitsiyalar import o'rnini bosuvchi ishlab chiqarishning barpo etilishi va yangi mahsulot turlarining o'zlashtirilishi bilan bog'liq.

Investitsiya kiritish maqsadlari va ular bilan bog'liq risklardan kelib chiqqan holda, investitsiyalar venchur (riskli), bevosita, portfel va annuitet kabi turlarga tasniflanadi.

Demak, investitsiyalar aniq va noaniq, lekin ehtimol risklar ostida kapitalni muayyan jarayonlarga, muayyan vaqtga bog'lash bo'lib, uning hozirgi qiymatini saqlash, kapitallashtirish va jamg'arish maqsadiga qaratiladi.

Kapital investitsiyalarga asosiy fondlarni vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shu jumladan, yangi qurilishga, modernizatsiyalashga, rekonstruksiya qilishga, texnik jihatdan qayta jihozlashga, shuningdek, moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.



5.1-rasm. Investitsiyalarning turlari

Innovatsiya investitsiyalariga yangi yoki takomillashtirilgan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni), ishlab chiqarish jarayonini, tadbirkorlik faoliyatini yuritishda yangi marketing uslubini yoki tashkiliy uslubni ishlab chiqish va o'zlashtirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Ijtimoiy investitsiyalarga inson salohiyatini, ko'nikmalarini va ishlab chiqarish tajribasini oshirishga, shuningdek, nomoddiy ne'matlarning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Moliyaviy investitsiyalar – xo'jalik yurituvchi subyekt tasarrufidagi daromad olishga (foiz, royalti, dividend va ijara haqi shaklida) mo'ljallangan, investitsiya qilingan sarmoya qiymatining orti-

shi yoki investitsiya qiluvchi kompaniya boshqa naf olish uchun foydalanadigan aktivlar¹.

Moliyaviy sarmoya – bu sizning mablag‘ingizni katta miqdorda o‘sishi yoki qadriga etishiga umid bilan pul qo‘ygan aktivdir. Bu g‘oya shundan iboratki, uni keyinchalik yuqori narxda sotishingiz yoki unga ega bo‘lganingizda pul topishingiz mumkin bo‘ladi².

Joriy (qisqa) investitsiyalar – erkin sotiladigan va bir yildan ko‘p bo‘lmagan muddatda egalik qilishga qaratilgan qimmatli qog‘ozlardir, ular, odatda, bozor (likvidli) qimmatli qog‘ozlari deb ataladi.

Qisqa muddatli investitsiyalar kompaniyaning balansidagi mavjud aktivlar bo‘limida hisobning bir qismidir. Ushbu hisob kompaniyaning bir yil ichida naqd pulga aylanishi kutilgan har qanday sarmoyani o‘z ichiga oladi. Aksariyat hollarda, bu hisoblarda qimmatli qog‘ozlar va obligatsiyalar mavjud bo‘lib, ular tezkor ravishda tugatilishi mumkin³.

Joriy (qisqa) investitsiyalar ulushi, qarz va qimmatli qog‘ozlari bilan aks ettirilgan bo‘lishi mumkin.

Ulushli qimmatbaho qog‘ozlar, odatda, oddiy va imtiyozli aksiyalar bilan ifodalanadi.

Qarz qimmatli qog‘ozlari, odatda, obligatsiyalar, xazina veksellar, depozit sertifikatlari va hokazolar bilan ifodalanadi.

Uzoq muddatli investitsiyalar – bir yildan uzoq bo‘lgan muddatda egalik qilishga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlarga qo‘yilgan investitsiyalardir. Ular, odatda, investitsion portfelda ulushli (aksiyalar) va qarz (uzoq muddatli obligatsiyalar) qimmatli qog‘ozlar bilan ifodalangan bo‘ladi.

Uzoq muddatli investitsiya kompaniya balansining aktiv tomonida joylashgan bo‘lib, u kompaniyaning investitsiyasini, shu jumladan, zaxiralarni, obligatsiyalarni, ko‘chmas mulkni va naqd

¹ 12-son BHMS «Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish» O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 23.12.1998-yilda tasdiqlangan. 6-bandi.

² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 718 p.

³ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 728 p.

pulni bir yildan ortiq vaqt davomida foydalanishi tushiladi. Uzoq muddatli investitsiya hisoboti asosan qisqa muddatli investitsiya hisobidan farq qiladi, chunki qisqa muddatli investitsiyalar eng ko'p sotiladigan bo'lsa, uzoq muddatli investitsiyalar hech qachon sotilmasligi mumkin¹.

Qimmatli qog'ozlar – hujjatlar bo'lib, ular mazkur hujjatlarni chiqargan yuridik shaxs bilan ularning egasi o'rtasidagi mulkiy huquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlaydi, dividendlar yoki foizlar tarzida daromad to'lashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxslarga o'tkazish imkoniyatini nazarda tutadi².

Investitsiya jarayonining barcha subyektlari chet ellik investorlardan boshlab, davlat, yuridik va jismoniy, shu jumladan, chet ellik shaxslar (rezidentlar va norezidentlar)gacha bu munosabatlarning ishtirokchilariga aylanadilar.

Iqtisodiy adabiyotlarda qimmatli qog'ozlar turli kursatkichlari bo'yicha turkumlanadi. Ularni turkumlanishini chizma ko'rinishidagi ifodasini 4-chizmada keltiramiz.

12-sonli «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli buxgalteriya hisobining milliy standartiga asosan qimmatli qog'ozlar: joriy, bozor qiymatlariga ega.

Joriy qiymat – bir-biriga qaram bo'lmagan xabardor, sotib olishni xohlagan xaridor bilan xabardor, sotishni xohlayotgan sotuvchi o'rtasida aktiv almashtiriladigan miqdor.

Amaliyotda qimmatli qog'ozlar birnecha ko'rinishdagi qiymatga ega bo'lishi mumkin: bozor qiymati (kurs bo'yicha), nominal qiymat, emissiya qiymati, balans qiymati (haqiqiy tannarx), bekor qilinish qiymati, garov qiymati, iste'mol qiymati.

Bozor (kurs bo'yicha) qiymati – qimmatli qog'ozning pul ifodasidagi yoki tegishli ekvivalentlardagi (foizda nominalga nisbatan) qiymati. Bu qiymat bo'yicha qimmatli qog'oz ma'lum bir

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 728 p.

² O'zbekiston Respublikasining «Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida»gi qonuni (yangi tahriri) (22.07.2008-yil, O'RQ-163) 3-moddasi.

belgilangan vaqt oralig'ida ochiq bozorda sotib oluvchi to'lashga rozi bo'lgan sotuvchi esa, shu narxga rozi bo'lgan narxni bildiradi, bunda sotib oluvchi ham, sotuvchi ham mazkur bitimning ahamiyati tomonlari bo'yicha yetarli ma'lumotga ega bo'ladilar.

Nominal qiymat – qimmatli qog'oz blankida ko'rsatilgan va qimmatli qog'ozlarning bozordagi aylanuviga ahamiyatli hech qanday ta'sir ko'rsatmaydigan qiymatdir. Bu qiymat faqat ma'lumot sifatida kapital ulushi yoki qarzni miqdorini ko'rsatadi.

Nominal qiymati – chiqarilgan xavfsizlikning belgilangan qiymati. Nominal qiymat – qimmatli qog'ozlarning blankida ko'rsatilgan qiymatidir¹.

Emissiya qiymati – bu qiymat bo'yicha qimmatli qog'oz birlamchi bozorda sotiladi. Nominal va emission qiymatlar orasida farq qimmatli qog'ozlarni tarqatuvchi diler firmalarining xizmatlari bilan bog'liq. Dilerlar qimmatli qog'ozlarni emitentdan nominal qiymati bo'yicha sotib oladilar va investorlar orasida emission qiymat bo'yicha sotadilar.

Balans qiymati – bu qimmatli qog'ozni xarid qilishda sarf etilgan haqiqiy xarajatlar qiymati. Bu qiymat moliyaviy hisobot hujjatlari asosida aniqlanadi.

Bekor qilish (likvidatsiya) qiymati – bitta qimmatli qog'ozga to'g'ri keladigan real (mavjud) mulkni haqiqiy sotuv narxdagi qismining qiymati.

Garov qiymati – bu qimmatli qog'ozlarning qarz va kreditlar olinganda, garov sifatida hisobga olinadigan qiymati. Garov qiymati deb, asosan, qimmatli qog'oz garovga berilishi mumkin bo'lgan kreditning maksimal summasiga aytiladi.

Iste'mol qiymati – bu kurs qiymatining ortishi natijasida keltirilgan foyda.

Investor qimmatli qog'ozlarga qilingan 21-sonli «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlarning rejasi» buxgalteriya hisobining milliy standartiga asosan ifodalaydi va qimmatli qog'ozlarning qiy-

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 753 p.

matini, avvalambor, sotib olish qiymatida hamda sotish davrigacha ularning narxini nominal narxgacha yetkazadi. Shuningdek, schyotlaridagi qimmatli qog'ozlar qiymatini o'zgarish mezonlarini aniqlab olish zarur bo'ladi.

Ammo, 12-sonli «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli buxgalteriya hisobining milliy standarti va 39-sonli «Moliyaviy instrumentlar» nomli xalqaro moliyaviy hisobot standartida asosiy mezonlardan biri ehtiyotkorlik tamoyili bo'lib, u qimmatli qog'ozlarni mavjud baholardan «eng kami» va «haqiqiy bozor qiymati» bo'yicha hisobga olish zaruriyatini keltirib chiqaradi.

Aksiyalar uchun haqiqiy xarid bahosi nominal bahoga nisbatan muhimroq ko'rsatkich hisoblanadi, chunki aksiya, odatda, mudratsiz qimmatli qog'oz bo'ladi va uning nominal qiymati – bu faqat oldindan avanslangan kapital miqdoridir. Ta'kidlash joizki, aksiyalarning bozor qiymati ularning emissiyasidan keyingi emitentning nizom kapitali bilan juda ham bog'liq emas.

Obligatsiyalarni muomalada bo'lishi ularning nominal qiymati bilan bog'liq, negaki ularning qoplanish muddati yaqinlashgani sari boshqa shart-sharoitlar o'zgarmagan holda (masalan, emitentning barqarorligi va hokazo), uning bozor qiymati nominalga yaqinlashib boradi. Aksiya va obligatsiyalar uchun ikki baho bo'lishining muhimligini tahlil etish va boshqarish masalalari bilan bog'liqlik orasidagi farq ma'lum vaqt mobaynida amalga oshirilmagan daromad miqdorining mohiyatidan iborat. Shunday qilib, tadqiqot natijasida qimmatli qog'ozlar qiymatini uch xil bahoda ifodalash asoslangan; haqiqiy, nominal va bozor qiymatlarida.

Korxonaning moliyaviy investitsiyalari vaqti-vaqti bilan qayta baholanishi mumkin. Qayta baholashni o'tkazish davri korxonaning hisob siyosati bilan belgilanadi.

Qayta baholash natijalari, xususan, qayta baholash natijasida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning qo'shimcha baholanish summasi qayta baholashdan daromad sifatida xususiy kapitalga (8510-«Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotiga) o'tkaziladi.

Xalqaro amaliyot qimmatli qog'ozlar hisobi uchun ikki xil bahoni qo'llashni belgilab beradi: eng pastki haqiqiy tannarx yoki bozor qiymati bo'yicha.

Eng past qiymat bo'yicha baholash usuli hisobida xarid qilishning haqiqiy qiymati yoki joriy bozor narxlarini qay biri kichik bo'lsa, ana shunisi orqali aks ettirishni ko'zda tutadi. Mazkur baholash usuli ham xarid qilingan qimmatli qog'ozlarning nominal qiymatini aniqlash imkon bermaydi va aksiyalarning investorga tegishli bo'lgan qismida emitent-kompaniyaning xususiy kapital miqdorini aniqlab bera olmaydi.

5.3. Uzoq muddatli investitsiyalar hisobini yuritish tartibi

Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda qimmatli qog'ozlarning buxgalteriya hisobi bo'yicha muomalalar yagona (umumiy) tamoyillar asosida amalga oshirilishi lozim. 21-son BHMS «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlarining rejasi»ga muvofiq 0600-«Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotida mamlakatimizda va undan tashqarida barpo etilgan korxonalarining qimmatli qog'ozlarga, sho'ba, qaram xo'jalik jamiyatlarning hamda chet el sarmoyali korxonalarining nizom kapitali (jamg'armasi)ga uzoq muddatli qo'yilmalar (investitsiyalar) mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumot quyidagi hisob-varaqalaridan kelib chiqib umumlashtiriladi:

0610-«Qimmatli qog'ozlar»;

0620-«Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar»;

0630-«Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar»;

0640-«Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar»;

0690-«Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar».

0610-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida aksionerlik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlari (orsion, fyuchers va boshqalar)ga uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

Qimmatli qog'ozlar bilan bo'lgan operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun asos bo'lib, ularga egalik qilish huquqi o'tganligini tasdiqlovchi quyidagi hujjatlar xizmat qiladi:

- oldi-sotdi shartnomasi (barcha qimmatli qog'ozlar uchun);
- sertifikatni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (faqat hujjatli qimmatli qog'ozlar uchun);
- shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma (egasi yozilgan qimmatli qog'ozlar reyestrni yuritish tizimida hisobga olinganda);
- depo hisobvaraqdan ko'chirma (qimmatli qog'ozlar depozitariyga hisobga olinganda).

Qimmatli qog'ozlarning turiga bog'liq holda egalik qilish huquqining o'tish sanasi, tegishincha ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilish sanasi bo'lib quyidagilar hisoblanishi mumkin:

- qabul qilish-topshirish dalolatnomasida ko'rsatilgan sana (agar qimmatli qog'ozlarni ko'rsatuvchiga beriladigan sertifikat bevosita sotuvchidan olingan bo'lsa);
- xarid qiluvchining unga reyestrni yuritish tizimida ochilgan shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmada ko'rsatilgan sana;
- xarid qiluvchiga qimmatli qog'ozlar sotuvchi tomonidan saqlashga berilgan depozitariyga ochilgan depo hisobvaraqdan ko'chirmada ko'rsatilgan sana.

Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish bo'yicha barcha xarajatlar ularning xarid qiymatiga kiritiladi.

5.1-jadval

Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish qimmatli qog'ozlarga bo'lgan huquqning korxonaga o'tishini tasdiqlovchi birlamchi hujjatlar asosida aks ettiriladi	0610	5110
Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish bilan bog'liq, ularning qiymatiga kiritiladigan xarajatlar aks ettiriladi	0610	6010; 6990

Bunda xarid qilingan qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati ularning nominal qiymatidan yuqori bo'lsa, unda xarid qilish

paytidan soʻndirish paytigacha boʻlgan davr mobaynida xarid va nominal qiymatlar oʻrtasidagi farq summasi hisobdan chiqariladi:

Misol. Korxonada summasi 22 mln soʻm boʻlgan 4000 dona aksiyani xarid qildi. Aksiyalarning nominal qiymati 5000 soʻm. Korxonada mazkur aksiyalar paketini 15 oy oʻtgandan keyin sotishni rejalashtirgan. Aksiyalarni sotib olish narxi va nominal qiymati oʻrtasidagi farq 2 mln soʻmni $[(5500-5000) \times 4000]$ tashkil etadi. U 15 oy davomida moliyaviy faoliyat boʻyicha xarajatlarga hisobdan chiqarilishi kerak.

5.2-jadval

**Aksiyalarni nominal qiymatdan yuqori bahoda
sotib olishni aks ettirish**

№	Xoʻjalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming soʻm	Debet	Kredit
1	Investitsiya – aksiyalar sotib olinishi aks ettirildi	22000	0610	5110
2	Har oyda 15 oy davomida aksiyalarning sotib olish narxi va nominal qiymat oʻrtasidagi farqning qismlari teng ravishda (bir meʼyorda) hisobdan chiqariladi (2000 / 15)	133 333	9690	0610

Misol. Korxonada summasi 18 mln soʻm boʻlgan 4000 dona aksiyani xarid qildi. Aksiyalarning nominal qiymati 5 ming soʻm. Korxonada mazkur aksiyalar paketini 15 oy oʻtgandan keyin sotishni rejalashtirgan.

Aksiyalarni nominal qiymati va sotib olish narxi oʻrtasidagi farq 2 mln soʻmni $[(5000-4500) \times 4000]$ tashkil etadi. Oʻz navbatida, u 15 oy davomida teng ulushlarda moliyaviy faoliyatning daromadlariga hisobdan chiqarilishi kerak.

Aksiyalarni nominal qiymatdan past bahoda sotib olishni aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Investitsiya – aksiyalar sotib olinishi aks ettirildi	18 000	0610	5110
2	Har oyda 15 oy davomida aksiyalarning sotib olish narxi va nominal qiymat o'rtasidagi farqni qismlari teng ravishda (bir me'yorda) hisobdan chiqariladi (2000 / 15)	133 333	0610	9590

Qimmatli qog'ozlarni so'ndirish paytiga kelib, ularning 0610-«Qimmatli qog'ozlar» hisobvarag'ida hisobga olingan bahosi nominal qiymatiga mos kelishi kerak.

Qimmatli qog'ozlar haq evaziga sotilishi mumkin. Qimmatli qog'ozlarni sotish chog'ida olingan tushum va balans qiymati o'rtasidagi farq (amalgal oshirilgan xarajatlar chegirib tashlangan holda) daromad yoki xarajat sifatida tan olinadi.

Qimmatli qog'ozlarni sotishni aks ettirish

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Qimmatli qog'ozlarni haq evaziga sotish chog'ida ularning qiymati hisobdan chiqariladi	9220	0610
Xaridorlarga qimmatli qog'ozlar sotilganda ularning qarzi aks ettiriladi	4010	9220
Qimmatli qog'ozlar sotilganda xarajatlar hisobdan chiqariladi	9220	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar
Qimmatli qog'ozlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	9220	9590
Qimmatli qog'ozlarni sotishdan ko'rilgan zarar aks ettiriladi	9690	9220

0620-«Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar», 0630-«Qaram birlashmalarga investitsiyalar», 0640-«Qo'shma kor-

xonalarga investitsiyalar» schyotlarida mos ravishda sho‘ba, qaram va qo‘shma korxonalariga investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

Xo‘jalik jamiyati sho‘ba xo‘jalik jamiyati deb tan olinadi, agar boshqa bir xo‘jalik jamiyati yoki shirkati quyidagilar tufayli xo‘jalik jamiyati tomonidan qabul qilinadigan qarorlarni belgilab berish imkoniga ega bo‘lsa:

– ustav fondida undan ustunlik mavqeyiga ega bo‘lgan holda ishtirok etish;

– ular o‘rtasida tuzilgan shartnomaga (masalan, boshqa jamiyat yoki shirkat kompaniyaning boshqaruvchisi sifatida chiqqanda ushbu jamiyatning ishlarini boshqarish to‘g‘risida) muvofiq;

– boshqa imkoniyatlar (masalan, ushbu jamiyatni boshqarish organlariga bunday ta’sir ko‘rsatishning haqiqiy imkoni tufayli) (O‘zR FKning 67-moddasi).

Xo‘jalik jamiyatida ishtirok etuvchi boshqa jamiyat xo‘jalik jamiyatiga qarashli ovoz beradigan aksiyalar (ustav kapitali)ning 20 foizidan ko‘prog‘iga ega bo‘lsa, bunday xo‘jalik jamiyati qaram jamiyat deb hisoblanadi (O‘zR FKning 68-moddasi).

Ustunlikka ega jamiyat asosiy jamiyat sho‘ba jamiyatiga nisbatan ega bo‘lgan huquqlarga ega emas. Uning imkoniyatlari shu bilan belgilanadiki, u aksiyalar paketining sezilarli qismining egasi hamda tegishli ovozlar soniga ega, qaram jamiyatning qaror qabul qilishiga ta’sir etishi mumkin, lekin unga majburiy ko‘rsatmalar berish huquqiga ega emas. Shuning uchun O‘zR Fuqarolik kodeksida belgilinishicha, bunday munosabatlar sho‘ba va asosiy jamiyatlar (shirkatlar) bilan bo‘lganidek, o‘zaro yoki qo‘shimcha javobgarlikni keltirib chiqarmaydi. Biroq aksiyadorlik jamiyatining ovoz beradigan aksiyalarining 20 foizidan ortig‘ini yoki mas’uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalining 20 foizidan ortig‘ini qo‘lga kiritgan xo‘jalik jamiyati (aksiyadorlik jamiyati, mas’uliyati cheklangan jamiyat) bu haqdagi ma’lumotlarni belgilangan tartibda darhol e’lon qilishi shart.

0690-«Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar» schyotida, kelajakda moliyaviy daromad olish maqsadida, korxonaning dav-

lat korxonasiga, xayriya yoki ekologiya tashkilotlariga investitsiyalarning mavjudligi hisobga olib boriladi.

Bu schyotlar aktiv bo'lib, debetidagi qoldiqlar har oyning boshiga korxonadan sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini ifodalaydi. Debet tomonidagi oboroti oy davomida sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini, investitsiya uchun sarflangan mablag'lar miqdorini, kredit tomonidagi oborotlar hisobdan chiqarilgan sotib yuborilgan, qaytarib berilgan qimmatli qog'ozlar qiymatini yoki investitsiyalarning uzilishini aks ettiradi.

Misol. Korxonadan 540 000 so'mga aksiyalar sotildi. Sotilgan qimmatli qog'ozlarning balans qiymati 500 000 so'mni tashkil etadi.

5.5-jadval

Qimmatli qog'ozlar sotilishini hisobga olish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1	Qimmatli qog'ozlarni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	540 000	4010	9220
2	Sotilgan qimmatli qog'ozlarning balans qiymati hisobdan chiqarildi	500 000	9220	0610
3	Qimmatli qog'ozlarni sotishdan moliyaviy natija aks ettirildi	40 000	9220	9320

Qimmatli qog'ozlar (aksiyalar, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar) bilan operatsiyalar, shuningdek, yuridik va jismoniy shaxslar, shu jumladan, depozitariy-korrespondentlar qimmatli qog'ozlari depo schyotlarini ochish va yuritish QQSdan ozod etilgan.

5.4. Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi

Korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga sarflangan qisqa muddatli (bir yil muddatdan ko'p bo'lmagan) investitsiyalari (qo'yilmalar) davlat qarzlarning foizli obligatsiyalari, boshqa korxonalarga berilgan qarzarlar va boshqalarning naqdligi

hamda harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5810-«Qimmatli qog'ozlar»;

5820-«Berilgan qisqa muddatli qarzlar»;

5890-«Boshqa joriy investitsiyalar».

5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida aksiyalarga, davlat qarzlarning foizli obligatsiyalariga va boshqa qimmatli qog'ozlariga qo'yilgan qisqa muddatli investitsiyalarning mavjudligi hamda harakati hisobga olinadi.

Obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlar 5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotiga sotib olish qiymatida kiritiladi.

Korxonada aksiya, obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olinishi 5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar hamda agar qimmatli qog'ozlar uchun to'lov moddiy yoki boshqa qiymatliklar (pul mablag'laridan tashqari) orqali amalga oshirilsa, moddiy va boshqa qiymatliklarning sotilishini hisobga oluvchi schyotlarning kreditida hisobga olinadi.

Agar sotib olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olish bahosi ularning nominal qiymatidan farq qilsa, u holda sotib olish hamda nominal qiymati o'rtasidagi farqni shunday hisobdan chiqarish yoki qo'shimcha hisoblanishi kerakki, 5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida hisobga olingan qimmatli qog'ozlarning bahosi ularni qoplash davrida nominal qiymatiga muvofiq bo'lishi lozim. Sotib olish va nominal qiymati o'rtasidagi farq qoplanadigan vaqtgacha bo'lgan davrda 5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotining debeti (qo'shimcha hisoblash) da yoki krediti (hisobdan chiqarish)da, 9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari» yoki 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida hisobga olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning qoplanishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotining kreditida aks ettiriladi.

5820-«Berilgan qisqa muddatli qarzlar» schyotida korxonaning boshqa korxonalarga qisqa muddatga bergan pulli va boshqa qarzlarning harakati hisobga olinadi.

Berilgan qarzlar 5820-«Berilgan qisqa muddatli qarzlar» schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Qarzlarning qaytarilishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5820-«Berilgan qisqa muddatli qarzlar» schyotining kreditida aks ettiriladi.

5890-«Boshqa joriy investitsiyalar» schyotida korxonalarining bank hamda boshqa omonatlarga so'mda va chet el valutasidagi qo'yilmalarining harakati hisobga olinadi.

Omonatlarga pul mablag'larining o'tkazilishi korxonalarda 5890-«Boshqa joriy investitsiyalar» schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Hisobda bank tomonidan omonatlar summasi qaytarilganda, korxonada teskari yozuv amalga oshiriladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800) bo'yicha analitik hisob qisqa muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu qo'yilmalar amalga oshirilgan obyektlar (qimmatli qog'ozlarni sotuvchi-korxonalar, omonatlar va hokazolar) bo'yicha yuritiladi.

5.6-jadval

21-son BHMSga asosan qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Qimmatli qog'ozlar mahsulotlar, tovarlar, ish, xizmatlarni berish yo'li bilan xarid qilindi	5810	9010-9030
2	Qimmatli qog'ozlar asosiy vositalar va boshqa aktivlarni berish yo'li bilan xarid qilindi	5810	9210, 9220
3	Uzoq muddatli investitsiyalarning tarkibiy o'zgarishi (restrukturizatsiya) amalga oshirildi	5810	0610
4	Qimmatli qog'ozlar naqd pulga xarid qilindi	5810	5010
5	Qimmatli qog'ozlar qiymati bankdagi schyotdan to'lanishi orqali xarid qilindi	5810	5110-5530

6	Xaridorlarga ssuda mablag'larining vekselda berilishi	5810	5110-5530
7	Aksiyalarning to'lov sifatida qimmatli qog'ozlarning kelib tushishi	5810	4610
8	Qimmatli qog'ozlarni sotilishi	5110	5810
9	Korxonaning qarzi qimmatli qog'ozlar bilan qoplanishi	6990	5810
10	Majburiyatlar uchun garov sifatida aksiyalarning berilishi	6010	5810
11	Xaridorga veksellarning summasiga da'vo bildirilishi	4860	5810
12	Da'vo muddati tugaganligi tufayli veksellarning bo'yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish	9690	5810
13	Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog'ozlarning kamomadi	4730	5810
14	Qisqa muddatli qarzlarning asosiy vosita va boshqa aktivlar ko'rinishida berilishi	5830	9210, 9220
15	Qisqa muddatli qarzlarning tayyor mahsulot, tovar, ish, xizmatlar ko'rinishida berilishi	5830	9010-9030
16	Boshqa korxonalar tomonidan qisqa muddatli qarzlarning qaytarilishi	5110	5830

5.5. Dividendlar hisobi

Bizga ma'lumki, aksiyadorlik jamiyatlari sof foydasidan aksiyadorlarga dividend to'laydi. Dividend – aksiyalar bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan daromad, aksiyadorlik jamiyati tomonidan uning muassislari o'rtasida taqsimlanadigan sof foydaning bir qismi.

Dividend – bu kompaniya aksiyadorlari sinfiga to'langan, boshqaruv kengashi tomonidan belgilanadigan kompaniya daromadlarining bir qismini taqsimlash. Dividendlar naqd to'lov sifatida, aksiya yoki boshqa mol-mulk sifatida berilishi mumkin¹.

Dividend aksiyadorlar o'rtasida ularga tegishli aksiyalarning soni va turiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Muayyan tur-

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 753 p.

dagi imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar jamiyatning maxsus mo'ljallangan zaxiralari hisobidan to'lanishi mumkin.

Dividendlar to'lash muddati va tartibi jamiyat ustavida yoki aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi qarori bilan belgilanadi. Dividendlar to'lash muddati shunday qaror qabul qilingan kundan e'tiboran 60 kundan kech bo'lmasligi lozim.

Dividendlar to'lash vaqtida, birinchi navbatda, imtiyozli aksiyalar bo'yicha, so'ngra oddiy aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lanadi. Imtiyozli aksiyalar bo'yicha qat'iy belgilangan dividendlarni to'lash uchun yetarli miqdorda foyda mavjud bo'lgan taqdirda jamiyat mazkur aksiyalarni saqlovchilarga dividendlar to'lashni rad etishga haqli emas. Jamiyat rad etgan taqdirda aksiyadorlar dividendlar to'lashni sud orqali talab qilishlari mumkin. Jamiyat yetarli miqdorda foydaga ega bo'lmasa yoki zarar ko'rib ishlagan bo'lsa, imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar ana shu maqsad uchun tashkil etilgan jamiyat zaxira kapitali hisobidan va ana shu zaxira doirasidagina to'lanishi mumkin.

Taqsimlanmagan foyda – bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtierida qoladigan sof foydadir. Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 9910-«Yakuniy moliyaviy natija»;

Kredit 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

Korxonaning ta'sischi oldida dividendlar bo'yicha va chiqib ketayotgan ta'sischi oldida ularning ulushlari bo'yicha joriy majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6610-«To'lanadigan dividendlar»;

6620-«Chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarzlari»;

6630-«Ta'sischi kapitalini oshirishga hissasi».

Korxonah rahbariyati tomonidan aksiyalarga dividendlar to'lash to'g'risida qaror e'lon qilingandan so'ng, dividend summasi joriy

majburiyat sifatida aks ettiriladi. Dividendlar aksiyalar bo'yicha qonunchilikka muvofiq taqsimlanadi.

6610-«To'lanadigan dividendlar» schyoti hisoblangan dividend summasiga 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyoti bilan bog'langan holda kreditlanadi.

6620-«Chiqib ketayotgan ta'sisчилarga ulushlari bo'yicha qarzlari» schyotining kredit tomonida korxonaning chiqib ketayotgan ta'sisчisi ulushlari bo'yicha hisoblangan majburiyatlari summasi 8330-«Pay va ulushlar», 8610-«Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy», 8610-«Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli» schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

6610-«To'lanadigan dividendlar», 6620-«Chiqib ketayotgan ta'sisчилarga ulushlari bo'yicha qarzlari» schyotlari bo'yicha analitik hisob (ko'rsatuvchiga aksiyalardan tashqari) har bir ta'sischi bo'yicha alohida yuritiladi.

Qimmatli qog'ozlarga dividend hisoblanganda xalqaro moliyaviy hisobotlar standartlarga muvofiq ikkita usuldan foydalanish mumkin:

1. Qiymat usuli. Ushbu usul qo'llanganda. Investor o'z mablag'ini boshqa korxonaga dastlabki qiymati bo'yicha qo'yadi. Uning asosiy tamoyilari shundan iboratki, investitsiyalar qiymati sho'ba tizimlarining moliyaviy ahvolidan qat'i nazar o'zgarmaydi, ulardan olinadigan dividendlar bosh jamiyat daromadi sifatida hisobga olinadi.

Bu usulni quyidagi hollarda qo'llash tavsiya etiladi:

– sho'ba jamiyatini keyinchalik yaqin kelajakda sotish uchun olingan va uni nazorat qilish ham vaqtinchalik bo'lganda;

– sho'ba jamiyati uning bosh jamiyatiga mablag' o'tkazish qobiliyatini jiddiy darajada kamaytirilgan belgilangan uzoq muddatli muhim sharoitlar doirasida faoliyat yuritganda. Masalan, sho'ba jamiyatiga qarz bergan tashkilot tomonidan quyiladigan dividendlarni to'lashda cheklashlar mavjud bo'lishi mumkin.

2. Ulushbay ishtirok usuli. Bu usulni bosh jamiyat tomonidan sho'ba jamiyatiga sezilarli darajada ta'sir o'tkazish va

nazorat qilish hollarida qo'llash tavsiya etiladi, u quyidagilardan iborat:

– investitsiyalarning joriy qiymati sho'ba jamiyatining xo'jalik faoliyati natijalariga bog'liqlikda o'zgaradi: u foyda olganda investitsiyalar qiymati oshadi, zarar esa kamayadi;

– bosh jamiyat investitsiyalardan foydani egalik ulushiga munosib ravishda aks ettiriladi: uning sho'ba jamiyatidagi ulushi qancha ko'p bo'lsa, bosh jamiyat balansida investitsiyalar qiymati shuncha ko'p sumмага oshiriladi;

– olingan dividendlar daromad sifatida qaralmaydi, balki investitsiyalar qiymatini kamaytirish tarzida ifodalaydi.

Aksiyadorlik jamiyatining umumiy yig'ilishi qaroriga binoan dividend pul mablag'lari yoki boshqa qonuniy to'lov vositalari bilan to'lanishi mumkin.

Dividendlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»;

Kredit 6610-«To'lanadigan dividendlar».

Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda summasi dividendlar hisoblanganidan so'ng 8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Foyda olingan holatda:

Debet 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»;

Kredit 8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)».

Zarar ko'rilganda:

Debet 8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)»;

Kredit 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)».

To'lov manbayida soliq solinmagan dividendlar tarzidagi daromadlar oluvchi yuridik shaxslar bankda ochilgan maxsus hisobvaraqda ushbu mablag'larni jamlaydilar. Dividendlar tarzidagi daromadlar tushumi yuridik shaxsning buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– hisoblangan dividendlar:

Debet 4840-«Olinadigan dividendlar»,
 Kredit 9520-«Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar»;
 – dividendlarni maxsus hisobvaraqqa kelib tushishi:
 Debet 5530-«Boshqa maxsus schyotlar»,
 Kredit 4840-«Olinadigan dividendlar».

Dividendlar tarzida daromadlar olgan yuridik shaxslar maxsus schyotdagi mablag‘larni o‘z ustav kapitalini kapitallashtirishga yo‘naltirganda, jamlangan summa maxsus schyotdan hisob-kitob varag‘iga kapitallashuv summasi miqdorida o‘tkaziladi.

5.6-jadval

Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Aksiyadorlarga dividendlar hisoblandi	8710	6610
2	Dividend to‘lash manbayida daromad solig‘i hisoblandi	6610	6410
3	Hisoblangan dividendlar to‘landi	6610	5010-5530
4	Chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ulushlari bo‘yicha qarzlarni hisoblandi	8330, 8610, 8620	6620
5	Chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ulushlari bo‘yicha qarzlarni to‘landi	6620	5010-5530
6	Ta‘sischilardan ta‘sis hujjatlaridagi o‘zgarishlarni davlat ro‘yxatidan o‘kazungacha olingan mablag‘lar	aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar	6630
7	Ta‘sis hujjatlaridagi o‘zgarishlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazgandan keyin oldindan olingan badallar summasining hisobga olinishi	6630	4610

5.6. Kapital qo‘yilmalar hisobi

Kapital qo‘yilmalar xo‘jalik yurituvchi subyektlar ishlab chiqarish faoliyatining o‘ziga xos bir shaklidir, u asbob-uskunalarni zamonaviylashtirish, ishlab chiqarish obyektlari va bevosita ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan obyektlarni qayta qurish,

ta'mirlash hamda asosiy ishlab chiqarish vositalarini kengaytirilgan holda qayta ishlab chiqarishni ta'minlaydi.

Kapital qo'yimlar asosiy vositalarni, takror ishlab chiqarishni kengaytirish hamda ularning sifat tarkibini yaxshilash xarajatlari-ning majmuyidir. Kapital qo'yimlar hajmi ishlab turgan korxonalarni qurish, kengaytirish, texnik qayta jihozlash va quvvatlarni saqlash, shuningdek, ishlab chiqarish hamda ishlab chiqarishga mo'ljallangan uskuna, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa obyektlarini xarid qilishga mablag' bilan ta'minlashning barcha manbalari hisobiga sarflangan xarajatlarning umumiy summasiga ko'ra belgilanadi.

Kapital sarmoyaning manbalari bir nechta bo'lib, kapital investo-rlarni, banklarni, moliyaviy institutlarni qamrab olishi mumkin¹.

Kapital mablag'lar hajmiga quyidagi sohalarga yo'naltirilgan xarajatlar kiradi:

◆ Qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geologiya-razvedka, burg'ulash va boshqa ishlarga qilingan xarajatlar.

◆ Ishlab turgan korxonalarni tiklash, texnik qayta jihozlash va texnika vositalarning quvvatini kengaytirishga sarflangan xarajatlar.

◆ Mashina va uskunalar, ishlab chiqarish va xo'jalik inventar-lari, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa obyektlarini sotib olishga ketgan xarajatlar.

◆ Korxonalar, tashkilot va muassasalar uchun yangi obyektlar qurishga ketgan xarajatlar.

◆ Boshqa shu turdagi xarajatlar.

Kapital qo'yimlarni buxgalteriyada hisobga olishda «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMS va «Kapital qurilish uchun pudrat shartnomalari» nomli 17-son BHMSdan foydalaniladi.

Kapital qo'yimlar va u bilan bog'liq barcha xarajatlarni buyurtmachi, ya'ni o'zi uchun qurag'tgan va shu qurilishni mablag' bilan ta'minlayotgan korxonalar hisobga olib boradi. Yangi korxonalar qurilayotganida, qurilayotgan korxonaning ma'muriyati ana shun-

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 753 p.

day tashkilot bo'lad i, amalda ishlab turganida esa – kapital qurilish bo'limi orqali ish tutayotgan korxonaning o'zi ana shunday tashkilot bo'lad i.

Kapital qo'yilmalarning hisobi amaldagi xarajatlar va smeta qiymati bo'yicha ularning turlari asosida umuman qurilish bo'yicha ham, ayrim obyektlar bo'yicha ham, qurilish boshlangan yildan e'tiboran o'sib boruvchi yakunlar bilan obyektlar ishga tushirilguniga qadar yoki tegishli ishlarning to'la-to'kis bajarilib, xarajatlarning hisobdan chiqarilgunigacha yuritiladi.

Kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi 18-«Kapital mablag' xarajatlari» qaydnomasida yuritiladi. Mazkur qaydnoma yil choragi, yarim yil yoki yil uchun ochiladi. Qaydnomaga barcha schyotlarni qo'shish, ishlab chiqarishga tegishli va ishlab chiqarishga tegishli bo'lmagan obyektlar bo'yicha xarajatlarni alohida ajratib ko'rsatish, bular ichida esa yangi qurilishni, kengaytirishni, tiklash hamda texnik jihatdan qayta jihozlashni alohida ajratib ko'rsatish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Ularning amalga oshirilishi va tannarxini hisoblash bilan bog'liq muomalalarning buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi 21-son «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va ularni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» buxgalteriya hisobi milliy standart (BHMS)ig a muvofiq quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 0810-«Tugallanmagan qurilish»;
- 0820-«Asosiy vositalarni xarid qilish»;
- 0830-«Nomoddiy aktivlarni xarid qilish»;
- 0840-«Asosiy podani tashkil qilish»;
- 0850-«Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar»;
- 0860-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar»;
- 0890-«Boshqa kapital qo'yilmalar».

Analitik hisob har bir kapital qo'yilma, xo'jalik shartnomasi va xarajat elementlari bo'yicha tashkil etiladi. Aytib o'tilgan obyektlar foydalanishga qabul qilingach, ularning balans qiymati 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar» va 0400-

«Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar»da hisobga olinadi.

Qurilishga mo'ljallangan kapital qo'yimalarning buxgalteriya hisobini tashkil etish xususiyatlarini ko'rib chiqamiz.

0810-«Tugallanmagan qurilish» schyotida (qurilish pudrat yoki xo'jalik usulida amalga oshirilishdan qat'i nazar) kapital qurilish smetalari, smeta-loyiha hisob-kitoblarida va titul ro'yxatlarida keltirilgan bino va inshootlarni barpo etish, uskunalar, asboblarni, inventarlar hamda boshqa jihozlarni sotib olish bo'yicha xarajatlar hisobga olinadi.

Faoliyati qurilish va qurilish tashkilotlari hisoblangan qo'shma korxonalarda ishlarini bajarilishida xarajatlar hisobini tashkil etish O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999-yil 23-dekabrda 579-son bilan ro'yxatdan o'tgan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining «Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari» nomli №17-sonli milliy standarti, Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 15-oktabrdagi 444-son qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari-ning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom bilan tartibga solinadi.

Qurilish-montaj ishlari tannarxi iqtisodiy kategoriya bo'lib, qurilish tashkilotlari ishlab chiqarishida va buyurtmachiga obyektini topshirishda aks ettiriladi.

Pudrat shartnomasi bo'yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

– ushbu pudrat shartnomasi bilan bog'liq bo'lgan, xarajatlar tarkibidagi nizom asosida bevosita xarajatlar;

– pudrat shartnomasi bo'yicha umumiy qurilish faoliyatiga tegishli bo'lgan va pudrat shartnomalari bo'yicha taqsimlanishi hamda shartnoma bahosiga ko'shilishi mumkin bo'lgan, xarajatlar tarkibi haqidagi nizom asosida bilvosita xarajatlar;

– qurilish pudrati shartnomalari shartlari bo'yicha buyurtmachi tomonidan qoplanadigan boshqa xarajatlar. Shartnoma shartlarida ular bo'yicha xarajatlarning qoplanishi aytib o'tilgan. Misol uchun: tajriba-konstruktorlik ishlariga xarajatlar. Pudrat shartnomasi bo'yicha faoliyatga kiritilmaydigan va taqsimlanmay-

digan xarajatlar qurilish pudrat shartnomasi buyicha xarajatlardan chiqarib yuboriladi.

Qurilishning pudrat usulida qurilish ishlarining butun bosqichini qurilish pudrati shartnomasi tuziladigan pudrat tashkiloti bajaradi. Mazkur shartnoma pudratchi shartnomada belgilangan muddatda buyurtmachining topshirig'iga ko'ra muayyan obyektни qurish yoki boshqa qurilish ishini bajarish majburiyatini olishini, buyurtmachi esa pudratchiga ishni bajarish uchun zarur sharoitlarni yaratish, uni qabul qilish va shartlashilgan narxni to'lash majburiyatini olishini nazarda tutadi.

Qurilishning xo'jalik usuli quruvchining o'z kuchi bilan, pudrat tashkilotlari jalb etilmay bajariladigan qurilish-montaj ishlarini tashkil etish shaklidir. Ya'ni, xo'jalik usulida qurilish-montaj ishlari buyurtmachisi va bajaruvchisi birgina yuridik shaxs hisoblanadi. Yangi qurilish, faoliyat yurituvchi obyektlarni kengaytirish, rekonstruksiya qilish, texnik jihatdan qayta qurollantirish va modernizatsiyalash xo'jalik usuli bilan amalga oshirilishi mumkin.

Asosiy vositalar obyektlarini qurish va ularni foydalanishga topshirish bo'yicha umumiy buxgalteriya o'tkazmalari quyidagi jadvalda keltirilgan.

5.7-jadval

Asosiy vositalar obyektlarini pudrat yoki xo'jalik usuli bilan qurish bo'yicha operatsiyalarning aks ettirilishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalar obyektlarini qurish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar kapital qo'yilmalar tarkibiga hisobdan chiqarildi	0810	1000, 6010, 6990, 6710, 6520 va boshq.
Asosiy vositalarni foydalanishga topshirish	0100	0810

Misol. Aksiyadorlik jamiyati chet tashkilot kuchi bilan sex qurmoqda. Buning uchun qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasi tuziladi. Shartnomaga ko'ra pudrat tashkiloti obyektни zarur materiallar bilan ta'minlashi, shuningdek, ularning saqlanishi va qurilish obyektigacha tashilishini tashkil etishi kerak. Buyurtmachining o'z omborida pudrat tashkilotiga berish majburiyatini olgan

3 600 000 so‘mlik materiallar, shu jumladan, QQS – 600 000 so‘m mavjud.

Bu holda buyurtmachi materiallarni pudratchiga alohida oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha sotishi kerak. Pudratchi buyurtmachi-yetkazib beruvchiga to‘langan QQS summasini hisobga kiritadi.

Pudratchi uchun sexning umumiy smeta qiymati 30 000 000 so‘m QQS solinadigan aylanma hisoblanadi. QQS summasi 6 000 000 so‘mni tashkil etadi ($30\,000\,000 \times 20\%$). Shu tariqa QQS bilan ishlar hajmi 36000 ming so‘mni tashkil etadi.

Buyurtmachi asosiy vositalar obyektini 36000 ming so‘mlik qiymat bo‘yicha kirim qiladi. Bunda buyurtmachida o‘z qurilishi uchun materiallarni sotish savdo operatsiyasi sifatida qaralmaydi, undan olingan foyda esa, boshqa daromad hisoblanib, unga umum-belgilangan tartibda soliq solinadi.

5.8-jadval

Pudratchi materiallaridan chet tashkilot kuchi bilan sex qurilishini hisobda aks ettirish

№	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	Debet	Kredit
1	Pudrat tashkilotiga materiallar sotildi	3600	4010	9220
2	Berilgan materiallar bo‘yicha QQS hisoblandi	600	9220	6410
3	Materiallar hisobdan chiqarildi	3000	9220	1050
4	Pudrat tashkiloti oldida sex qurilishi bo‘yicha qarz aks ettirildi	36000	0810	6010
5	Pudrat tashkiloti xizmatlariga haq to‘landi	36000	6010	5110
6	Sexning foydalanishga topshirildi	36000	0120	0810

Buxgalteriya hisobida obyektlar qurilishi bo‘yicha xarajatlar smeta hujjatlarida belgilangan xarajatlarning texnologik strukturasini bo‘yicha guruhlanadi. 18-son «Kapital mablag‘ sarflashlar bo‘yicha xarajatlar hisobini yuritish» nomli hamda 18/1-sonli «Tugallangan kapital mablag‘ sarflashlar bo‘yicha xarajatlar» nomli qaydnomalarda yuritiladi.

0840-«Asosiy podani tashkil qilish» schyotida: asosiy podaga o‘tkaziladigan xo‘jalikdagi yosh mahsuldor va ishchi hayvonlarni

o‘stirish bo‘yicha xarajatlar; asosiy poda uchun xarid qilingan katta yoshdagi mahsuldor va ishchi hayvonlarning qiymati shuningdek, ularni yetkazib berish bilan bog‘liq xarajatlar; boshqa korxonalar-dan tekinga olingan katta yoshdagi hayvonlarni xo‘jalikka yetka-zib berish bilan bog‘liq xarajatlar hisobga olinadi.

Asosiy podani shakllantirishga sarflangan kapital xarajatlarni hisobga olish quyidagi ikkita usul bilan amalga oshiriladi:

– o‘stirishdagi va boquvdagi mollarni asosiy podaga o‘tkazish opqali;

– ishchi va mahsuldor hayvonlarni sotib olish opqali.

Ish kuchi sifatida foydalaniladigan mollar: otlar, ho‘kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (shu jumladan, aravada yuk tashishlarda foydalaniladigan hayvonlar), shuningdek, mahsulot beradigan mollar (yosh mollar, sut, jun va hokazo) – sigirlar, qo‘toslar, nasldor biyalar (ish kuchi hisoblanmaydi), sovliqlar va boshqa mollar buxgalteriya hisobida qishloq xo‘jaligi tashkiloti-ning asosiy podadagi hayvonlari hisoblanadi. Asosiy podadagi hayvonlar asosiy vositalar tarkibida ish hayvonlari va mahsuldor mollar sifatida hisobga olinadi.

Balans qiymatini e‘tirof etish payti, baholash va ularga nisba-tan qo‘llaniladigan amortizatsiyani hisoblash usullarini aniqlash, shuningdek, hayvonlarning asosiy podadan ish hayvonlari va mahsuldor mollar tarzida chiqib ketishidan balans qiymati o‘zgarishlari va moliyaviy natijalarni belgilash hamda hisobga olish «Asosiy vositalar» buxgalteriya hisobi milliy standarti (5-son BHMS)ga muvofiq amalga oshiriladi.

Asosiy podaga o‘tkaziladigan yosh hayvonlar haqiqiy tannarx bo‘yicha baholanadi. Asosiy podaga o‘tkaziladigan yosh mahsuldor va ishchi hayvonlarning barcha turlarining qiymati yil davomida 1110-«O‘stirishdagi hayvonlar» schyotidan 0840-«Asosiy podani tashkil qilish» schyotining debetiga yil boshida hisobda tur-gan balans qiymatiga, yil boshidan to hayvonlarni asosiy podaga o‘tkazish vaqtigacha bo‘lgan davrda ortgan vazni yoki o‘sgan vaz-nining peja tannarxini qo‘shgan holda, hisobdan chiqariladi. Bir vaqtning o‘zida, yosh hayvonlarni asosiy podaga o‘tkazishda 0170-

«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» schyoti debetlanadi va 0840-«Asosiy podani tashkil qilish» schyoti kcreditlanadi. Yil oxirida hisobot kalkulyatsiyasi tuzilgandan keyin, yil davomida o'tkazilgan yosh hayvonlarning ko'rsatilgan qiymati bilan uning haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq 1110-«O'stirishdagi hayvonlar» schyotidan 0840-«Asosiy podani tashkil qilish» schyotiga, bir vaqtning o'zida hayvonning bahosini aniqlab, qo'shimcha 0170-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» schyotlariga hisobdan chiqariladi.

Chetdan xarid qilingan katta yoshdagi ishchi va mahsuldor hayvonlarning qiymati 0840-«Asosiy podani tashkil qilish» schyotining debetiga uni yetkazib berish xarajatlari bilan birgalikda, xarid etishning haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinadi.

Asosiy podani tashkil etishning tugallangan muomalalari bo'yicha xarajatlar 0840-«Asosiy podani tashkil qilish» schyotidan 0170-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

Keltirilgan jadvalga asoslanib, qishloq xo'jaligida asosiy podani shakllantirishga sarflangan xarajatlarni to'g'ri hisobga olish va ularni tannarx aniqlash jarayonining ahamiyatini yoritish mumkin.

Katta yoshdagi ishchi va mahsuldor hayvonlarni sotib olish kirim dalolatnomasi yoki schyot-faktura bilan rasmiylashtiriladi. Unda hayvonlarni sotib olish va keltirish xarajatlari asosida haqiqiy tannarxi ko'rsatiladi.

5.9-jadval

Asosiy podani shakllantirishga sarflangan kapital qo'yilmalarni buxgalteriya yozuvlarida rasmiylashtirish

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Xo'jalik chorvachilik tarmog'idan asosiy podani shakllantirish uchun yosh mollarni kirim qildi	0840	2010
2	Asosiy podani shakllantirish uchun chetdan yosh mollar olindi	0840	6010
3	Asosiy podani shakllantirish uchun chetdan sotib olinayotgan yosh mollar qiymatiga bank foizlarini kapitallashtirilayotgan qismi kiritildi	0840	6920

4	Asosiy podani shakllantirish uchun boqilayotgan mollarga yem-xashak uchun xarajatlar sarflandi	0840	1010
5	Asosiy podani shakllantirish uchun boqilayotgan yosh mollarni parvarishlashda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi va yagona ijtimoiy to'lov hisoblendi	0840	6710, 6520
6	Yosh mollar asosiy poda tarkibiga qabul qilindi	0170	0840

0850-«Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar» schyotida korxonaning yer maydonini obodonlashtirish bo'yicha xarajatlari, shuningdek, kirish yo'llari, avtomobil va boshqa transport vositalarining to'xtash maydonlari, devorlar va ko'kalamzorlashtirishning boshqa turlari qiymati hisobga olinadi.

Yer maydonlari, o'rmon va suv havzalari hamda ko'p yillik o'simliklarga sarflangan inventar xususiyatiga ega bo'lgan kapital qo'yilmalar, asosiy vositalar tarkibiga, kompleks ishlar tugashidan qat'i nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga tegishli xarajatlar summasi bo'yicha kiritiladi.

Shuningdek, qishloq xo'jaligida ko'p yillik daraxt ko'chatlarini ekish va o'stirishga sarflangan kapital xarajatlar hisobini yuritishda ham ayrim muammolar mavjud. 21-son BHMSga asosan asosiy vositalar tarkibida ko'p yillik o'simliklar uchun alohida schyot ochilgan, lekin kapital qo'yilmalar tarkibida ularga sarflanadigan xarajatlar 0850-«Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar» schyotida olib borilishi belgilangan. Yosh ko'chatlarni parvarishlash xarajatlari ularning bahosiga qo'shib boradi. Yosh daraxtlar o'stirib bo'lingach, ularga sarflangan jami xarajatlar ekilgan maydonga bo'linib, bir gektar yerga sarflangan xarajatlar topiladi. Ammo, har bir gektar yerga ekilgan ko'chatlar soni har xil bo'lishi mumkin. Bu holatda ma'lum bir gektarga sarflangan xarajatlar shu gektarga ekilgan daraxtlar soniga bo'linib, bir daraxtning haqiqiy tannarxi topiladi.

5.10-jadvalga asoslangan holda, korxonalarda yerni obodonlashtirishga sarflangan xarajatlarni to'g'ri va o'z vaqtida hisobga olish mumkin.

**Yerni obodonlashtirishga sarflangan kapital qo'yimlarni
hisobda aks ettirish**

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Debet	Kpedit
1	Yerni obodonlashtirishga materiallar sarflandi	0850	1000
2	Yerni obodonlashtirishda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblandi	0850	6710
3	Hisoblangan mehnat haqiga nisbatan davlat maqsadli fondlariga ajratmalar qilindi	0850	6520
4	Yerni obodonlashtirish jarayonida chet tashkilotlar tomonidan ko'rsatilgan xizmatlar summasi	0850	6990
5	Bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasiga asosan obodonlashtirilgan yer foydalanish uchun asosiy vositalar tarkibiga qabul qilindi	0111	0850

0860-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yimlar» schyotida moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha ijaraga olingan mulkni obodonlashtirish hamda uning ta'mirlanishi va modernizatsiyasiga qilinadigan kapital qo'yimlar hisobga olinadi.

Kapital qo'yimlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida asosiy vositalar obyektlarining boshlang'ich qiymatiga o'rnatilgan tartibda qo'shiladigan quruvchining barcha haqiqiy xarajatlari, shuningdek, korxonaning asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni xarid qilish, asosiy podani tashkil etish va boshqa kapital qo'yimlar bilan bog'liq xarajatlar aks ettiriladi.

Kapital qo'yimlarni hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha qoldiq, korxonaning tugallanmagan qurilishga, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlarni xarid qilish, yerni va moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishga sarflangan kapital qo'yimlar miqdorini, shuningdek, asosiy podani tashkil etish bo'yicha tugallanmagan xarajatlar summasini aks ettiradi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Uzoq muddatli qo‘yilmalar hisobini yuritishda qaysi me‘yoriy hujjatlar asosida tartibga solinadi?
2. Uzoq muddatli qo‘yilmalar deganda nimani tushunasiz?
3. Qimmatli qog‘ozlar ham uzoq muddatli qo‘yilmalar tarkibida hisobga olinadimi?
4. Uzoq muddatli qo‘yilmalar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
5. Uzoq muddatli qo‘yilmalar bo‘yicha olingan daromadlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
6. Uzoq muddatli qo‘yilmalar bo‘yicha ko‘rilgan zararlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
7. Qimmatli qog‘ozlar operatsiyalari bo‘yicha olinadigan daromad va zararlar qanday hisobga olinadi?
8. Korxonada tomonidan sotib olgan aksiyalari bo‘yicha dividend to‘lovlari buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?
9. Daromad sifatida olinayotgan dividend to‘lovlaridan soliq undiriladimi?
10. Aksiyalarning nominal va sotish baholaridagi farqlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

6-BOB. ASOSIY VOSITALAR HISOBI

6.1. Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari

Korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik jarayoni nafaqat material, mehnat va moliyaviy resurslaridan foydalanish hisobiga, balki asosiy vositalardan foydalanish hisobiga ham ta'minlanadi. Har qanday ishlab chiqarish jarayoni tadbirkorlik qobiliyati asosida mehnat, mehnat vositalari va mehnat buyumlarini birlashtirilishidan iborat. Raqobatlashgan bozor iqtisodiyoti sharoitida mamlakatimiz iqtisodiyotining rivojlanishida, undagi mehnat vositalarining takomillashishiga, rivojlanish va ulardan samarali foydalanish darajasiga bevosita bog'liqdir. Barcha ishlab chiqarish jarayonini rivojlantirishda mehnat vositalari asosiy rolni o'ynaydi. Buxgalteriya hisobida mehnat vositalarini asosiy vositalar deb yuritiladi.

Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari tizimida asosiy vositalarning hisobi 16-son BHXS (IAS) «Asosiy vositalar» bilan tartibga solinadi. Asosiy vositalarni hisobi bo'yicha moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari va O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarini tahlil etish va taqqoslash ularda nazarda tutilgan me'yorlar moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari me'yorlariga to'liq to'g'ri kelishini ko'rsatdi.

Asosiy vositalar – quyidagilar uchun mo'ljallangan moddiy aktivlardir:¹

a) mahsulotlarni ishlab chiqarish yoki yetkazib berish, yoki xizmatlarni ko'rsatish, yoki boshqa tomonlarga ijaraga berish, yoki ma'muriy maqsadlarda foydalanish uchun mo'ljalangan;

b) bir davrdan uzoqroq muddat davomida foydalanilishi kutilgan.

¹ International Accounting Standard 16 Property, Plant and Equipment. IFRS, 2016.

Asosiy vositalar ishlab chiqarishning moddiy qismining asosini tashkil etadi. Mehnat qurollari sifatida foydalanishga qabul qilinib, ular xomashyo va materiallar bilan ish kuchini birlashtirib, yangi qiymat yaratiladigan ishlab chiqarish jarayonining ishlashini ta'minlaydi. Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida o'zini moddiy shaklini saqlab qolishi bilan tavsiflanadi.

Asosiy vositalar – xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan uzoq (bir yildan ortiq) muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalanish uchun tutib turiladigan moddiy aktivlardir¹.

Asosiy vositalar – kompaniyaning uzoq muddatli mol-mulki bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish maqsadida foydalanadigan moddiy aktivlardir².

Asosiy vositalar ko'p hollarda korxonalar aktivlarining asosiy qismini tashkil etadi va shuning uchun moliyaviy hisobotda, uning moliyaviy holatini ko'rsatishda katta ahamiyatga ega bo'ladi. Agar korxonaga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa va aktiv qiymatini aniq baholash mumkin bo'lsa, asosiy vositalar aktiv sifatida tan olinadi.

Asosiy vositalar obyektlarini tan olishning birinchi shartiga mos kelishini aniqlashda, korxonalar boshlang'ich tan olish vaqtida mavjud bo'lgan faktlarga asoslanib, kelgusida iqtisodiy foyda olinishi mumkin bo'lgan ehtimollik darajasini baholashi kerak. Bu korxonani olingan aktivlarga egalik qilish, foydalanish va foydalanish berish bilan bog'liq kelgusidagi barcha mukofotlar o'ziga tegishli ekanligiga va u ushbu aktivga egalik qilish bilan bog'liq barcha xavfni o'ziga olishiga ishonchi komil bo'lishi kerakligini bildiradi. Ushbu iqtisodiy foydani olishga yetarli ehtimoli mavjud bo'lishi, korxonalar aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foydani olishi va

¹ 5-son BHMS «Asosiy vositalar» O'zR AV 20.01.2004. 1299-son bilan ro'yhatga olingan. 3-band, a-qismi.

² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 818 p.

tegishli xavfni o'ziga olishiga nisbatan aniqlashni talab etadi. Bunday aniqlash, odatda, iqtisodiy foyda va xavf to'liq ravishda korxonaga o'tganda mavjud bo'ladi. Asosiy vositalarni tan olishning yuqorida keltirilgan ikkinchi sharti amaliyotda buxgalteriya hisobini yengil qanoatlantiradi, chunki aktivni sotib olish to'g'risida guvohlik beruvchi ayirboshlash operatsiyalari natijasida uning qiymati aniqlanadi. Bunda, agar aktiv korxonaning o'z kuchi bilan yaratilgan bo'lsa, u holda uning ishonchli baholanishi tashqi tomonlar orqali materiallarni xarid qilish bilan bog'liq operatsiyalarga, ish kuchiga haq to'lash va asosiy vositalarni barpo etish (qurish) jarayonidagi boshqa xarajatlarga asoslanib amalga oshirilishi mumkin.

Agar mol-mulk ishlab chiqaruvchi korxonaning omborida tayyor mahsulot sifatida saqlanayotgan bo'lsa, u asosiy vositalarga tegishli bo'lgan belgilarga javob bersa ham asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Masalan, avtomobil zavodining tayyor mahsulot omboridagi avtomobil, uning tayyor mahsuloti bo'lib hisoblanadi va aylanma mablag'lar tarkibida hisobga olinadi, lekin sotilgandan keyin ular xaridorda asosiy vositalar obyekti bo'lib hisoblanadi. Avtomobil zavodida avtomobillar o'zining xo'jalik zaruriyatlari uchun ishlatilishi rad etilmaydi. Bu holda ular kerakli ma'muriy va hisob jarayonlari tugagandan keyin, tayyor mahsulotlardan xususiy-asosiy vositalar tarkibiga o'tkaziladi. Asosiy vositalar tarkibiga o'rnatish (yirik hajmli yig'ish) hali boshlanmagan yoki tugallanmagan asbob-uskunalar, shuningdek, tugallanmagan qurilish obyektlari, boshqa kapital va moliyaviy qo'yilmalar qo'shilmaydi.

Asosiy vositalar tarkibiga quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar kiritiladi:

a) bir yildan ortiq xizmat qilish muddati;

b) bir birlik (to'plam) uchun qiymati O'zbekiston Respublikasida (xarid paytida) belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo'lgan buyumlar¹.

¹ 5-son BHMS «Asosiy vositalar» O'zR AV 20.01.2004. 1299-son bilan ro'yhatga olingan. 4-band, 1-qismi.

Asosiy vositalar tarkibiga quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar kiritiladi:

- xizmat qilish muddati – uzoq vaqt;
- korxonaga daromad keltishda ishtirok etishi¹.

Korxonra rahbari hisobot yilida buyumlarni asosiy vositalar tarkibida hisobga olish uchun ular qiymatining eng kam chegarasini belgilashi mumkin.

Asosiy vositalarni hisobga olishda ularning aktiv sifatida tan olingan paytini belgilash, mazkur aktivlarga nisbatan qo‘llaniladigan ularning balans qiymatini va amortizatsiyani hisoblash usullarini belgilash, shuningdek, asosiy vositalarning balans qiymatidagi boshqa o‘zgarishlarni va ularning chiqib ketishi hisobiga moliyaviy natijalarni aniqlash hamda hisobga olish muhim yo‘nalishlari bo‘lib hisoblanadi. Shulardan kelib chiqib, asosiy vositalarni buxgalteriya hisobining vazifalari etib quyidagilarni aytib o‘tish mumkin:

- asosiy vositalar hisobini O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni, «Buxgalteriya hisobining milliy standartlari» va boshqa me‘yoriy hujjatlar asosida tashkil etish va yuritish;

- aktivlarni asosiy vositalar sifatida qabul qilish bilan bog‘liq haqiqiy xarajatlarni shakllantirish;

- asosiy vositalarni kelib tushishi, ularning korxonra ichida har xil tarkibiy bo‘linmalar (filiallar) bo‘yicha harakatini ishonchli va o‘z vaqtida hujjatlarda rasmiylashtirish hamda hisobda aks ettirish;

- asosiy vositalar obyektlarini texnik ko‘rikdan o‘tkazish va texnik xizmat ko‘rsatish, rekonstruksiya va modernizatsiya qilish uchun ajratilgan mablag‘lardan oqilona foydalanishni nazorat etish;

- amortizatsiyani to‘g‘ri hisoblash va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish;

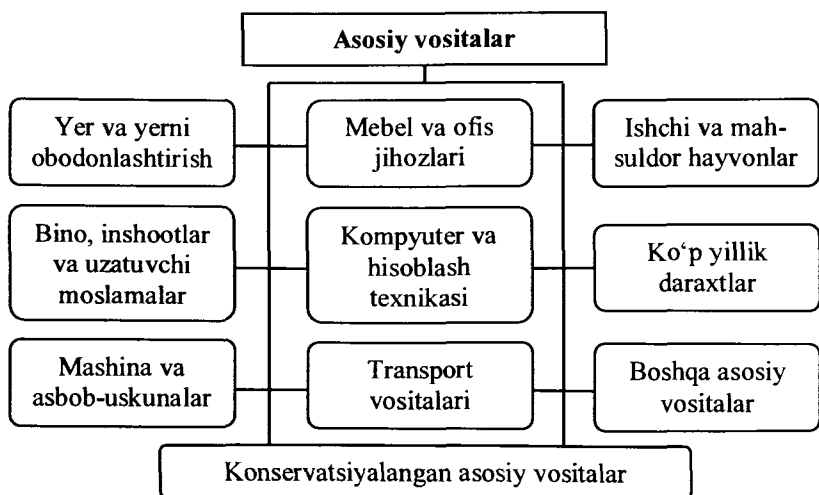
- eskirgan, xo‘jalik uchun oshiqcha bo‘lgan asosiy vositalarni o‘z vaqtida hisobdan chiqarishni ta‘minlash;

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 818 p.

- hisobdan chiqarilgan asosiy vositalar bo‘yicha moliyaviy natijalarni to‘g‘ri va o‘z vaqtida aniqlash hamda hisobda aks ettirish;
- asosiy vositalarni saqlash bilan bog‘liq (texnik ko‘rikdan o‘tkazish, ishchi holatida saqlash va boshqa) haqiqiy xarajatlarni aniqlash;
- buxgalteriya hisobiga qabul qilingan asosiy vositalarni saqlanishini nazoratini ta‘minlash;
- ijara munosabatidagi asosiy vositalar bo‘yicha ijara to‘lovlarini o‘z vaqtida rasmiylashtirish va to‘lov amalga oshirilishini nazorat qilish;
- moliyaviy hisobotlarda ochib berish kerak bo‘lgan asosiy vositalar to‘g‘risidagi axborotlarni olish.

6.2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash

Asosiy vositalarni guruhlariga ajratishda asosiy e‘tibor ularning natural-moddiy tarkibiga qaratiladi. Mehnat vositalarining bu turi natural-moddiy tarkibi bo‘yicha quyidagi turkumlarga ajratiladi¹.



6.1-rasm. Asosiy vositalarning natural-moddiy tarkibiga ko‘ra turkumi

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 818 p.

Yerni obodonlashtirish – yerni obodonlashtirish uchun sarf sifatida yerni yangidan o‘zlashtirish, uning unumdorligini oshirish, turli transport vositalariga o‘tish va to‘xtash joylarini barpo etish, to‘siqlar va obodonlashtirishning boshqa turlari qiymati bilan yer maydonini obodonlashtirishga taalluqli xarajatlar ham hisoblanadi.

Binolar – asosiy konstruktiv qismlari jihatidan devorlar va tomga ega bo‘lib, ishlab chiqarish binolari, sexlar, ustaxonalar, boshqarma binosi, omborxonalar, turar joy binolari va boshqa ishlab chiqarish, ma‘muriy-xo‘jalik va ijtimoiy-maishiy maqsadlarda foydalaniladigan obyektlar hisoblanadi. Binolardan foydalanishda zarur bo‘ladigan ularning ichidagi kommunikatsiya vositalari (isitish, yoritish, shamollatish, suv-gaz ta‘minoti tizimi, elektr quvvati uzatuvchi va yorituvchi elektr simlarining ichki tarmog‘i, ichki telefon hamda signalizatsiya vositalari, yukko‘targichlar va lift xo‘jaligi) ham binolar tarkibiga kiritiladi.

Inshootlar mehnat jarayoni va uning natijalarini o‘zgartirmagan holda, ishlab chiqarish jarayonlarining texnikaviy yoki umumiy vazifalarini bajarishga sharoit yaratishda xizmat qiladigan, yoki turli noishlab chiqarish vazifalarini o‘taydigan obyektlar hisoblanib, inshootlar sifatida neft va gaz quduqlari, shaxta yo‘llari, avtomobil yo‘llari, yo‘laklar, ko‘priklar, estakadalar, tunnelar, ko‘cha yoritish chiroqlari, plyajlar, to‘g‘onlar va boshqalar hisobga olinadi.

Uzatuvchi moslamalar sifatida mashina dvigateldan ish mashinalariga elektr, issiqlik, mexanik energiyani uzatishga, shuningdek, suyuq va gazzimon moddalarni bir obyektidan boshqa obyektga yetkazib berishga xizmat qiladigan, energiya hamda axborotlarni yetkazishda tugallangan funksional qurilmalar (elektr uzatish yo‘llari, quvur yo‘llari, issiqlik va gaz tarmog‘i hamda boshqalar) tan olinadi.

Mashina va uskunalar, o‘z navbatida, kuch mashina va uskunalari, ish mashina hamda uskunalari, o‘lchov va rostlash asboblari, kompyuterlar hamda hisoblash texnikalari va boshqa mashina hamda uskunalar guruhlaridan tarkib topadi.

Kuch mashina va uskunalari sifatida elektr hamda issiqlik quvvatlarini ishlab chiqaradigan yoki turli ko'rinisdagi quvvat (energiya)ni mexanik harakat quvvatiga aylantirib beradigan generator-mashinalar, dvigatel mashinalar (qozonxonalar, bug' dvigatellari, turbinalar, kuch transformatorlari va boshqalar) hisobda aks ettiriladi.

Ish mashinalari va uskunalari ishlov beriladigan mehnat buyumlari hamda vositalariga mexanik, termik, kimyoviy yoki boshqa yo'sinda texnologik ta'sir ko'rsatishga, ularni ishlab chiqarish jarayonida qo'zg'atish, qazib olish, eritish, tayyorlashga xizmat qiladigan qurilmalar (dastgohlar, sex uskunalari, kompressorlar, nasoslar, elektr va gaz payvandlagichlar, apparatlar, agregatlar) dir.

O'lchov va rostlash asboblari foydalaniladigan texnik ishlardagi turli parametr (ko'rsatkich)larni o'lchash, ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish, xomashyo, materiallar va tayyor mahsulotlar sifatini tekshirish, namlik darajasi, shovqin ta'siri va boshqalarni o'lchashda ishlatiladi. Ularga manometrlar, tarozilar, mikroskoplar, dispetcherlik nazorati va boshqalar kiradi.

Mebel va ofis jihozlari – idora (ofis) ishlarini va xo'jalikni yuritishda zarur bo'lgan idoragi divan, kravat va boshqalardir.

Kompyuter uskunalari va hisoblash texnikasi ma'lumotlarni elektron hisoblash mashinalarida qayta ishlash, saqlash, uzatish, o'zgartirishga mo'ljallangan vositalar bo'lib, ular kompyuterlar, printerlar, nusxa ko'chirish vositalari, yozuv mashinalari hamda boshqa kompyuter vositalari hisoblanadi.

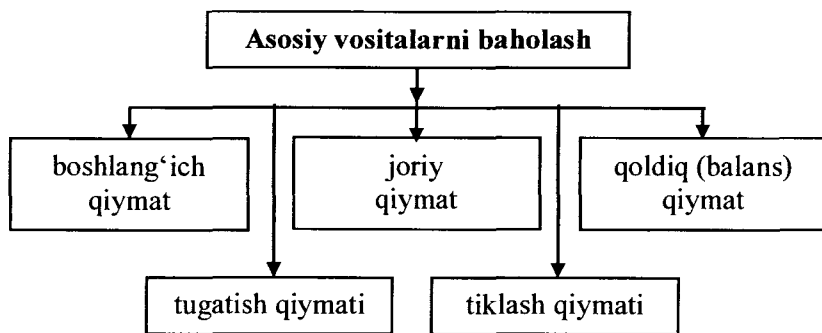
Transport vositalari – kishilarni hamda yuklarni va turli maqsadlardagi buyumlarni tashishga mo'ljallangan harakat vositalari: temir yo'l, suv, havo transporti harakati tarkibi, shahar transporti harakati tarkibi (metropolitan vagonlari, tramvay), avtomobil, kommunal transporti va muhim neft quvur yo'llaridir.

Ishchi hayvonlarga: har bir yetilgan ot, ho'kiz, tuya, bug'ular, mahsuldor hayvonlarga esa: sigir, buqa, qo'y, qo'chqor, echki, cho'chqa kabilar kiritilib, har biri alohida inventar obyekti sifatida hisobda aks ettiriladi.

Ko'p yillik daraxtlar alohida xiyobon, park, bog'dagi miqdori va yoshidan qat'i nazar, ekilgan daraxtlar guruhi hisoblanib, ular ikkiga: mevali va manzarali daraxtlarga guruhlanadi.

Boshqa asosiy vositalarga: kutubxona fondlari, musiqa asboblari, sport inventarlari va boshqalar kiradi.

Konservatsiyalangan asosiy vositalar – hukumat idoralarining qarorlari asosida zaxiraga o'tkazilgan va konservatsiyalangan asosiy vositalar. Qurilishi tugallanmagan obyektlarni va asosiy fondlarni konservatsiyalash hamda konservatsiyalashdan chiqarish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 20-avgustdagi 397-son maxsus qarori bilan tasdiqlangan.



6.2-rasm. Asosiy vositalarning baholanishi

Boshlang'ich qiymat – to'langan va qoplanmaydigan soliqlarni (yig'implarni), shuningdek, aktivni undan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish hamda montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda sarflangan xarajatlarning qiymati.

Boshlang'ich qiymat asosiy vositani olinishi yoki yaratilishi uchun sarflangan mablag'lar miqdoridir. Aktivning boshlang'ich qiymati aktivni yetkazib beruvchiga to'lovlarni, uni tashish va

oʻrnatish uchun mablagʻlarni, sugʻurta va soliqlarni oʻz ichiga oladi¹.

Joriy qiymat – maʼlum sanadagi amal etilayotgan bozor narx-lari boʻyicha asosiy vositalarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar oʻrtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli boʻlgan summa.

Qoldiq qiymat – amortizatsiya summasini chegirilgan holda, asosiy vositalarning boshlangʻich qiymati².

Tugatish qiymati – asosiy vositalarning chiqib ketishi boʻyicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda, kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chogʻida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi. Qoida boʻyicha ushbu qiymatga ehtiyot qismlari, temir-tersak, chiqindi va boshqalarning qiymati kiritiladi.

Tiklash qiymati – asosiy vositalarni qayta baholash bilan bogʻliq boʻlgan qiymati³.

Asosiy vositalarning tiklash qiymati asosiy fondlarni qayta hosil qilish qiymati bilan, yaʼni ularning qurilishi yoki ularni muayyan muddatda joriy bozor narxida sotib olish bilan bogʻliq.

16-son BHXSga muvofiq, asosiy vositalar obyektining tannarxi sotib olish narxini, shu jumladan, import boji va sotib olish bilan bogʻliq qaytarilmaydigan soliqlar, shuningdek, tegishli joyda foydalanish maqsadida aktivni ish holatiga keltirish bilan bogʻliq har qanday xarajatlar oʻz ichiga oladi.

Asosiy vositaning tannarxi quyidagilardan tashkil topadi:

► savdo chegirmalarini va imtiyozlarini chegirgan holda, uning xarid narxi, jumladan, import bojlari va sotib olish bilan bogʻliq qoplanmaydigan soliqlar;

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 820 p.

² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 820 p.

³ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 820 p.

► aktivni, undan tadbirkorlik subyekting rahbariyati tomonidan ko‘zlangan holda, foydalanish uchun zarur bo‘lgan joy va holatiga olib kelish bilan bog‘liq bevosita xarajatlar.

► asosiy vosita obyektini demontaj qilish va olib tashlash hamda u joylashgan joydagi tabiiy resurslarni qayta tiklash xarajatlarning boshlang‘ich bahosi.

Tadbirkorlik subyekti asosiy vosita sotib olingan paytda yoki undan ma‘lum davr mobaynida tovar-moddiy qimmatliklarni ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan maqsadlarda foydalanish oqibatida ushbu xarajatlar bo‘yicha majburiyatni o‘z zimmasiga oladi.

Quyidagilar bevosita xarajatlarga misollardir:

– asosiy vosita obyektini barpo etish (qurish) yoki sotib olish natijasida bevosita hosil bo‘ladigan xodimlarga haq to‘lash xarajatlari;

– joyni tayyorlash xarajatlari;

– yetkazib berish va ortish-tushirish bilan bog‘liq boshlang‘ich xarajatlar;

– o‘rnatish va montaj bo‘yicha xarajatlar;

– aktivning to‘g‘ri ishlashini sinab ko‘rish xarajatlaridan aktivni tegishli joyga va holatga keltirish paytida ishlab chiqarilgan mahsulotni (uskunalarni sinovdan o‘tkazishda ishlab chiqarilgan mahsulotlar kabi) sotishdan olingan sof tushumning ayirmasi;

– malakali xizmatlar uchun haqlar.

Tadbirkorlik subyekti obyektidan ma‘lum bir davr mobaynida tovar-moddiy zaxiralar ishlab chiqarish uchun foydalanishi oqibatida paydo bo‘ladigan obyektini demontaj qilish va olib tashlash hamda u egallagan er maydonida tabiiy resurslarni qayta tiklash majburiyatlari bo‘yicha xarajatlarga nisbatan 2-son BHXS «Tovar-moddiy zaxiralar»ni qo‘llaydi. 2-son BHXS yoki 16-son BHXSga mos ravishda hisoblanadigan xarajatlar bo‘yicha majburiyatlar 37-son BHXS «Rezervlar, shartli majburiyatlar va shartli aktivlar»ga mos ravishda tan olinadi va baholanadi.

Asosiy vositalar obyektiga kirmaydigan xarajatlarga quyidagilar misol bo'ladi:

- yangi ishlab chiqarish obyektini tashkil etish xarajatlari;
- yangi mahsulot yoki xizmat turini tatbiq etish bilan bog'liq xarajatlar (shu jumladan, reklama va marketing faoliyati xarajatlari);
- tijoratni yangi joyga yoki mijozlarning yangi toifasiga moslashtirish bilan bog'liq xarajatlar (shu jumladan, xodimlarni qayta tayyorlash xarajatlari);
- ma'muriy va boshqa umumiy ustama xarajatlar.

6.3. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun bir qator schyotlar ochilgan bo'lib, ularni quyidagi jadval asosida ko'rib chiqamiz.

6.1-jadval

Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

№	Schyot nomi	Schyot turi
0110	Yer	A
0111	Yerni obodonlashtirish	A
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni o'zlashtirish	A
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	A
0130	Mashina va jihozlar	A
0140	Mebel va ofis jihozlari	A
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	A
0160	Transport vositalari	A
0170	Ish hayvonlari va mahsuldor hayvonlar	A
0180	Ko'p yillik ekinlar	A
0190	Boshqa asosiy vositalar	A
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	A

Ushbu schyotlar aktiv bo‘lib, ularning debet tomonidagi saldo xo‘jalik yurituvchi subyektlarda mavjud asosiy vositalarning dastlabki qiymatini aks ettiradi. Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlarning debet tomonida – ularning ko‘payishi, kredit tomonida esa – kamayishi o‘z ifodasini topadi.

Asosiy vositalarni sotib olish bilan bog‘liq xarajatlar dastlab 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» schyotining debetida yig‘iladi. Asosiy vositalar foydalanishga topshirilganda ularning summasi 0820-schyotdan 0100-«Asosiy vositalar» guruhi schyotlariga o‘tkaziladi.

Amaliyotda asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati ularning kelib tushish manbayidan kelib chiqib aniqlanadi. *Asosiy vositalar korxonaga kelib tushishi manbayi bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:*¹

– kapital qo‘yilmalar tugaganidan so‘ng qurilgan obyektning qabul qilish-topshirish;

– oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha obyektning sotib olish;

– ustav kapitaliga ta‘sischi ulushi ko‘rinishida kelib tushishi;

– ta‘sischilar tarkibidan chiqishda yoki tugatilayotgan tashkilotning mol-mulki, uning ishtirokchilari o‘rtasida taqsimlanayotganda, ilgari boshqa tashkilotning ustav kapitaliga kiritilgan tashkilotning ta‘sis ulushi qaytarilishidan kelib tushishi;

– tekinga kelib tushishi (hadya shartnomasi bo‘yicha);

– ayirboshlash;

– tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o‘tkazish;

– moliyaviy ijara (lizing) shartnomasi bo‘yicha olish;

– qiymati belgilangan asosiy vositalarga kapital qo‘yilmalar;

– asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash.

Korxonadan asosiy vositalarni xarid qilish bilan bog‘liq tegishli xarajatlar amalga oshirilgan hollarda, ularning boshlang‘ich qiymati shu xarajatlar summasiga ko‘payadi.

¹ X.A.Ortikov va boshqalar. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to‘plami. – T.: «NORMA», 2010. 267-b.

Xarid qilish bilan bog'liq xarajatlarga quyidagilar kiradi:

– asosiy vositalar obyektiga doir huquqni sotib olish (olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'imlari, davlat bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

– bojxona bojlari va yig'imlari;

– asosiy vositalar obyektlarini olish (barpo qilish) munosabati bilan soliqlar va yig'imlar summolari (agar ular qoplanmasa);

– asosiy vositalar obyektlarini olish (barpo etish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

– asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish (barpo etish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

– asosiy vositalar obyektini olishdagi vositachilarga to'lanadigan haqlar;

– asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

– aktivdan foydalanish maqsadi bo'yicha uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Shuni alohida ta'kidlab o'tish joizki, xarid qilingan asosiy vositalarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (bank xizmatlari), asosiy vositalarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar asosiy vositalarning boshlag'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinadi.

Misol. MChJ xo'jalik usuli bilan ishlab chiqarish sexini quradi. Obyektning smeta qiymati 72 000 ming so'm, qurilish muddati 15 oy. Qurilish materiallarini xarid qilish uchun korxonadan 18 oyga 30 000 ming so'm summada kredit rasmiylashtirildi. Shartnomaga ko'ra asosiy qarz kredit olingan oydan keyingi oydan boshlab qaytarib boriladi. Kreditdan foydalanganlik uchun korxonadan 6800 ming so'm summada foizlarni to'lashi lozim bo'ladi, ulardan 1200 ming so'm – qurilish tugallangandan keyin to'lanadigan foizlar.

Ishlab chiqarish sexining boshlang'ich qiymatiga kreditdan faqat qurilish davridagina foydalanganlik uchun hisoblangan foizlar – 5600 ming so'm (6800-1200) kiritiladi. 1200 ming so'm summa moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar tarkibida aks ettiriladi.

6.2-jadval

MChJda obyekt qurilishi bo'yicha muomalalarning aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Bank krediti olindi	30 000	5110	6810, 7810
2	Qurilish materiallari sotib olindi	30 000	1050 6010	6010 5110
3	Qurilishga materiallar hisobdan chiqarildi, qurilish muddati mobaynida amortizatsiya, ish haqi, yagona ijimoiy to'lov va boshqa xarajatlar hisoblandi	72 000	0810	1000, 6710, 6520, 0200
4	Qurilish davrida kreditdan foydalanganlik uchun foizlar har oyda hisoblandi va to'landi	400 400	0810 6920	6920 5110
5	Ishlab chiqarish sexini foydalanishga topshirildi	77 600	0120	0810
6	Qurilish tugallangandan so'ng, kreditdan foydalanganlik uchun foizlar har oyda hisoblanadi va to'lanadi	400 400	9610 6920	6920 5110

Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha bir taraf (sotuvchi) tovarni boshqa taraf (sotib oluvchi)ga mulk qilib topshirish majburiyatini, sotib oluvchi esa, bu tovarni qabul qilish va uning uchun belgilangan pul summasi (bahosi)ni to'lash majburiyatini oladi.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan sarmoya hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

Haq to'lash yo'li bilan xarid qilingan asosiy vositalarning

boshlang'ich qiymati shakllanishi va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini misolda ko'rib o'tamiz.

Misol. MChJ yetkazib beruvchiga montaj talab etuvchi ishlab chiqarish uskunasini yetkazib berish uchun 18400 ming so'm miqdorida 100 foiz bo'nak o'tkazdi. Ushbu uskunani yetkazib berish uchun transport tashkilotiga 1300 ming so'm to'landi. Yetkazib beruvchidan olingan uskuna korxonaga omboriga kirim qilindi. Korxonaning yordamchi sexi tomonidan amalga oshirilgan uskunani montaj qilish bo'yicha xarajatlar 1400 ming so'mni tashkil etdi.

6.3-jadval

MChJda uskunani sotib olish muomalalarini aks ettirish

№	Muomalalar mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Uskuna uchun oldindan to'lov aks ettirildi	18400	4320	5110
2	Yetkazib berish uchun oldindan to'lov aks ettirildi	1300	4330	5110
3	Yetkazib berishni hisobga olgan holda, uskunaning omborga kelib tushishi aks ettirildi	19700	0710	6010
4	Uskuna uchun oldindan to'lov summasi hisobga olindi	18400	6010	4320
5	Yetkazib berish uchun oldindan to'lov summasi hisobga olindi	1300	6010	4330
6	O'rnatiladigan uskuna montaj uchun berildi	19700	0820	0710
7	Montaj qilish bo'yicha yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari uskuna qiymatiga qo'shildi	1400	0820	2310
8	Uskunani foydalanishga topshirish aks ettirildi	21100	0130	0820

**Chet el valutasida asosiy vositalar sotib olinishini
aks ettirish**

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchiga oldindan to'lov o'tkazildi	4320	5210
2	Asosiy vositalar (shartnoma qiymati) O'zR bojxona hududigacha keltirildi, bojxona rasmiylashtiruvi o'tkaziladi, BYuDni rasmiylashtirish sanasidagi kurs bo'yicha	0820	6010
3	Bo'nakni qayta baholash: manfiy kurs farqi musbat kurs farqi	9620 4320	4320 9540
4	Bo'nak hisobdan chiqarildi	6010	4320
5	Mol yetkazib beruvchi bilan yakuniy hisob-kitob amalga oshirildi	6010	5210
6	Import qilishda yuzaga keladigan hamda asosiy vosita xarid qiymatiga kiritiladigan bojxona to'lovlari va boshqa xarajatlar aks ettiriladi	0820	6990
7	Import shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar foydalanishga topshirildi	0100	0820

Misol. Korxonada oldin foydalanilgan yengil avtomobilni moliyaviy ijaraga olish to'g'risida shartnoma tuzdi (2 yil). Avtomobilning boshlang'ich qiymati 20000 ming so'm. Hisoblangan eskirish 5000 ming so'mni tashkil etadi. Ikki yilga ijara haqi shartnomaga ko'ra, avtomobilning qoldiq qiymatiga teng va 15000 ming so'mni tashkil etadi. Ushbu summa har oy teng ulushda to'lanishi lozim.

Ijara to'lovlari bo'yicha majburiyatlar joriy va uzoq muddatli lilariga bo'linadi. Joriy qismi 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar – joriy qismi» schyotida, uzoq muddatli esa – 7910-«To'lanadigan uzoq muddatli ijara» schyotida aks ettiriladi. Har oylik ijara haqi 625 ming so'mni tashkil etadi.

Moliyaviy ijara shartnomasiga binoan olingan asosiy vositalar ijarachi tomonidan 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyotida hisobga olinadi. Ularga hisoblangan eskirish 0299-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi» schyotida aks ettiriladi.

**Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha asosiy vositaning
kirim qilinishi**

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Moliyaviy ijara shartnomasiga ko'ra olingan avtomobilning kelib tushishi	15 000	0820 0310	7910 0820
2	To'lovlarni uzoq muddatliidan joriy qismiga o'tkazish	7500	7910	6950
Har oyda, ijara muddati davomida				
3	Eskirish hisoblanadi	3000	9420	0299
4	Moliyaviy ijara bo'yicha joriy majburiyatlarni so'ndirish aks ettiriladi	625	6950	5110
5	Yil oxirida to'lovlarni uzoq muddatliidan joriy qismiga o'tkazish	7500	7910	6950

Misol. Korxonada avval ishlatilgan ofis uskunasi tekinga oldi. Qabul qilish-topshirish hujjatlari bo'yicha uskuna qiymati 12 000 ming so'mni tashkil etdi. Avval hisoblangan eskirish summasi – 4800 ming so'm. Korxonaning uskunani o'rnatish va tekshirish xarajatlari 260 ming so'mni tashkil etdi. Ofis uskunasi boshlang'ich qiymati 12 260 ming so'm (12 000+260) bo'ladi. Korxonaning uskunani yaroqli holatga keltirish xarajatlari uning boshlang'ich qiymatiga qo'shiladi. Uskunani tekinga olish bo'yicha foyda solig'i 12 000 ming so'm miqdoridan hisoblanishi kerak.

Bu yerda quyidagi savol paydo bo'ladi: avval hisoblangan eskirish summasi (uskuna yangi emas) qabul qilish-topshirish hujjatlarda qanday aks ettiriladi?

Korxonada buxgalteriyasi uskuna kelib tushgach (u eski yoki yangiligidan qat'i nazar), o'rnatilgan ko'rsatma bo'yicha hisob inventar kartochkasini ochib, unga obyekt haqida barcha ma'lumotlarni kiritadi, ya'ni obyekt haqida boshlang'ich axborotlarni tuzadi: uskuna qiymati, mazkur korxonadagi foydali xizmat muddati, amortizatsiyani hisoblash usuli va boshqa. Bunda asosiy vositalar

obyektining xizmat muddati mazkur obyektidan avvalgi mulkdor foydalangan muddat hisobga olingan holda belgilanishi mumkin. Shunday qilib, uskunani kirim qilishda ilgari hisoblangan eskirish summasi e'tiborga olinmasligi kerak.

6.6-jadval

Tekinga olingan asosiy vositalar qabul qilinishi

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Tekinga uskuna olindi	12000	0820	8530
2	Uskunani tekshirish va o'rnatish bo'yicha xarajatlar hisobdan chiqarildi	260	0820	2310
3	Uskuna foydalanishga topshirildi	12260	0140	0820

Misol. Ta'sis hujjatlariga ko'ra mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitali 800 mln so'm. Jamiyat ta'sischisi jismoniy shaxslar bo'lib, ulardan biri ulush sifatida texnologik uskunani kiritdi. Uskunani yetkazib berish bo'yicha xarajatlar 250 ming so'mni tashkil etdi. Uskunaning kelishilgan boshlang'ich qiymati 15250 ming so'm, uning korxonada tomonidan kirim qilindi.

6.7-jadval

Ta'sischilar tomonidan ulush sifatida asosiy vositalar kirim qilinishi

№	Muomalalar mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Ta'sischining ulush bo'yicha qarzi aks ettirildi	15250	4610	8330
2	Ta'sischining qarzi evaziga stanok kelib tushishdi	15250	0820	4610
3	Uskunani tashish xarajatlari	250	0820	2310, 6010
4	Uskunani foydalanishga topshirildi	15500	0130	0820

Asosiy vositalar korxonada boshqa tashkilot muassislari (ishtirokchilari) tarkibidan chiqqanda, shuningdek, yuridik shaxs tugatilib, tugatilayotgan korxonada mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o'rtasida taqsimlangan hollarda kelib tushishi mumkin.

6.4. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchilikda barcha xo'jalik operatsiyalarini boshlang'ich hujjatlar bilan rasmiylashtirish bo'yicha talab mavjud. Hujjatlashtirish yordamida xo'jalik operatsiyalari amalga oshilgan paytda va ular sodir etilgandan joyda yoppasiga aks ettirish amalga oshiriladi. Shunday qilib, hujjatlashtirish bu barcha yozuvlar boshlang'ich hujjatlarga asosan amalga oshiriladigan buxgalteriya hisobining ajralib turadigan usullaridan biridir¹.

Obyektlarni asosiy vositalar tarkibiga qo'shish va ularni foydalanishga kiritish, shuningdek, obyektlarni asosiy vositalar tarkibidan chiqib ketishini (tugatish bundan mustasno) hisobga olish uchun quyidagi hujjatlar nazarda tutilgan:²

– Asosiy vositalarni (bino, inshootlardan tashqari) qabul qilish-topshirish dalolatnomasi AV-1-son shakl. Bunday hujjat bilan xususan o'rnatish yoki yirik hajmdagi yig'ishni talab qilmaydigan mashina va asbob-uskunalarni hamda o'rnatish (yirik hajmdagi yig'ish)ni talab qiladigan mashina va asbob-uskunalarni foydalanishga kiritish rasmiylashtiriladi. Har bir inventar obyekti bo'yicha texnik hujjatlar lavozim majburiyatlariga texnik hujjatlarni tezkor hisobini yuritish va saqlanishini nazorat qilish kiradigan funksional xizmatlar (bosh mexanik, bosh energetik va hokazolar) orqali foydalanish joyiga beriladi.

– Asosiy vositalarni (bino, inshootlar uchun) qabul qilish-topshirish dalolatnomasi AV-1a-son shakl. Yuqorida sanab o'tilgan dalolatnomalar korxonalarda yoki korxonalar o'rtasida quyidagi hollarda kelib tushgan obyektlarni asosiy vositalar tarkibiga qo'shish va ularni foydalanishga kiritishni hisobga olish (o'rnatishni talab qilmaydigan obyektlar uchun – xarid qilingan vaqtda, o'rnatishni talab etadigan obyektlar uchun – ularni o'rnatishdan qabul qilindandan va foydalanishga topshirilgandan keyin) uchun asosiy

¹ Gadoyev E. va boshq. Yillik hisobot–2008. – T.: «NORMA», 2009. 61-b.

² X.A. Ortiqov va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlarga sharhlar to'plami. – T.: «NORMA», 2010. 306-b.

vositalar obyektlarini qabul qilish, qabul qilish-topshirish operatsiyalarini rasmiylashtirish va hisobga olish uchun foydalaniladi.

Dalolatnomalar oluvchi va topshiruvchi korxonalar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi va uchta nusxada tuziladi. Dalolatnomaga mazkur asosiy vositalar obyektiga tegishli texnik hujjatlar ilova etilgan bo'lishi kerak.

Korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlangan dalolatnoma texnik hujjatlar bilan birga korxonaning buxgalteriyasiga beriladi. Korxonaning buxgalteriyasi ushbu dalolatnomaga asosan inventar kartochkasi ochadi yoki inventar kartochkaga asosiy vositalar obyektini chiqib ketishi bo'yicha belgi qo'yadi. Har bir konkret inventar obyektga tegishli texnik hujjatlar inventar kartochkaga tegishli belgi qo'yish bilan foydalanish joyiga berilishi mumkin.

Asosiy vositalarni obyektlar bo'yicha analitik hisobga olish uchun mo'ljallangan boshlang'ich hujjatlar bo'lib, quyidagi shakllardagi inventar kartochkalar hisoblanadi:¹

– Asosiy vositalarni hisob olishning inventar kartochkasi – har bir inventar obyekt bo'yicha yuritiladi (AV-6-son shakl). Asosiy vositalar obyektlari guruhlarini hisob olishning inventar kartochkasi – bir birligi uchun bir xil qiymatga ega, foydalanish maqsadi bir xil bo'lgan bir turdagi obyektlar guruhi bo'yicha yuritiladi (AV-6a-son shakl).

– Asosiy vositalar obyektlarini hisob olishning inventar daftari – foydalanishdagi asosiy vositalar obyektlarining soni unchalik ko'p bo'lmaganda inventar kartochkaning o'rnida qo'llanishi mumkin (AV-6b-son shakl). Odatda, inventar daftarni kichik tadbirkorlik subyektlari yuritadi.

Inventar kartochka har bir inventar obyektiga ochiladi. Inventar kartochkalar asosiy vositalarni amortizatsiya guruhiga qo'shilishi tasnifini qo'llanishiga qarab kartotekalarga, kartotekalarning ichida esa bo'limlarga, kichik bo'limlarga, sinflarga va kichik sinflarga – foydalanish joyi bo'yicha (korxonaning tarkibiy bo'linmalari bo'yicha) guruhlanishi mumkin.

¹ X.A. Ortiqov va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlarga sharhlar to'plami. – T.: «NORMA», 2010. 307-b.

Asosiy vositalar obyektlarining soni katta bo'lmagan korxonalar obyektlar bo'yicha hisobga olishni asosiy vositalar obyektlari to'g'risidagi zarur ma'lumotlarni ularning turlari va joylashgan joyi bo'yicha ko'rsatish bilan inventar daftarda amalga oshirishi mumkin.

Inventar kartochkani to'ldirish, asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomalari, asosiy vositalar inventar obyektini texnik pasportlari va ularni xarid qilish, qurish, o'tkazish va chiqib ketishi bo'yicha boshqa hujjatlarga asosan amalga oshiriladi. Inventar kartochka (inventar daftar)da quyidagilar keltirilgan bo'lishi kerak: asosiy vositalar obyektlari to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar, uning foydali ishlatilish muddati; amortizatsiya hisoblash usullari; amortizatsiya hisoblanmasligi to'g'risida belgi (agar joy nazarda tutilgan bo'lsa); obyektning alohida xususiyatlari. Xarid qilishda qiymati chet el valutasida ifodalangan asosiy vositalar, obyektlari bo'yicha ma'lumot tartibida, uning chet el valutasidagi shartnoma qiymati ham ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar obyektlari guruhlarini hisob olishning inventar kartochkasi (AV-6a-son shakl)da yozuvlar to'g'ri chiziqli usulda amalga oshiriladi, qisqa tavsif esa mazkur registrda hisobga olinadigan obyektlar guruhi bo'yicha umumiy holda keltiriladi. Bunda har bir obyekt guruhlariga alohida inventar raqami beriladi.

Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan asosiy vositalar obyektlarining hamda chiqib ketayotgan asosiy vositalar obyektlarining inventar kartochkalari oy mobaynida (oy oxirigacha) boshqa asosiy vositalarning inventar kartochkalaridan alohida joyda turishi mumkin. Barcha inventar kartochkalaridagi summalarning umumiy yakuniy summasini, asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar (0100)ning va 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyotining hisobot oyi oxiridagi qoldig'i bilan buxgalteriya tekshiruvini har oyda o'tkazish majburiy bo'lib hisoblanadi.

Agar asosiy vositalar obyektining qo'shimcha qurish, qo'shimcha tarzda asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilish natijasida uning boshlang'ich qiymatini

ko'paytirish to'g'risida qaror qabul qilinsa, u holda inventar kartochkada asosiy vositalar obyektining boshlang'ich qiymatiga tuzatishlar aks ettiriladi. Ko'rsatilgan inventar kartochkada tuzatishni aks ettirish qiyin bo'lsa, u holda qo'shimcha qurish, qo'shimcha tarzda asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilishni tavsiflovchi yangi ko'rsatkichlarni aks ettirish o'rniga yangi inventar kartochka (oldin berilgan inventar raqamni saqlagan holda) ochiladi. Bu asosiy vositalarni qayta baholashga ham tegishlidir.

Asbob-uskunalarni, shu jumladan, o'rnatishni talab etadiganlarini rasmiylashtirish uchun quyidagi boshlang'ich hujjatlardan foydalaniladi:

– Asbob-uskunalarni qabul qilish (kelib tushishi) to'g'risidagi dalolatnoma (AV-14-son shakl).

– Asbob-uskunalarni o'rnatishga qabul qilish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-15-son shakl).

– Asbob-uskunalarda aniqlangan nosozliklar to'g'risidagi dalolatnoma (AV-16-son shakl).

Asbob-uskunalarda aniqlangan nosozliklar to'g'risidagi dalolatnoma (AV-16-son shakl) asbob-uskunalarni o'rnatish, sozlash yoki sinash jarayonida, shuningdek, nazorat natijasi bo'yicha aniqlangan nosozliklar bo'yicha tuziladi va mol yetkazib beruvchining manziliga da'vo materiallarini yoki da'vo arizasini shakllantirish uchun hujjatlar jildining hujjatlaridan biri bo'lib hisoblanadi¹.

Asosiy vositalar obyektlari korxonada tez-tez bir tarkibiy bo'linmadan boshqasiga o'tkazib turiladi. Tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya hisobida asosiy vositalar obyektlarini ichki harakati bo'yicha yozuvlarni aks ettirish uchun asos bo'lib «Asosiy vositalar obyektini ichki harakati yukxati» (AV-2-son shakl) hisoblanadi.

«Asosiy vositalar obyektini ichki harakati yukxati» (AV-2-son shakl) berayotgan bo'linma tomonidan uch nusxada to'ldiriladi, oluvchi va topshiruvchi tarkibiy bo'linmaning mas'ul shaxslari

¹ X.A. Ortiqov va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlarga sharhlar to'plami. – T.: «NORMA», 2010. 310-b.

tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxa buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxa asosiy vositalarni berayotgan bo‘linmaning moddiy javobgar shaxsida qoladi, uchinchi nusxa esa asosiy vositalarni oluvchi bo‘linmaga yo‘naltiriladi.

Asosiy vositalar obyektlarini o‘tkazilishi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar korxonaning buxgalteriyasida saqlanadigan mazkur asosiy vositalar obyektiga ochilgan inventar kartochkaga kiritiladi.

6.5. Asosiy vositalar ta‘mirini hisobga olish

Asosiy vositalarni ta‘mirlashni rejaga va rejali-ehtiyot ta‘mirlash tizimiga muvofiq o‘tkazish tavsiya qilinadi. Ta‘mirlash rejasini korxonada mustaqil ravishda, asosiy vositalarning texnik tavsiflari, ulardan foydalanish shartlari va boshqa omillarni hisobga olgan holda ishlab chiqadi. U ta‘mirlanadigan asosiy vositalar turlari bo‘yicha pulli ifodada shakllantirilishi kerak.

Asosiy vositalar obyektini ishchi holatda saqlab turish ularni ta‘mirlash (joriy, o‘rtacha va kapital tarzda) vositasida amalga oshiriladi. Joriy ta‘mirlash deganda, asosiy vositalar obyektini ishchi holatda saqlab turish maqsadida amalga oshiriladigan ta‘mirlash tushuniladi. O‘rtacha ta‘mirlashda ta‘mirlanayotgan agregatni qisman ajratish va detallarning qismlarini tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

Uskunalar va transport vositalarini kapital ta‘mirlash – agregatni to‘liq ajratib yig‘ish amalga oshiriladigan ta‘mirlashdir, bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta‘mirlash, barcha eskirgan detallar va uzellarni almashtirish yoki tiklash hamda agregatni yig‘ish, sozlash va sinab ko‘rishdir.

Binolar va inshootlarni kapital ta‘mirlash – bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta‘mirlash, barcha eskirgan konstruksiyalarning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash amalga oshiriladigan ta‘mirlashdir.

Ta‘mirlashning zarurligi va unga doir xarajatlarni tasdiqlash uchun nuqsonlar dalolatnomasini tuzish lozim. Uni korxonada rahbari pudrat tashkiloti bilan kelishib olganidan keyin tasdiqlaydi

(agar ta'mirlash pudrat usulida amalga oshirilsa). Dalolatnomaning belgilangan shakli mavjud emas, u, odatda, boshlang'ich hujjatlarni rasmiylashtirishga doir umumiy talablarga rioya etilgan holda erkin shaklda tuziladi. Unda quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- korxonaning nomi, hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana, mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari;

- obyekt haqidagi umumiy ma'lumotlar – nomi, joylashgan joyi, qurilgan yoki foydalanishga topshirilgan yili, necha qavatligi va hokozalar.;

- obyekt (uning qismlari) texnik holatining tavsifi – vizual ko'rik va/yoki texnik o'lchovlarning natijalari bo'yicha ma'lumotlar – va ularning natijalari bo'yicha xulosalar keltiriladi;

- shikastlanish yoki nuqsonni bartaraf etish bo'yicha tavsiya qilinadigan tadbirlar va zarur ta'mirlash ishlarining muddati hamda hajmi bo'yicha takliflar.

Agar xarajatlar AVning avval qabul qilingan normativ ko'rsatkichlarini yaxshilasa, ular kapital qo'yilmalar deb e'tirof etiladi va 0800-«Kapital qo'yilmalar» guruhi schyotlarida aks ettiriladi. Bunday xarajatlar mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritilmaydi, balki obyektning dastlabki qiymatini ko'paytirishga kiritiladi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobdan chiqarishni quyidagi usullar bilan amalga oshirish mumkin:

- xarajatlar yuzaga kelishiga qarab – mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga yoki davr xarajatlariga bir vaqtni o'zida (bir marta);

- asosiy vositalarni ta'mirlash uchun har oyda bir maromda ajratmalar qilish yo'li bilan tashkil etilgan rezervlar hisobidan.

Usullardan birini tanlanganligi buxgalteriya hisobi hisob siyosatida aks ettirilgan bo'lishi kerak.

Asosiy vositalar obyektini ta'mirlashda qilinadigan xarajatlar material qiymatliklarini chiqarish (sarflash), mehnat haqini hisoblash, ta'mirlash ishlari bo'yicha bajarilgan ishlar uchun mol yetkazib beruvchilarga majburiyatlarni va boshqa xarajatlar bo'yicha operatsiyalarni hisobga olishning tegishli boshlang'ich hisob hujjatlariga asosan aks ettiriladi.

21-son BHMSga muvofiq asosiy vositalar obyektini ishchi holatda tutib turish va undan foydalanishdan kelgusida olinadigan iqtisodiy foydaning belgilangan boshlang'ich summasini olish uchun amalga oshiriladigan xarajatlar korxonaning buxgalteriya hisobida quyidagi shaklda aks ettiriladi:

– asosiy vositalarini ta'mirlash korxonaning ishchilari tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 2010, 2510, 2310, 2710, 9410, 9420

Kredit 1010-1090, 6710, 6520;

– asosiy vositalarini ta'mirlash korxonaning yordamchi tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 2010, 2510, 2310, 2700, 9410, 9420

Kredit 2310;

– asosiy vositalarini ta'mirlash pudratchi korxonadan tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 2010, 2510, 2310, 2700, 9410, 9420

Kredit 6010, 6110, 6120, 6990.

Asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlash bo'yicha kelgusidagi xarajatlarni hisobot davrining ishlab chiqarish (davr) xarajatlari bir maromda qo'shish maqsadida zarurat bo'lganda, ayrim tarmoqlarning xo'jalik yurituvchi subyektlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan kapital ta'mirlash ishlarini o'tkazish uchun mablag'lar rezervini tashkil qilishlari mumkin.

Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari rezervini shakllantirish to'g'risida qaror qabul qilish uchun har bir oyda qilinadigan ajratmalarni aniqlashni to'g'riligini tasdiqlovchi hujjatlardan foydalaniladi. Bunday hujjatlarga, masalan, nosozlik (defekt) qaydnomalari (ta'mirlash ishlarini o'tkazish zarurligini asoslovchi); asosiy vositalar obyektlarini boshlang'ich qiymati yoki joriy (qayta tiklash) qiymati (qayta baholash o'tkazilgan hollarda); ta'mirlash o'tkazish smetasi; asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari rezerva ajratmalarini yakuniy hisob-kitoblari kiradi.

Mazkur rezervlarga ajratmalar «Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar» elementi tarkibida aks ettiriladi va ko'zda

tutilayotgan xarajatlar qiymati hamda asosiy vositalar har bir obyektini kapital ta'mirlashlarning davriyligidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Xarajatlar va to'lovlarni xarajatlarga bir maromda qo'shish maqsadida o'rnatilgan tartibda rezerv qilingan summalarni holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 8900-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari» schyotida amalga oshiriladi.

Kapital ta'mirlash ishlarini amalga oshirish uchun rezervlar hisoblash bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini quyidagi misolda ko'rib chiqamiz. MChJ nasosni kapital ta'mirlash bo'yicha xarajatlarni bir maromda taqsimlash maqsadida kapital ta'mirlash ishlari uchun rezerv shakllantirishga qaror qildi. Nasosni kapital ta'mirlash ishlarining xarajat smetasi 24 000 000 so'mni tashkil etadi. Mahsulot etishtirish xarajatlariga kiritiladigan nasosni kapital ta'mirlash bo'yicha rezervga ajratmalarning har oylik summasi 2 000 000 so'mni (24 000 000/12) tashkil etadi.

Nasosni kapital ta'mirlash bo'yicha rezervga ajratmalarning har oylik summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– nasosni kapital ta'mirlash bo'yicha rezervga ajratmalar summasi hisoblanganda:

Debet 2010 – 2 000 000 so'm;

Kredit 8910 – 2 000 000 so'm.

Rezerv summalari hisobidan haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar va to'lovlar rezervni kamaytirishga olib borib hisobdan chiqariladi.

Rezerv summalari hisobidan haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar va to'lovlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini quyidagi misolda ko'rib chiqamiz. Nasosni kapital ta'mirlash bo'yicha oldingi misolni davom ettiramiz. Rezerv qilingan summaning barchasi kapital ta'mirlashga ishlatilgan.

Kapital ta'mirlash kim tomonidan o'tkazilganligidan kelib chiqib, uchta holatni ko'rib chiqamiz.

1-holat. Kapital ta'mirlash korxonaning ishchilari tomonidan amalga oshirilgan. Kapital ta'mirlash bo'yicha xarajatlar quyidagilardan iborat: ehtiyot qism xarajatlari – 19 800 000 so'm, yordamchi materiallar – 200 000 so'm, ishchilarga ish haqi hisoblash xarajatlari – 3 200 000 so'm va ishchilarning ish haqi fondidan 25 foiz miqdorida yagona ijtimoiy to'lovga 800 000 so'm.

Rezerv summalari hisobidan haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar va to'lovlar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 8910 – 24 000 000 so'm;

Kredit 1040 – 19 800 000 so'm;

Kredit 1090 – 200 000 so'm;

Kredit 6710 – 3 200 000 so'm;

Kredit 6520 – 800 000 so'm.

2-holat. Kapital ta'mirlash korxonaning tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshirilganda, buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 8910 – 24 000 000 so'm;

Kredit 2310 – 24 000 000 so'm.

3-holat. Kompresorni kapital ta'mirlash pudratchi korxonadan tomonidan amalga oshirilganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– pudratchi korxonadan tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 8910 – 24 000 000 so'm;

Kredit 6010 – 24 000 000 so'm;

– ajratilgan bo'linma tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 8910 – 24 000 000 so'm;

Kredit 6110 – 24 000 000 so'm;

– sho'ba va xo'jalik jamiyatlari tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 8910 – 24 000 000 so'm;

Kredit 6120 – 24 000 000 so'm.

Rezervga ajratmalar me'yori har bir hisobot yili oxirida qayta ko'rib chiqiladi va zarurat bo'lganda, yangi moliya yili uchun ajratmalar miqdori ko'paytirilishi yoki kamaytirilishi mumkin.

Agar kapital ta'mirlashga rezerv mablag'lari summasi ushbu obyektни ta'mirlashga qilingan haqiqiy xarajatlar summasidan oshib ketsa, oshib ketgan summa bo'yicha tuzatish (storno qilish) kiritilishi kerak.

Asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlashdan, rekonstruksiya qilishdan, modernizatsiya qilishdan qabul qilish-topshirishni rasmiylashtirish va hisobga olish Asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlashdan, rekonstruksiya qilishdan, modernizatsiya qilishdan qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (AV-3-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

Dalolatnoma ikki bo'limdan iborat. Birinchisida – asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlashga, rekonstruksiya qilishga, modernizatsiya qilishga berish vaqtidagi ma'lumotlar, ikkinchisida esa – asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilish bilan bog'liq xarajatlar ko'rsatiladi.

Dalolatnoma asosiy vositalar obyektlarini qabul qilish komissiyasi a'zolari yoki qabul qilishga mas'ul shaxs tomonidan imzolanaadi. Agar ta'mirlash boshqa korxonadan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda dalolatnoma ushbu korxonaning vakili tomonidan imzolagan bo'lishi kerak. Agar ta'mirlash korxonaning tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda dalolatnomaga ta'mirlashni, rekonstruksiya qilishni, modernizatsiya qilishni amalga oshirgan tarkibiy bo'linmaning vakili o'zining imzosini qo'yishi va korxonada rahbari yoki u tomonidan vakolat berilgan shaxs tomonidan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Dalolatnomaning bir nusxasi buxgalteriyaga topshiriladi.

Shuni ta'kidlash lozimki, agar ta'mirlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilish o'zga korxonadan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda dalolatnoma ikki nusxada tuziladi va birinchi nusxa korxonada qoladi, ikkinchi nusxa esa ta'mirlashni, rekonstruksiya qilishni, modernizatsiya qilishni amalga oshirgan korxonaga beriladi. Ta'mirlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilish bo'yicha ma'lumotlar asosiy vositalar obyektlarini hisobga olish kartochkasi (AV-6-son shakl)ga kiritiladi.

Asosiy vositalarni uzoq vaqt davomida natural shaklini saqla-

gan va qiymatini bir vaqda o'zgartirishi bilan ishlashi bog'liq o'ziga xos xususiyatlari amortizatsiya miqdorini aniqlash zaruriyatini keltirib chiqaradi. Ushbu miqdor asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ularning eskirishi yoki boshlang'ich qiymatini kamayishi miqdorini ko'rsatadi.

Ma'lumki, asosiy vositalar qiymati odatda amortizatsiyani hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Amortizatsiyalanadigan qiymat butun foydali xizmat muddati mobaynida subyekt xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida muntazam taqsimlanadi. Bu yerda amortizatsiyalanadigan qiymat deganda, moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda, ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi tushuniladi.

Amortizatsiya foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning vazifasidan kelib chiqqan holda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasi sifatida aniqlanadi.

Shuni ta'kidlash kerakki, asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning dastlabki sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq qoplangunga qadar yoxud bu obyektning balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi. O'z navbatida, agar asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyektning qabul qilingan oydan keyingi oyning dastlabki sanasidan boshlanadigan bo'lsa, u holda mazkur obyekt bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash ushbu obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq qoplangan yoki bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning dastlabki sanasida to'xtatiladi.

Asosiy vositalar obyektni foydali ishlatish muddati davomida amortizatsiya ajratmalarini hisoblash to'xtatilmaydi, uni qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiya qilishga o'tkazish, shuningdek, uni butkul to'xtatish sharti bilan obyektning qurib

bitkazish, qo‘shimcha jihozlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilish, texnik qayta qurollantirish holatlari bundan mustasno¹.

Asosiy vositalarning texnik darajasi zamonaviy talablarga muvofiq emasligi aniqlanganda yoki 3 oy mobaynida ulardan ishlab chiqarish maqsadlarida foydalanish zarurati bo‘lmaganda – ularga bo‘lgan talab tiklangungacha yoki yangi mulkdorga sotish davrida, biroq 24 oydan ortiq bo‘lmagan muddatga asosiy vositalar konservatsiya qilinishi mumkin. Bunda, aniq bir texnologik majmuuga kiradigan va (yoki) tugallangan texnologik jarayonga ega bo‘lgan asosiy vositalar obyektlari konservatsiya qilishga o‘tkazilishi mumkin. Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan foydalanilmayotgan asosiy vositalar obyektlarini konservatsiya qilish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 16-sentabrdagi 401-son qarori bilan tasdiqlangan «Foydalanilmayotgan asosiy vositalarni, qurilishi tugallanmagan obyektlarni konservatsiya qilish tartibi to‘g‘risida»gi nizomda belgilangan.

6.6. Asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

Asosiy vositalarni uzoq vaqt davomida natural shaklini saqlagan va qiymatini bir vaqda o‘zgartirishi bilan ishlashi bog‘liq o‘ziga xos xususiyatlari amortizatsiya miqdorini aniqlash zaruriyatini keltirib chiqaradi. Ushbu miqdor asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ularning eskirishi yoki boshlang‘ich qiymatini kamayishi miqdorini ko‘rsatadi.

Asosiy vositalarning eskirishi jismoniy va ma‘naviy bo‘lishi mumkin.

Jismoniy eskirish deganda asosiy fondlarning boshlang‘ich iste‘mol qiymatini faqatgina foydalanish jarayonidayo‘qotishi emas, balki ishlatilmay turganda ham (tashqi ta‘sirlar, atmosfera ta‘siri, zanglash natijasida) o‘z qiymatini asta-sekin yo‘qotib borishi tushuniladi.

¹ X.A. Ortiqov va boshqalar. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to‘plami. – T.: «NORMA», 2010. 311-b.

Ma'naviy eskirish – mashina va uskunalarning joriy davrdagi bozor qiymatining ular sotib olingan davrga nisbatan pasayishidir (yoki yangi, yanada taraqqiy topgan va iqtisodiy samarali mashina va uskunalarning joriy etilishi natijasida ular qiymatining pasayishi). Boshqacha aytganda, ma'naviy eskirish natijasida asosiy vositalar o'zining texnik xususiyati va iqtisodiy samaradorligi bo'yicha eskiradi.

Amortizatsiya – foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini mahsulot (ishlar, xizmatlar) tan-narxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishidagi eskirishning qiymat ifodasidir.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning dastlabki sanasidan boshlanadi va mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq so'ndirilgan yoki bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning dastlabki sanasida to'xtatiladi.

Quyidagilar amortizatsiya qilinmaydi:

- 1) yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa obyektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);
- 2) mahsuldor chorva mollari;
- 3) kutubxona fondi;
- 4) muzey qimmatliklari (muzey ashyolari);
- 5) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan asosiy vositalar;
- 6) arxitektura yodgorliklari;
- 7) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari, yo'laklar, sayilgohlar, xiyobonlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari tasarrufida bo'lgan obodonlashtirish inshootlari;
- 8) qiymati ilgari to'liq chegirilgan mol-mulk;
- 9) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar tarkibiga o'tkazilmagan kapital qo'yilmalar.

Soliq solish maqsadida asosiy vositalar amortizatsiyaning eng yuqori normalari¹

Guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Yillik eng yuqori norma, %	
I	Binolar, imoratlar va inshootlar	5	
II	Uzatish qurilmalari	8	
III	Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar	8	
IV	Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	15	
V	Harakatlanuvchan transport	8	
	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari		
	Havo transporti	20	
	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti		
	Yengil avtomobillar		
	Sanoat traktorlari		
	VI	Kommunal transport	10
		Maxsus vaxta vagonlari	
Boshqa transport vositalari		20	
VI	Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20	
	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari		
	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi		
	Boshqalar		
VII	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10	
	Boshqalar	15	

Soliq solish maqsadlari uchun har bir kichik guruh bo'yicha amortizatsiya ajratmalari amortizatsiya normasini qo'llash orqali, biroq Soliq kodeksda belgilangan eng yuqori normadan oshmagan holda hisoblab chiqiladi.

¹ O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi, 144-moddasi.

Soliq solish maqsadlari uchun amortizatsiyani ushbu moddada belgilanganidan pastroq va soliq to'lovchining hisob siyosatida mustahkamlab qo'yilgan normalar bo'yicha hisoblashga yo'l qo'yiladi.

Soliq solinadigan foydaning to'liq hisoblanmagan amortizatsiya summasiga soliq solish maqsadlarida ushbu moddada nazarda tutilgan normalarga zid ravishda qayta hisoblash amalga oshirilmaydi.

Asosiy vositalar obyektlari bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxonada faoliyati natijalaridan qat'i nazar amalga oshiriladi va u tegishli bo'lgan hisobot davridagi buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Mulk hisoblangan yoki moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0211-«Yerni obodonlashtirishning eskirishi»;

0212-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi»;

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

0230-«Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi»;

0240-«Mebel va ofis jihozlarning eskirishi»;

0250-«Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi»;

0260-«Transport vositalarining eskirishi»;

0270-«Ishchi hayvonlarning eskirishi»;

0280-«Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi»;

0290-«Boshqa asosiy vositalarning eskirishi»;

0299-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi».

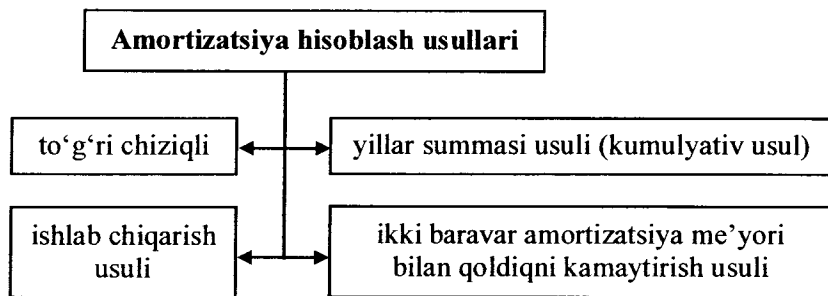
Asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi tegishli asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlarning (0200) kreditida, xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar debeti bilan bog'langan holda olib boriladi. Ijaraga beruvchi korxonalar joriy ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasini tegishli asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi

schyotlarning (0200) krediti va 9430-«Boshqa operatsion xarajatlarni» schyotining debetida aks ettiradilar.

Asosiy vositalar obyektlari chiqib ketganda (sotilganda, hisobdan chiqarilganda, kamomadda, tugatilganda va b.) ular bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summasi 0200-guruh schyotlari debetidan 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyotining kreditiga hisobdan chiqariladi.

Amortizatsiyani hisoblash usuli korxonaning hisob siyosatiga ko'ra aniqlanishi va bir hisobot davridan ikkinchi davrga izchillik bilan qo'llanilishi va taqvimiy yil davomida o'zgarasligi lozim (5-son BHMSning 43-bandi), korxonaga qayta tashkil etilgan, uning mulkdorlari almashgan, respublika qonun hujjatlarida o'zgarishlar bo'lgan hollar bundan mustasno¹.

Hisobot yili davomida asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya ajratmalari qo'llaniladigan hisoblash usulidan qat'i nazar (amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulidan tashqari), yillik summaning 1/12 miqdorida har oyda hisoblanadi.



6.4-rasm. Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblash usullari

Amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulining mohiyati shundaki, bunda amortizatsiya teng maromda, asosiy vositalarni foydali ishlatish muddati mobaynida ularning amortizatsiyalanadigan qiymatidan kelib chiqqan holda teng

¹ E.Gadoyev va boshq. Yillik hisobot–2008. – T.: «NORMA», 2009. 74-b.

ulushlarda hisoblanadi. Mazkur usulga muvofiq asosiy vositalar obyektining amortizatsiyalanadigan qiymati uning xizmat muddati davomida tegishli xarajatlarga teng maromda hisobdan taqsimlanadi. Usul amortizatsiya me'yorini foydali xizmat muddatining davom etishi muddatiga bog'liqligiga asoslangan. Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmalari summasi amortizatsiyalanadigan qiymatni obyektidan foydalanilgan hisobot davrlari soniga bo'lish yo'li bilan hisoblanadi.

Misol. Kompyuterning boshlang'ich qiymati 2680 ming so'm, uning besh yillik foydalanish muddati oxiridagi tugatish qiymati 80 ming so'm. To'g'ri chiziqli hisobdan chiqarish usuliga muvofiq mazkur vaziyatda yillik amortizatsiya summasi amortizatsiyalanadigan qiymatidan 20 foizli, ya'ni 520 ming so'mni $(2\ 680\ 000 - 80\ 000)/5$ tashkil etadi.

6.9-jadval

Kompyuterga amortizatsiya hisoblash jadvali

Yil oxiri	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya			Jamlangan eskirishi	Qoldiq qiymati
		summa	debet	kredit		
1	2 680 000	520 000	9420	0250	520 000	2 160 000
2	2 680 000	520 000	9420	0250	1 040 000	1 640 000
3	2 680 000	520 000	9420	0250	1 560 000	1 120 000
4	2 680 000	520 000	9420	0250	2 080 000	600 000
5	2 680 000	520 000	9420	0250	2 600 000	80 000

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish usuli). Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli har bir muayyan yildagi asosiy vositalar obyektining mahsulotlarini hisobga olishga asoslangan. Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya hajmini hisob-kitob qilish uchun butun foydali ishlatish muddatidagi umumiy baholangan mahsulotlar yig'indisini va mazkur muayyan yildagi mahsulotlarni aniqlash lozim. Mahsulot sifatida ishlab chiqariladigan mahsulot birliklari soni, ishlangan soatlar soni, o'tib bo'lingan tonna-kilometr soni va boshqalar olinishi mumkin.

Misol. Matiz yengil avtomobilining kutilayotgan umumiy bosib o'tadigan yo'li 500 000 km, boshlang'ich qiymati 45 000 000

so'mni, foydalanish muddati oxiridagi qoldiq (tugatish) qiymati 5 000 000 so'mni tashkil etadi. Hisobot davrida 10 000 km yo'l bosishi kerak. Hisob siyosatida amortizatsiya ishlab chiqarish usulini qo'llash bilan hisoblanishi nazarda tutilgan.

Oldin amortizatsiyalanadigan qiymatni aniqlaymiz. Amortizatsiyalanadigan qiymat 40 000 000 so'm (45 000 000 so'm – 5 000 000 so'm)dan iborat.

Keyin bajarilgan ish hajmining bir birligi, ya'ni har bir kilometrga to'g'ri keladigan amortizatsiya summasini aniqlaymiz. Har bir kilometrga to'g'ri keladigan amortizatsiya summasi 80 so'm (40 000 000 so'm / 500 000 km)ni tashkil etadi.

Hisobot davrida amortizatsiya ajratmasi summasi 800000 so'mga teng:

$$10\,000\text{ km} \times 80\text{ so'm}.$$

Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli amortizatsiyani hisoblash davrida amortizatsiyalanadigan aktiv qiymatining kamayishini anglatadi. Mazkur usulga ko'ra teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulidan ikki baravar amortizatsiya me'yori mazkur hisobot davridagi asosiy vositaning tegishli qoldiq qiymatiga ko'paytiriladi. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli bo'yicha amortizatsiyani hisoblashda faraz qilinayotgan tugatish qiymati boshlang'ich (tiklash) qiymatidan chegirilmaydi.

Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usulida yillik amortizatsiya ajratmalari summasi hisobot yili boshidagi asosiy vositalar obyektining qoldiq qiymatidan va mazkur obyektни foydali ishlatish muddatiga bog'liq holda hisoblangan amortizatsiyaning ikki baravar me'yorida kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Misol. MChJ kesuvchi dastgohiga ega. Uning boshlang'ich qiymati 52 000 ming so'mni, foydalanish muddati oxiridagi tugatish qiymati 2 000 000 so'mni, foydali xizmat muddati 5 yilni tashkil etadi. Hisob siyosatida amortizatsiya ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usulini qo'llash bilan hisoblanishi nazarda tutilgan. Bunda to'g'ri chiziqli usulda amortiza-

tsiya me'vori har bir yil uchun 20 % (100%/5)ni tashkil etadi. Ikki baravar amortizatsiya me'vori bilan qoldiqni kamaytirish usulida amortizatsiya me'vori 40 % (2×20 %)ga teng bo'ladi. Ushbu qat'iy belgilangan 40 % stavka hisobot yili boshidagi balans qiymatiga nisbatan foydalaniladi.

Foydalanishning birinchi yilida amortizatsiya ajratmasining yillik summasi dastgohni buxgalteriya hisobiga qabul qilinganda shakllangan boshlang'ich qiymatidan kelib chiqib 20 800 000 so'm (52 000 000 so'm × 40 %/100) qilib aniqlanadi. Foydalanishning ikkinchi yilida amortizatsiya 40 foiz miqdorda yil boshidagi qoldiq qiymatidan, ya'ni obyektning boshlang'ich qiymati va birinchi yil uchun hisoblangan amortizatsiya summasi o'rtasidagi farqdan hisoblanadi va 12480000 so'm (52 000 000 – 20 800 000 so'm) × 40 % / 100ni tashkil etadi hamda keyingi yillar uchun shu zaylda davom ettiriladi.

Yillar summasi usuliga (kumulyativ usulga) muvofiq har yili amortizatsiya me'vori amortizatsiya muddati oxiriga qadar qoladigan amortizatsiyalanadigan qiymatga ulush sifatida aniqlanadi. Ulush amortizatsiya ajratmalari tugaguniga qadar qoladigan to'liq yillar sonini amortizatsiya muddatini tashkil qiladigan yillar tartib sonlari summasiga bo'lish orqali aniqlanadi.

Misol. MChJ bo'yoq quysh dastgohiga ega. Uning boshlang'ich qiymati 60 000 000 so'mni, foydali xizmat muddati 5 yilni tashkil etadi. Masalan, hisob siyosatida amortizatsiya yillar summasi usuli (kumulyativ usuli)ni qo'llash bilan hisoblanishi nazarda tutilgan.

6.10-jadval

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash

Amortizatsiya ajratmalari yillari	Amortizatsiyalanadigan qiymat	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya
1-yil	60 000 000	$(5/15 \times 60\,000\,000) = 2\,000\,000$	2 000 000
2-yil	60 000 000	$(4/15 \times 60\,000\,000) = 16\,000\,000$	36 000 000
3-yil	60 000 000	$(3/15 \times 60\,000\,000) = 12\,000\,000$	48 000 000
4-yil	60 000 000	$(2/15 \times 60\,000\,000) = 8\,000\,000$	56 000 000
5-yil	60 000 000	$(1/15 \times 60\,000\,000) = 4\,000\,000$	60 000 000

Yillar summasi usulida (kumulyativ usulda) amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi asosiy vositalar obyektining tugatish qiymati ayirilgan holda boshlang'ich (tiklash) qiymatidan hamda suratida obyektни foydali ishlatish muddatining oxiriga qadar qoladigan yillar soni, maxrajida esa – obyektни foydali ishlatish muddati yillari soni summasining nisbatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

6.7. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishni aks ettirish tartibi

Asosiy vositalar zarur hollarda bir korxonaning ichida bir tarkibiy bo'linmadan boshqa bir tarkibiy bo'linmaga o'tkaziladi, shuningdek, har xil sabablarga ko'ra boshqa korxonalarga chiqib ketadi.

Asosiy vositalar obyektlari korxonaning tarkibiy bo'linmalari o'rtasida o'zaro biridan ikkinchisiga o'tkazilishi asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishi deb tan olinmaydi va buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilmaydi, analitik hisob kartotekasida inventar kartočkasi obyekt joylashgan tarkibiy bo'linmadan berilgan bo'linmaga olib qo'yiladi. Shuningdek, asosiy vositalar obyektlarini berish bo'yicha operatsiyalar chiqib ketish deb tan olinmaydigan hollarga quyidagilar kiradi:¹

- garovga berish;
- korxonaning sho'balariga, vakolatxonalariga, bo'linmalariga va boshqa ajratilgan (yoki ajratilmagan) tarkibiy bo'linmalariga berish;
- mulkni ishonchli boshqarish shartnomasiga muvofiq ishonchli boshqaruvchilarga berish;
- birgalikda amalga oshiriladigan faoliyat shartnomasiga ishtirokchining ulushi sifatida kiritish. Ushbu shartnomaga muvofiq operatsiyalar birgalikda amalga oshiriladi va aktivlar birgalikda foydalaniladi;

¹ A. Ortiqov va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. – T.: «NORMA», 2010. 348-b.

- operativ ijara shartnomasi bo'yicha berish;
- korxonalar rahbariyatining tegishli ko'rsatmasiga asosan bir tarkibiy bo'linma tomonidan boshqa tarkibiy bo'linmaga berish;
- aktivga egalik huquqini bermaslik bilan amalga oshiriladigan operatsiyalar.

Agar asosiy vositalar mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirishda har doim foydalanilmasa, me'yorlarda belgilangan foydalanish muddatidan oldin eskirsa, shuningdek, ularni ta'mirlash yoki modernizatsiya qilish maqsadga muvofiq bo'lmasa va boshqa sabablarga ko'ra korxonalar ularni hisobdan chiqaradi.

Chiqib ketayotgan asosiy vositalar obyektlarining qiymati balansdan chiqariladi. Asosiy vositalar quyidagilar natijasida korxonalar balansidan chiqariladi:

- tugatilishi;
- sotilishi;
- ayirboshlash (almashtirilishi);
- bepul (tekinga) berilishi;
- ustav kapitaliga ta'sisichining ulushi ko'rinishida berilishi;
- moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilishi. Asosiy vositalar operativ ijara shartnomasi bo'yicha berilganda, asosiy vositalarni balansdan chiqarish amalga oshirilmaydi;
- kamomad yoki yo'qotishlar aniqlanishi;
- yuridik shaxs ta'sisichilari tarkibidan ta'sisichining chiqishida asosiy vositalar bilan hisob-kitob qilinishi.

Asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan daromadlardan ularning qoldiq (balans) qiymatini, asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan bilvosita soliqlar va xarajatlarni chegirib tashlash orqali aniqlanadi. Asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyotida aniqlanadi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishidan moliyaviy natijani

(foйда yoki zararni) aniqlashda oldingi qayta baholashlardan hosil bo'lgan asosiy vosita obyektlari qiymati oshishi summasining qoldig'i, ya'ni ushbu asosiy vosita obyektining qayta baholashlar natijasida bahosining oshgan summasi bahosining pasaygan summasidan oshgan qismi asosiy vositalarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotning kreditiga olib borilib, bir vaqtning o'zida 8510-«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotini kamaytiradi.

Korxonaning asosiy vositalari qiymatini amaldagi narxlar darajasiga muvofiq keltirish maqsadida ularni qayta baholash amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash deganda asosiy vositalar obyektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirish tushuniladi. Amaliyotda asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi hukumati qarorlari bo'yicha qayta baholanishi (shu jumladan, vaqti-vaqti bilan) mumkin¹.

Asosiy vositalarning to'liq tiklash qiymati, tashkilotning xohishiga qarab, alohida obyektlar qiymatini baholanayotgan obyektlarga aynan o'xshash yangi obyektlarga doir hujjatlarga asoslanib tasdiqlangan va qayta baholash o'tkazilayotgan yilning 1 yanvar sanasida shakllangan bozor narxlari bo'yicha to'g'ridan to'g'ri qayta hisoblash yo'li bilan (to'g'ridan to'g'ri qayta baholash usuli) yoki asosiy fondlar turi bo'yicha va ularning xarid qilinganlik davriga bog'liq bo'lgan asosiy fondlar qiymati o'zgarishining tabaqalashtirilgan indekslarini qo'llagan holda alohida obyektlarning dastlabki (tiklash) qiymatini indekslash yo'li bilan (indeks usuli) asosiy vositalarning to'liq tiklash qiymati belgilanadi.

Indekslesh yo'li bilan asosiy vositalarni qayta baholashda, buxgalteriya hisobida qayta baholashni o'tkazish sanasidagi holat bo'yicha qayd etilgan asosiy vositalar (shu jumladan, ularga doir eskirish to'la hisoblab yozilgan obyektlar)ning eskirish summasi ularni tiklanish qiymatiga qayta hisoblashda asosiy vositalar qiy-

¹ A. Ortiqov va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. – T.: «NORMA», 2010. 298-b.

matini o'zgartirishning tegishli indekslariga ko'paytirilishi kerak. Asosiy vositalarni to'g'ridan to'g'ri qayta baholash usuli bilan qayta baholashda buxgalteriya hisobida qayd etilgan eskirish summasi qayta baholashdan keyingi tiklanish qiymatining qayta baholashgacha bo'lgan qiymatga nisbati bilan hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsiyenti bo'yicha indekslanishi kerak.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar obyektini qo'shimcha baholash summasi rezerv kapitali tarkibidagi 8510-«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotiga hisobga kiritiladi. Qayta baholash natijasida asosiy vositalar obyektini narxining arzonlashgan (kamaygan) summasi avvalgi hisobot davrlarida o'tkazilgan ushbu obyektini qo'shimcha baholash summalari doirasida 8510-«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotiga rezerv kapitalining kamayishiga kiritiladi.

Asosiy vosita bo'yicha avvalgi qayta baholash (qo'shimcha baholash) summasidan oshgan narxini arzonlashgan (kamaygan) summasi xarajat sifatida tan olinadi va 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni buzish va qismlarga ajratish natijasida olingan va boshqa asosiy vositalarni ta'mirlashga yaroqli bo'lgan qismlar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar tegishli schyotlarga kirim qilinadi va ular asosiy vositalarni tugatish komissiyasi o'rnatgan foydalanish mumkin bo'lgan baholarda hisobga olinadi. Yaroqsiz deb topilgan qismlar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar ikkilamchi xomashyo (metallo-lom, chiqindi, o'tin va hokazo) sifatida kirim qilinadi va qonunchilikda belgilangan tartibda korxonada yoki tashkilotning xohishi bo'yicha foydalaniladi.

Asosiy vositalarning sotilishi munosabati bilan chiqib ketishi buxgalteriya hisobida O'zR AV tomonidan 2004-yil 29-avgustda 1401-son bilan ro'yxatga olingan «Asosiy vositalarni balansdan hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida»gi nizom va 21-son BHMSga muvofiq aks ettiriladi.

Asosiy vositalar obyektlari qiymatini hisobdan chiqarish buxgalteriya hisobida 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi»

hisobvarag'ida aks ettiriladi. Bunda yozuvlar yoyilgan tarzda amalga oshiriladi:

– 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» hisobvarag'ining debetida asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotda hisobga olinadigan obyektning boshlang'ich qiymati, shuningdek, asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar aks ettiriladi. Dastlab ular yordamchi ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotda jamlanishi mumkin;

– 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» hisobvarag'i kreditida – hisoblangan amortizatsiya ajratmalari summasi, asosiy vositalar obyektlarini sotishdan tushgan tushum summasi aks ettiriladi.

Joriy hisobot davrida 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» hisobvarag'i bo'yicha debet qoldiq (zarar) 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» hisobvarag'iga, ushbu schyot bo'yicha kredit qoldiq (foyda) esa 9310-«Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda» hisobvarag'iga hisobdan chiqariladi.

6.11-jadval

Asosiy vositalar haq evaziga sotilganda ularning chiqib ketishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarish	9210	0100
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0200	9210
Asosiy vositalarni sotishdan tushgan tushumning aks ettirilishi	4010	9210
Asosiy vositalar chiqib ketayotganida 8510-schyot bo'yicha saldoni hisobdan chiqarish	8510	9210
Qo'shilgan qiymat solig'ining hisoblanishi	9210	6410
Asosiy vositalarni sotishdan olingan zararining aks ettirilishi	9430	9210
Asosiy vositalarni sotishdan olingan foydaning aks ettirilishi	9210	9310

Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida berilishi munosabati bilan chiqib ketishi ta'sis shartnomasiga asosan amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida bu tarzda berish «Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida»gi

Nizomning 6-paragrafiga va 21-son BHMSga asosan aks ettirilishi kerak.

6.12-jadval

Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida berilishi munosabati bilan chiqib ketishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalar dastlabki (tiklash) qiymatining hisobdan chiqarilishi	9210	0100
Hisoblangan eskirishning hisobdan chiqarilishi	0200	9210
Ustav kapitaliga asosiy vositalar bilan kiritilgan ulushning aks ettirilishi	0600	9210
Qo'shimcha baholangan asosiy vosita chiqib ketayotganida 8510-schyotning yopilishi	8510	9210
Asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan moliyaviy natija (foyda)ni aks ettirish	9210	9310
Asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan moliyaviy natija (zarar)ni aks ettirish	9430	9210

Masala. MChJ kompyuterni tiklash samarasizligi tufayli uni foydalanishdan hisobdan chiqaradi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga ko'ra kompyuterning dastlabki qiymati 5000 ming so'mni, chiqib ketish paytida u bo'yicha hisoblangan amortizatsiya 4000 ming so'mni tashkil qiladi. Qismlarga ajratishda foydalanish uchun yaroqli qism 160 ming so'm bozor qiymati bo'yicha kiritildi. Qismlarga ajratuvchi xodimga ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bilan birga 54 ming so'm ish haqi hisoblandi.

Kompyuterni tugatishdan olingan moliyaviy natija quyidagicha aniqlanadi:

$5\,000\,000 - 4\,000\,000 - 160\,000 + 54\,000 = 894\,000$ so'm – AV tugatilishidan ko'rilgan zarar.

Korxonada kompyuterni hisobdan chiqarishini aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Chiqib ketayotgan asosiy vositaning boshlang'ich qiymati aks ettirildi	5000	9210	0150
2	Chiqib ketayotgan asosiy vosita bo'yicha eskirish aks ettirildi	4000	0250	9210
3	AVni tugatishdan olingan yaroqli ehtiyot qismlar qiymati aks ettirildi	160	1040	9210
4	Chiqib ketayotgan asosiy vositani qismlarga ajratuvchi xodimga ish haqi va ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi	54	9210	6710 6520
5	AVni tugatishdan olingan moliyaviy natija (zarar) aks ettirildi	894	9430	9210

Hadya shartnomasi asosida asosiy vositalar obyektlarini tekinga berish asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, schyot-faktura bilan rasmiylashtiriladi.

Tekinga berilgan asosiy vositalar qiymatini hisobdan chiqarish qabul qilayotgan tashkilotning ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilganligi to'g'risidagi yozma xabaridan so'ng amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni tekinga berish buxgalteriya hisobida «Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida»gi Nizomning 5-paragrafiga va aks ettirilishi kerak.

Asosiy vositalarning boshqa korxonada va shaxslarga tekinga berilishi munosabati bilan chiqib ketishi

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Asosiy vositalar dastlabki (tiklash) qiymatining hisobdan chiqarilishi	9210	0100
2	Hisoblangan eskirishning hisobdan chiqarilishi	0200	9210
3	Chiqib ketayotgan aktivning qayta baholangan saldosi hisobdan chiqarish aks ettiriladi	8510	9210
4	Qo'shilgan qiymat solig'ining hisoblanishi	9210	6410
5	Moliyaviy natija (zarar)ni aks ettirish	9430	9210

To'liq amortizatsiyalanmagan asosiy vositalarni tekinga berishdan ko'rilgan zarar berilayotgan asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati bilan jamlangan eskirish o'rtasidagi, beruvchi taraf to'laydigan QQS summasiga oshirilgan hamda asosiy vositalarni qayta baholash natijalariga (saldoga) tuzatilgan farq sifatida belgilanadi.

Masala. MChJda inventarlash jarayonida komissiya tomonidan amalda korxonaning barcha xodimlari tomonidan foydalani-
ladigan kseroks (nusxa ko'paytirish moslamasi)ning buzilganligi aniqlandi. Komissiya kseroksning buzilganligi va keyinchalik foydalanish uchun uni tiklash maqsadga muvofiq emasligi to'g'risida dalolatnoma tuzdi. Buzilishning aybdorlari aniqlanmadi. Kseroksning boshlang'ich qiymati 1200 ming so'mni, hisoblangan amortizatsiya summasi 960 ming so'mni tashkil qiladi. 8510-schyotning kreditidagi saldo – 100 ming so'm.

Asosiy vositalarni tugatish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4-son shakl) va transport vositalarini tugatish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl) ikki nusxada tuziladi, korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tayinlangan komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi va korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

6.15-jadval

Korxonada buxgalteriya hisobida kseroksni hisobdan chiqarish aks ettirilishi

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Kseroksning boshlang'ich qiymatini hisobdan chiqarish	1200	9210	0150
2	Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	960	0250	9210
3	Kseroksning qayta baholash saldosi hisobdan chiqarish	100	8510	9210
4	Kserokning buzilishidan ko'rilgan talafot (zarar)ni aks ettirish	340	5910 9430	9210 5910
5	Olingan zarar summasini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarish	340	9910	9430

Asosiy vositalarni tugatish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4-son shakl) va transport vositalarini tugatish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl) ikki nusxada tuziladi, korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tayinlangan komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi va korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar obyektlarining saqlanishi uchun javobgar bo'lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy boyliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish va sotish uchun asos bo'ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining Yo'l harakati xavfsizligi xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
2. «Asosiy vositalar» nomli 5-BHMSni nima uchun kerak?
3. Asosiy vositalarga xarajatlar deganda nimani tushunasiz?
4. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash usullari va tartibini tushuntiring.
5. Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarga asosan olib boriladi?
6. Asosiy vositalar bilan bog'liq ijara munosabatlarini izohlang.
7. Asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobining yoritib bering.
8. Asosiy vositalarni inventarizatsiyasi va uning ahamiyati nimadan iborat?
9. Asosiy vositalarning chiqib betishi bilan bog'liq daromadlarni aniqlash tartibi va hisobi anday yuritiladi?

7-BOB. NOMODDI AKTIVLAR HISOBI

7.1. Nomoddiy aktivlar to‘g‘risida tushuncha va ularning turkumlanishi

«Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMSga muvofiq, nomoddiy aktivlar – moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan xo‘jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek, uzoq vaqt (bir yildan ko‘p) ishlatish uchun mo‘ljallangan mol-mulk obyektlari.

«Nomoddiy aktivlar» nomli 38-son buxgalteriya hisobining xalqaro standartida quyidagicha ifodalangan; nomoddiy aktivlar pul (qiymat) ko‘rinishga, material-buyum ko‘rinishiga ega bo‘lmagan, ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatishda qatnashuvchi, ijara berish mumkin bo‘lgan va boshqaruv maqsadlarida foydalanuvchi aktivlardir.

Nou-xau – ishlab chiqarish xo‘jalik faoliyati jarayonida foyda keltiruvchi yangi texnologiyadir.

Nou-xau – yangi texnologiyalarni foyda olish maqsadida ishlab chiqarish jarayonida qo‘lash¹.

Nou-xau xo‘jalik yurituvchi subyekt ta‘sischilari kelishuvida aniqlangan qiymat bo‘yicha xo‘jalik yurituvchi subyekt ustav kapitaliga ulush hisobida ta‘sischilar kiritishi ham mumkin.

Tashkiliy xarajatlar, xo‘jalik yurituvchi subyektning tashkil qilish davomida vujudga keladi, xo‘jalik yurituvchi subyekt har bir ishtirokchisi faoliyatning boshlang‘ich davridagi tashkiliy xarajatlar va yo‘qotishlardan tashqari, maslahatchilar xizmatlari, reklama

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 848 p.

tadbirlari, hujjatlarni tayyorlash, ro'yxat olish va xarajatlardan iborat bo'ladi.

Patent – bu yuridik jihatdan tan olingan va ro'yxatga olingan mutloq huquqdir. Patentga tegishli huquq uning egasiga tashqaridan boshqa shaxslar aralashmasligi sharti bilan buyumdan yoki g'oyadan foydalanish, ularni ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilish imkonini beradi.

Patent – yuridik kuchga ega bo'lgan va ro'xatga olingan huquqdir¹.

Patentning tegishli organlar tomonidan ro'yxatdan o'tkazilishi uning himoyalanihiga kafolat bermaydi. Ushbu huquqlar sudda muvofaqqiyat bilan himoyalanganmaguniga qadar raqobatbardosh bo'la olmaydi. Shuningdek, sudda huquq himoya qilinishi bilan bog'liq barcha xarajatlarni patent bahosining bir qismi sifatida kapitallashtirish lozimligi to'g'risida umumiy kelishuv mavjud.

Mabodo sud jarayonida yutqazilsa, u bilan bog'liq xarajatlar ham amortizatsiya qilinmagan patent qiymati ham hisobdan chiqariladi

Sanoat dizaynini ro'yxatdan o'tkazish – ishlab chiqarishda yaratilgan buyumning namunasi yoki patentga o'xshab ketadi. Ammo patent faoliyatni himoya qilsa sanoat dizaynini ro'yxatga olish esa tashqi ko'rinishni himoya qiladi. Masalan, kompyuter terminalining yangi dizayni dizainning ro'yxatga olinishi bilan yangi «Pentium-5» kompyuter esa – patent bilan himoya qilinadi.

Mualliflik huquqlari – musiqa, adabiyot, tasviriy sanat asarlariga taqdim etiladigan mualliflik himoyasidir. Mualliflik huquqi sohiblariga o'z ishlarini nashr etish, qayta nashr etish va ko'paytirish, ko'chirma nusxalarini sotish, yozib olish huquqini beradi.

Mualliflik huquqi qiymati tannarx qoidasiga binoan o'lchani, deb faraz qilinadi. U ko'pincha butun amal qilish mudдати mobaynida iqtisodiy qiymatga ega bo'lmaydi va uning qiymati mualliflik huquqiga oid ishning daromad keltira boshlashi

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 848 p.

ko'tilayotgan davr davomida amortizatsiya qilinishi lozim bo'ladi. Ammo u har qanday holatda ham butun amal qilish muddatidan ortiq vaqt davomida (muallifning hayot ekanligi davrining yana 50 yil) amortizatsiya qilinmasligi kerak.

Savdo markalari, savdo belgilari – mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar, ramzlar yoki boshqa xil (aniqlab beruvchi) identifikatsiyalar. Ular egalik qilishni asoslash uchun ro'yxatga olinishi, ro'yxatga olinganlari esa – ularning faoliyat muddatlarini ma'lum bir davrga uzaytirish asosida yangilanib borishi mumkin. Bunday hollarda nomlanishlar, ramzlar va mahsulotniig boshqa aniqlovchi identifikatsiyalari yuridik jihatdan himoyalanadi.

Savdo markalari yoki **savdo belgilari** – mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar, ramzlar¹.

Savdo markasining sotib olinishi vaqtida to'langan pul mablag'lari qiymati kapitallashtirib boriladi. Uning foydalanilishi, himoya qilinishi, kengaytirilishi, ro'yxatdan o'tkazilishi yoki sudda himoya qilinishi natijasida yuzaga kelgan pul summalari ham kapitallashtiriladi.

Bu tariqa kapitallashtirilgan summalar savdo markasining foydali xizmat qilishi muddati mobaynida yoki ushbu muddatlardan qaysi biri nisbatan qisqa bo'lib chiqishidan kelib chiqqan holda – 40 yil mobaynida amortizatsiya qilinishi lozim.

Franshizalar odatda davlat tomonidan davlat mol-mulkidan (masalan, kabel televideniyesi kompaniyasi) foydalanish huquqiga egalik qilish uchun yoki kommunal xizmatlar ko'rsatish (elektr energiyasi), shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan aniq maqsadlar va aniq xizmatlardan («O'zbekiston havo yo'llari») foydalanish huquqiga egalik qilishlari uchun beriladi.

Ko'pgina hollarda franshizani olish qiymati yuqori bo'ladi va, odatda, franchayzi franchayzorga uning boshlang'ich qiymatini to'lashi talab etiladi. Franshizaning boshlang'ich qiymati kapitallashtirilishi va undan keyingina xarajatlar yuzasidan hisob-

Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 848 p.

dan chiqarilishi lozim. Franshizalardan amortizatsiya qilish uning oldingi davriy baholari bilan birgalikda aniq belgilangan xizmat qilish muddatiga asoslanadi. Biroq to'liq amortizatsiya davri 40 yildan oshib ketishi mumkin emas.

Eng ommaviy tarqalgan va oddiy aktivlar bo'lib **Gudvill (firma bahosi)** hisoblanadi. U o'zida firmaning aniqlanadigan aktivlaridan olinishi ko'tilayotgan daromadlariga qo'shimcha ravishda daromadlarning ko'payishiga olib keluvchi firmaning imiji natijasida yuzaga kelgan qimmatlikni aks ettiradi.

Gudvill, faqat, bir xo'jalik yurituvchi subyekti ikkinchisini sotib olgan hollardagina ro'yxatdan o'tkaziladi. U sotib olish dalilisiz ham amal qilishi mumkin, biroq buxgalteriya hisobida, bir korxonada boshqasini sotib oladigan bo'lsa yoki ularning qo'shilishi yuz beradigan bo'lsagina tan olinadi.

7-sonli BHMSda aktivlarni buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlar sifatida bir vaqtning o'zida quyidagi **shartlarga** javob berishi kerak:

- a) moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmashligi;
- b) aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish. Bunda aktivning qiymati bir birlik (komplekt) uchun O'zbekistonda belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqi miqdorining kamida 50 baravarini tashkil qiladi. Korxonada rahbari nomoddiy aktivlar tarkibida hisobga olish maqsadida hisobot davri uchun aktivlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli;
- d) korxonada ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;
- e) ishonchlilik, ya'ni korxonada aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish shartnomasi)ning mavjudligi;

f) identifikatsiyalash imkoniyati. Identifikatsiyalash sharti mezonlaridan biri – nomoddiy aktivlarni korxonadan ajratish va uning shartnomaviy hamda boshqa yuridik huquqlardan, ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan ajratiladigan bo‘lishidan qat’i nazar yoxud boshqa huquqlar va majburiyatlardan yuzaga kelishi mavjudligida bajariladi.

Nomoddiy aktiv identifikatsiyalanadigan bo‘lib hisoblanadi, agarda u quyidagi mezonlardan biriga muvofiq kelsa:

a) ajraladigan bo‘lsa, ya’ni uni korxonadan ajratib bo‘lsa hamda sotish, berib yuborish, ijaraga berish, alohida yoki ular bilan bog‘liq aktiv, kontrakt yoki majburiyat bilan birga ayirboshlash (gudvilldan tashqari) mumkin bo‘lsa. Agar EHM uchun dasturlar va ma’lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning (shu jumladan, o‘rnatilmagan) tarkibiy qismi hisoblansa, u moddiy aktiv ahamiyatiga ega bo‘lgan asosiy vosita bilan birga qaraladi. Agar EHM uchun dasturlar va ma’lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning tarkibiy qismi hisoblanmasa va mutlaq huquq korxonaga tegishli bo‘lsa, u nomoddiy aktiv hisoblanadi;

b) ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan yoxud boshqa huquq va majburiyatlardan ajraladigan bo‘lishidan qat’i nazar, shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlardan paydo bo‘ladi.

Intellektual mulk obyektlarining huquqiy tabiati O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1031-1111-moddalari bilan, ularning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishining uslubiy asoslari esa 7-son BHMS «Nomoddiy aktivlar», 21-son BHMS «Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnom» bilan belgilangan.

Mulkchilik huquqi korxonaga tegishli nomoddiy aktivlarning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

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

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

0430-«Dasturiy ta’minot»;

0440-«Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari»;

- 0460-«Franchayz»;
- 0470-«Mualliflik huquqlari»;
- 0480-«Gudvill»;
- 0490-«Boshqa nomoddiy aktivlar».

Nomoddiy aktivlar obyektlari bo'yicha jamlangan amortizatsiya to'g'risida ma'lumotlar quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi:

- 0510-«Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi»;
- 0520-«Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari-ning amortizatsiyasi»;
- 0530-«Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi»;
- 0540-«Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi»;
- 0560-«Franchayzning amortizatsiyasi»;
- 0570-«Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi»;
- 0590-«Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi».

Barcha turdagi nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi boshlang'ich qiymat bo'lishi kerak va ular buxgalteriya hisobiga ushbu qiymat bo'yicha qabul qilinadi.

Haq evaziga sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- a) huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;
- b) huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;
- d) bojxona bojlari va yig'implari;
- e) nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va yig'implar summolari (agar ular qoplanmasa);
- f) nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- g) nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

h) asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

j) aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish bo'yicha xarajatlar, o'tkazmalar uchun bankning vositachilik haqi, nomoddiy aktivlarni chet el valutasiga sotib olish chog'ida valuta konvertatsiyasi bo'yicha vositachilik haqi va bankning boshqa xizmatlari), sotib olish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash va ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinishi kerak.

Agar shartnoma shartlarida to'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash nazarda tutilgan bo'lsa, sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash chog'ida haqiqiy xarajatlar buxgalteriya hisobiga dastlab tan olingan kreditorlik qarzi summasi bo'yicha kabul qilinadi.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan kapital hisobidan to'liq yoki qisman sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

Amortizatsiya – foydali xizmat muddati mobaynida nomoddiy aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini uning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va kiritish.

Amortizatsiyalanadigan qiymat – taxmin qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi.

Foydali xizmat muddati – korxonadan aktivdan foydalanish ko'zda tutilgan davr yoki korxonadan ushbu aktivdan foydalanishdan olishni mo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori.

Foydali xizmat muddati – korxonadan aktivdan foy-

dalanish ko'zda tutilgan davr yoki korxonada ushbu aktivdan foydalanishdan natijasida olingan mahsulot miqdori¹.

Boshlang'ich qiymat – nomoddiy aktivlarni yaratish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymati (pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarining summasi yoxud boshqa to'lovlarning joriy qiymati), shu jumladan, to'langan va qoplanmaydigan soliqlar (yig'imlar), shuningdek, aktivni undan maqsadga ko'ra foydalanish uchun ishga yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar qiymati.

Boshlang'ich qiymat – nomoddiy aktivlarni yaratish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymati².

Tugatish qiymati – nomoddiy aktivning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda uning foydali xizmat muddati oxirida aktivni tugatish chog'ida olinishi kutilayotgan, aktivning taxmin qilinayotgan (baholangan) summasi.

Joriy qiymat – ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlarini bo'yicha nomoddiy aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, bir-biridan mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa.

Joriy qiymat – ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlarini bo'yicha nomoddiy aktivlarning qiymati³.

Qoldiq (balans) qiymat – nomoddiy aktiv moliyaviy hisobot (buxgalteriya balansi)da aks ettiriladigan, boshlang'ich (tiklash) qiymati va jamlangan amortizatsiya summasi o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadigan miqdor.

Faol bozor – oldi-sotdi obyektlari bir turda (bir xil) bo'lgan va har qanday vaqtda bitimni amalga oshirishni xohlovchi manfaatdor

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 852 p.

² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 852 p.

³ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 852 p.

sotuvchi va xaridorlarni topish mumkin bo'lgan, shuningdek, narxlar haqidagi ma'lumotlar oshkor (hammabop) bo'lgan bozor.

Mutlaq huquq – bu faqatgina huquq egasi tomonidan yoki uning roziligi bilan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda uchinchi shaxsa berilishi mumkin bo'lgan mulkiy huquq.

7.2. Nomoddiy aktivlarning kelib tushishi

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida korxonaga balansiga kiritiladi:

a) ishlab chiqish tugaganidan so'ng yaratilgan obyektning qabul qilish-topshirish;

b) oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektning sotib olish;

d) ustav kapitaliga muassislar (ishtirokchilar)ning ulushi ko'rishida kelib tushish;

e) tekinga kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);

f) davlat subsidiyalari hisobiga olish;

g) ayirboshlash;

h) ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash va boshqa asoslarga ko'ra.

Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati dastlab mo'ljallangan kelgusidagi iqtisodiy foydani oshirishga imkon beradigan, ushbu nomoddiy aktivlarni takomillashtirish va ularning imkoniyatlari va foydali xizmat muddatini oshirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga oshiriladi.

Korxonaga aktivning foydali xizmat muddati davomida mavjud bo'ladigan kutilishi mumkin bo'lgan iqtisodiy sharoitlar haqidagi rahbariyatning juda yaqinlashtirilgan bahosini ifodalovchi asoslangan va tasdiqlangan taxminidan foydalangan holda kelgusidagi iqtisodiy foyda olish ehtimolini baholaydi.

Nomoddiy aktiv xarid qilindi:

Debet 0830,

Kredit 6010.

Nomoddiy aktiv balansga qabul qilindi:

Debet 0410-0490,

Kredit 0830.

Nomoddiy aktiv tekinga olindi:

Debet 0410-0490,

Kredit 8530.

Ta'sisshilar ustav kapitaliga ulush sifatida kiritgan yoki aksiyalar haqini to'lash hisobiga bergan nomoddiy aktiv kirim qilindi:

Debet 0410-0490,

Kredit 4610.

7.3. Gudvill hisobining xususiyatlari

Korxonaning bozor qiymati korxonadan tomonidan kelgusida olinish ehtimoli mavjud bo'lgan iqtisodiy foyda bozori bahosini aks ettiradi. Korxonaning bozor qiymati bilan alohida aktivlarning balans qiymati o'rtasidagi tafovut istalgan paytda o'z ichiga korxonaning qiymatiga ta'sir etuvchi bir qator omillarni olishi mumkin. Biroq bunday tafovut ushbu paytda korxonadan nazorat qilayotgan belgilovchi aktivlarning qiymatini ifodalamaydi.

Korxonaning o'zi yaratgan gudvill aktiv sifatida aks ettirilmasligi kerak, chunki u korxonani sotib olish paytida xarid qilish narxi bilan mazkur korxonani tashkil qiluvchi aktivlarning haqiqiy narxi o'rtasidagi tafovut sifatida yuzaga keladi.

Xarid qilingan gudvillning miqdori hisob-kitob qilish yo'li bilan, xarid qilinayotgan korxonaning haqiqiy qiymati bilan uni xarid qilish sanasidagi korxonadan sof aktivlarining bozor qiymati (barcha majburiyatlar summasi ayirilgan holda aktivlarning bozor qiymati) o'rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi.

Gudvill summasiga kelgusidagi iqtisodiy foydani kutib, xaridor tomonidan to'lanadigan narxga qo'shimcha sifatida qarash va alohida inventar obyekti sifatida hisobga olish lozim.

Manfiy gudvill summasini doimiy xaridorlar mavjudligi omili, sifat reputatsiyasi, marketing va sotish malakasi, ish yuzasidan aloqalar, boshqarish tajribasi, xodimlar malaka darajasi va shu kabilar bo'lmagan taqdirda, xaridorga taqdim etiladigan narxdan chegirma

sifatida ko‘rish va muddati kechiktirilgan daromadlar (kelgusi davr daromadlari) sifatida hisobga olish lozim.

Gudvill bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari uning foydali xizmat muddati mobaynida boshlang‘ich qiymatini kamaytirish yo‘li bilan buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Gudvill summasini hisobdan chiqarish davri korxonaga kelgusidagi iqtisodiy foyda tushumi kutilayotgan davrning eng yaxshi bahosini aks ettirishi kerak. Gudvillning foydali xizmat muddati dastlab tan olingan paytdan boshlab yigirma yildan oshmasligi kerak (lekin korxonaning faoliyat ko‘rsatish muddatidan oshib ketmasligi lozim).

Gudvill bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari buxgalteriya hisobida aks ettirishda uning foydali xizmat muddati mobaynida boshlang‘ich qiymatini kamaytiriladi¹.

Moliyaviy hisobotda gudvillning qiymati tegishli hisobot davrida amalga oshirilgan hisobdan chiqarishlarni chegirgan holda aks ettiriladi.

Manfiy gudvill summasi sotib olingan amortizatsiyalanadigan alohida aktivlarning o‘rtacha tortilgan foydali xizmat muddati mobaynida muntazamlik asosida korxonaning moliyaviy natijalarga asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar sifatida kiritiladi.

Gudvill buyicha eng yukori amortizatsiyalash muddatlari quyidagicha:

- Avstraliyada 20 yilgacha;
- Belgiya va Gretsiyada 5 yilgacha;
- Buyuk Britaniyada korxonalar xususiyatiga boglik;
- Germaniyada 4 yildan 15 yilgacha, ayrim hollarda 40 yilgacha;
- Daniyada 5 yilgacha va uzaytirilishi mumkin;
- Estoniyada va Lyuksemburgda 5 yil;
- Ispaniya va Italiyada 5 yildan 10 yilgacha;
- Niderlandiya va Portugaliyada 5 yildan 20 yilgacha;
- Rossiyada 20 yilgacha;
- Fransiyada qat’iy belgilanmagan, asosan 20 yildan 40 yilgacha;

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 853 p.

- Shveysariyada 5 yildan 40 yilgacha;
- Shvetsiyada 12 yil;
- Yaponiyada 5 yilgacha.

Misol. Ishlab chiqarish korxonasi 100 mln so‘mlik narxda boshqa tashkilotni sotib oladi. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi imzolangan sanada sotib olinayotgan tashkilot buxgalteriya balansi ma‘lumotlariga ko‘ra aktivlar qiymati 60 mln so‘mni, joriy qiymatdagi majburiyatlar summasi 12 mln so‘mni tashkil etdi.

Tegishli litsenziyaga ega baholash kompaniyasi o‘tkazgan baholash ma‘lumotlariga ko‘ra aktivlar qiymati 85 mln so‘mga teng.

Sof aktivlar summasi 73 mln so‘mni tashkil etadi. Tegishincha, gudvill summasi 27 mln so‘mga teng (100–73).

7.1-jadval

Gudvill bo‘yicha xo‘jalik operatsiyalarini aks ettirish

Muomala mazmuni	Summa, mln so‘m	Debet	Kredit
Korxonani sotib olish aks ettirildi	100	0890	6010
Korxonada aktivlarining buxgalteriya balansiga muvofiq haqiqiy qiymati bo‘yicha kirim qilinishi	73	0100; 0400; 1000	0890
Sotib olish bahosi bilan kirim qilingan aktivlarning haqiqiy qiymati o‘rtasidagi farq sifatida gudvillni (musbat) aks ettirish	17	0480	0890

7.4. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

Nomoddiy aktivlarning qiymati amortizatsiya hisoblash yo‘li bilan so‘ndiriladi. Amortizatsiyalanadigan qiymat foydali xizmat muddati mobaynida korxonada xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko‘rinishida muntazam taqsimlanadi.

Nomoddiy aktiv bo‘yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyekt nomoddiy aktivlar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to‘liq so‘ndirilgunga

qadar yoxud bu obyektни balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktiv bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq so'ndirilgan yoki bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasida to'xtatiladi.

Nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya ajratmalarini hisoblash to'xtatilmaydi, nomoddiy aktivdan foydalanishda bevosita va bilvosita cheklovlar (masalan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarni konservatsiyalash, rekonstruksiya qilish, zamonaviylashtirish) mavjud bo'lgan holatlar bundan mustasno.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxonа faoliyati natijalaridan qat'i nazar, amalga oshiriladi va u tegishli bo'lgan hisobot davrining buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summalari buxgalteriya hisobida alohida schyotlardagi tegishli summalarni jamlash yo'li bilan aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatini belgilashda quyidagi omillarni e'tiborga olish lozim:

- a) nomoddiy aktivning kutilayotgan foydali xizmat muddati;
- b) ishlab chiqarishni o'zgartirish va yaxshilash natijasida yoki mazkur aktiv tomonidan ishlab chiqarilayotgan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga nisbatan bozor talablarining o'zgarishi natijasida texnika jihatidan eskirish;
- d) aktivdan foydalanishdagi yuridik va boshqa cheklovlar (masalan, foydalanish muddati tugashi bilan bog'liq bo'lgan cheklovlar).

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati korxonа tomonidan nomoddiy aktiv buxgalteriya hisobiga qabul qilinish chog'ida belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddatini belgilash quyidagilardan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi:

- a) patent, guvohnomaning amal qilish muddati va O'zbekiston

Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq nomoddiy aktivlardan foydalanish muddatining boshqa cheklanishi;

b) ushbu obyektдан foydalanish koʻzda tutilayotgan muddat, yaʼni korxonaga iqtisodiy foyda (daromad) olishi mumkin boʻlgan muddat.

Nomoddiy aktivlarning alohida guruhlariga uchun foydali xizmat muddati ushbu nomoddiy aktivdan foydalanish natijasida olinishi kutilayotgan mahsulotlar miqdori yoki ishlar hajmining boshqa moddiy koʻrsatkichidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Foydali xizmat muddatini belgilash mumkin boʻlmagan nomoddiy aktivlar boʻyicha amortizatsiya ajratmalari meʼyori besh yil hisobida belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati, agarda Oʻzbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqa hol nazarda tutilmagan boʻlsa, nomoddiy aktiv foydalanishga tayyor boʻlgan paytdan boshlab korxonaning faoliyat koʻrsatish muddatidan oshmasligi lozim.

Amortizatsiya quyidagi usullarni qoʻllash yoʻli bilan hisoblanadi:

a) amortizatsiyani teng maromli (toʻgʻri chiziqli) hisoblash.

Amortizatsiyani teng maromli (toʻgʻri chiziqli) hisoblash usulida amortizatsiya teng maromda, nomoddiy aktivlarni foydali xizmat muddati mobaynida ularning amortizatsiyalanadigan qiymatidan kelib chiqqan holda teng ulushlarda hisoblanadi.

Mazkur usulga koʻra nomoddiy aktivlarning amortizatsiyalanadigan qiymati uning xizmat muddati davomida tegishli xarajatlarga teng maromda hisobdan chiqariladi (taqsimlanadi). Usul amortizatsiya meʼyori foydali xizmat muddatining davom etish vaqtiga bogʻliqligiga asoslangan.

Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmalari summasi amortizatsiyalanadigan qiymatni obyektдан foydalanilgan hisobot davrlaridagi soniga boʻlish yoʻli bilan hisoblanadi.

Amortizatsiyani teng maromli (toʻgʻri chiziqli) hisoblash usulida amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi ushbu nomoddiy aktivning amortizatsiyalanadigan qiymati va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

b) bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish) usuli.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli har bir muayyan yilda nomoddiy aktivdan foydalanishdan olinadigan mahsulotlarni hisobga olishga asoslangan.

Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya miqdorini hisoblash uchun butun foydali xizmat muddatidagi umumiy baholangan mahsulotlarni va mazkur muayyan yildagi mahsulotlarni aniqlash lozim. Mahsulot sifatida ishlab chiqariladigan mahsulot birliklari soni, ishlangan soatlar soni va boshqalar olinishi mumkin.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulida yillik amortizatsiya ajratmalari summasi hisobot davridagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmining natural ko'rsatkichidan hamda amortizatsiyalanadigan qiymatni nomoddiy aktivning butun foydali xizmat muddatidagi nazarda tutilayotgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga nisbatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlardan intensiv foydalanilganda, shuningdek, ilmiy-texnikaviy jarayonning katta ta'sirida nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi quyidagi usullarda hisoblanadigan jadallashtirilgan amortizatsiya yo'li bilan ifodalanadi:

a) ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli;

b) yillar summasi usuli (kumulyativ usul).

Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuliga ko'ra amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi hisobot yili boshidagi nomoddiy aktivning qoldiq qiymatidan va mazkur nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda, hisoblangan amortizatsiyaning ikki baravar me'yoridan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli bo'yicha amortizatsiyani hisoblashda faraz qilinayotgan tugatish qiymati boshlang'ich (tiklash) qiymatidan chegirilmaydi.

Yillar summasi usuliga (kumulyativ usulga) ko'ra har yili amortizatsiya me'yori amortizatsiya muddati oxiriga qadar qola-

digan amortizatsiyalanadigan qiymatga ulush sifatida aniqlanadi. Ulush amortizatsiya ajratmalari tugaguniga qadar qoladigan to'liq yillar sonini amortizatsiya muddatini tashkil qiladigan yillar tartib sonlari yig'indisiga bo'lish orqali aniqlanadi.

Yillar summasi usulida (kumulyativ usulda) amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi nomoddiy aktivning tugatish qiymati ayirilgan holda boshlang'ich (tiklash) qiymatidan hamda suratida nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati oxiriga qadar qoladigan yillar soni, maxrajida esa – nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati yillari soni yig'indisining nisbatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Hisobot yili davomida nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari qo'llaniladigan hisoblash usulidan qat'i nazar (amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulidan tashqari), yillik summaning 1/12 miqdorida har oyda hisoblanadi.

Mavsumiy tusdagi ishlab chiqarish korxonalarida foydalaniladigan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi korxonadan tomonidan nomoddiy aktivlardan foydalanish davri mobaynida teng maromda hisobot yilida hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlarning har xil turlariga (guruhlariga) nisbatan amortizatsiyani hisoblashning turli usullari qo'llaniladi. Bunda bir turdagi nomoddiy aktivlar bo'yicha (guruhi, turi va boshqalar bo'yicha) faqat bitta usul qo'llaniladi.

Qo'llaniladigan amortizatsiyani hisoblash usuli va nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatini qayta ko'rib chiqish mumkinligi korxonaning hisob siyosatida majburiy tartibda aks ettirilishi kerak.

Agar nomoddiy aktivlardan foydalanishdan kutilayotgan iqtisodiy foydada sezilarli darajada o'zgarish yuz beradigan bo'lsa, amortizatsiyani hisoblash usuli o'zgarayotgan tamoyilni aks ettirish uchun shunday o'zgartirilishi kerakki, toki yuzaga kelgan vaziyat amortizatsiya usulining o'zgartirilishini oqlasin. Bunday o'zgartirish hisob siyosatida aks ettirilishi lozim. Bunda moliyaviy

hisobotga tushuntirish xatida mazkur o'zgartish sabablari va ularning iqtisodiy samarasi ochib berilishi kerak.

Agar nomoddiy aktivlarni yaxshilaydigan va binobarin, xizmat muddatini uzaytiradigan yoki bu muddatni qisqartiradigan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga olgan holda kelgusi davrda aktivning foydali xizmat muddatining o'zgarishi yoki kelgusidagi iqtisodiy foydani olish shartlarining o'zgarishi kutilayotgan bo'lsa, nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati har bir hisobot yili oxirida qayta ko'rib chiqilishi mumkin, shuningdek, agar prognozlar dastlabki baholardan sezilarli darajada farq qilsa, joriy va kelgusi davrlar uchun amortizatsiya summasini ko'paytirish yoki kamaytirish kerak.

Nomoddiy aktivning amortizatsiyasi o'zgartirilgan oydan keyingi oydan boshlab yangi amortizatsiya hisoblash usuli va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyalanadigan qiymatini hisoblashda ularning tugatish qiymati hisobga olinadi. Tugatish qiymati uncha katta bo'lmagan taqdirda, u amortizatsiyalanadigan qiymatni hisoblab chiqarishda hisobga olinmaydi.

Agar tugatish qiymati sezilarli darajada bo'lsa, u nomoddiy aktivlar xarid qilingan sanada yoki ularni qayta baholash sanasida belgilanadi. Tugatish qiymati nomoddiy aktivlarning xizmat muddati oxiridagi tugatish bo'yicha kutilayotgan xarajatlarga kamaytirilishi kerak.

Nomoddiy aktivning tugatish qiymati quyidagi hollarda nolga teng deb hisoblanadi:

a) kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida uchinchi taraf bilan uni sotib olish haqidagi bitim mavjud bo'lmasa;

b) nomoddiy aktivning tugatish qiymati faol bozordagi dalillar bilan ishonchli belgilanishi mumkin emasligi munosabati bilan ushbu nomoddiy aktiv uchun faol bozor mavjud bo'lmasa hamda nomoddiy aktivning kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida bunday bozorning mavjud bo'lish ehtimoli bo'lmasa.

7.5. Nomoddiy aktivlarni qayta baholash

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash – nomoddiy aktivlarning balans (tiklash) qiymatini joriy bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir.

Korxonaga qayta baholashni agarda joriy qiymatni faol bozor ma'lumotlari asosida aniq belgilash mumkin bo'lgan shartlarda qayta baholash sanasidagi joriy qiymatni tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshirishi mumkin.

Qayta baholashni yetarlicha muntazamlik bilan amalga oshirish lozim, toki balans (tiklash) qiymati balans hisobotini tuzish sanasidagi bozor qiymatidan farq qilmasin.

Nomoddiy aktivni qayta baholash chog'ida ushbu qayta baholanayotgan aktiv taalluqli bo'lgan bir turdagi nomoddiy aktivlarning barcha guruhi qayta baholanishi kerak, bunday aktivlar uchun faol bozor mavjud bo'lmagan holatlar bundan mustasno.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda joriy (tiklash) qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning joriy qiymatini nomoddiy aktivning ushbu turi bo'yicha faol bozor narxlari asosida belgilash mumkin.

Agar ilgari qayta baholangan nomoddiy aktivning joriy qiymatini faol bozor ma'lumotlari asosida boshqa belgilash mumkin bo'lmasa, nomoddiy aktivning balans qiymati jamlangan amortizatsiya chegirilgan holda, faol bozor ma'lumotlari asosida uning oxirgi qayta baholangan sanadagi tiklash qiymati bo'lishi kerak.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholashda joriy qiymatni hujjatlar asosida tasdiqlash uchun korxonaning ixtiyoriga ko'ra quyidagilardan foydalanilishi mumkin:

a) tayyorlovchi firmalar va ularning rasmiy dilerlari hamda vakolatxonalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday nomoddiy aktivga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) qayta baholashni o'tkazish sanasiga va nomoddiy aktivlarni xarid qilish sanasiga Markaziy bank kurslarining nisbati

sifatida aniqlanadigan hisob-kitob koeffitsiyentini qo‘llagan holda, xarid qilish sanasiga OAVda nomoddiy aktivlarning qiymati to‘g‘risidagi ma’lumotlar (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lganda);

d) qayta baholashni o‘tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlar va shu kabilarda e‘lon qilingan narxlar darajasi to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

e) tegishli nomoddiy aktivning qiymati to‘g‘risida baholovchining hisoboti.

Nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich (tiklash) qiymatini qayta baholash chog‘ida ularning qayta baholash sanasidagi jamlangan amortizatsiyasi nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich (tiklash) qiymatini o‘zgartirishning tegishli indekslariga tuzatiladi hamda keyinchalik amortizatsiyani hisoblash qayta baholangan (tiklash) qiymatidan amalga oshiriladi. Qayta baholash indeksi nomoddiy aktivning joriy qiymatini uning boshlang‘ich qiymatiga bo‘lish yo‘li bilan aniqlanadi.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlarning qo‘shimcha baholangan summasi rezerv kapitali tarkibiga «Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar» schyotiga o‘tkaziladi.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining kamayish summasi avvalgi hisobot davrlarida o‘tkazilgan ushbu obyektning qo‘shimcha baholash summasi chegarasida «Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar» schyoti bo‘yicha rezerv kapitalini kamaytirishga olib boriladi. Obyekt qiymatining kamayish summasining uning qo‘shimcha baholash summasidan yuqorisi boshqa operatsion xarajatlarga kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarning qayta baholash natijalari nomoddiy aktivlarni qayta baholash amalga oshirilgan joriy davrda moliyaviy hisobotda aks ettiriladi.

**Nomoddiy aktivlarni qayta baholash
(qo‘shimcha baholash va qiymatining kamayishi)**

Muomala mazmuni	Debet	Kredit
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining qo‘shimcha baholanishi (ko‘payishi)	0400-«Nomoddiy aktivlar»	8510-«Muljni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar eskirish summasining qo‘shimcha baholanishi	8510-«Muljni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»	0500-«Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi»
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining ushbu obyektlar qo‘shimcha baholanish summasi chegarasida kamayishi	8510-«Muljni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»	0400-«Nomoddiy aktivlar»
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar eskirish summasining ushbu obyektlar eskirishining qo‘shimcha baholanish summasi chegarasida kamayishi	0500-«Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi»	8510-«Muljni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»
Qayta baholash natijasida oldingi qo‘shimcha baholash summasi etishmaganida yoki mavjud bo‘lmaganida nomoddiy aktivlar qiymatining kamayishi	9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»	0400-«Nomoddiy akgivlar»
Nomoddiy aktiv amortizatsiyasining kamayish summasi bilan oldingi qo‘shimcha baholanish summasi o‘rtasidagi farq	0500-«Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi»	9490-«Boshqa operatsion daromaddar»

Misol. Korxonaga ma'lumotlar bazasi mutlaq huquqi egasi, Mutlaq huquqning boshlang'ich qiymati 140744 ming so'mni tashkil etib, 4691 ming so'm amortizatsiya hisoblangan. Tayyorlovchi firmaning narxlar to'g'risidagi ma'lumotiga ko'ra xuddi shunday nomoddiy aktivlar qiymati 200 000 ming so'mga teng.

Xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Mutlaq huquqni qayta baholash aks ettiriladi	59 112,5	0410	8510
2	Hisoblangan amortizatsiyani qo'shimcha baholash aks egtiriladi	1 970,2	8510	0510

7.6. Nomoddiy aktivlarning turlicha hisobdan chiqarishni hisobga olish

Xo'jalik subyektlarida mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan nomoddiy aktivlar obyektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak.

Quyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida nomoddiy aktivlar obyektlarining qiymati korxonaga aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

◆ realizatsiya, ya'ni huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida iqtisodiy ma'noda sotganda va yuridik ma'noda egalik huquqi to'xtatilganida;

◆ bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko'ra hisobdan chiqarilganida;

◆ nomoddiy aktivning amal qilish muddati tugagach, hisobdan chiqarilganida;

◆ boshqa korxonalarining ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shilganida;

◆ huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida boshqa shaxslarga tekin topshirilganida.

Nomoddiy aktivlar sotilishi munosabati bilan xo'jalik faoliyatidan chiqib ketadi. Masalan, patent egasi sanoat mulki obyektlaridan foydalanish huquqidan voz kechish voz kechish (qayta voz kechish) to'g'risidagi shartnomaga asosan nomoddiy aktivga bo'lgan mutlaq huquqdan jismoniy yoki yuridik shaxs foydasiga voz kechishi mumkin. Bunday shartnomalar Respublika Patent

idorasida ro'yxatdan o'tgan bo'lishi kerak, aks holda ular haqiqiy emas deb hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlar ob'ektlarining chiqib ketishi buxgalteriya hisobida 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyotida aks etgiriladi:

– 9220-«Boshqa akgivlarning chiqib ketishi» schyotining debeti bo'yicha nomoddiy aktivlarni hisobga olish schyotida hisobga olinadigan obyektning boshlang'ich qiymati va ularning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar aks ettiriladi;

– 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyotining krediti bo'yicha hisoblangan amortizatsiya ajratmalari summasi, shuningdek, chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlar obyektini qayta baholash saldosi (agar aktiv qayta baholangan bo'lsa) aks etgiriladi.

Nomoddiy aktivlar sotilishidan olingan tushum 9220-schyot kreditvda 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyoti debeti bo'yicha saldo (zarar) joriy hisobot davrida 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotiga, krediti bo'yicha saldo (foyda) esa – 9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan olingan foyda» schyotiga hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlarning chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) nomoddiy aktivlarning chiqib ketishidan olingan daromaddan ularning qoldiq (balans) qiymatini, nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan bilvosita soliqlar va xarajatlarni chegirib tashlash orqali aniqlanadi (7-son BHMS-ning (AV tomonidan 27.06.2005-yilda 1485-son bilan ro'yxatga olingan) 66-bandi va Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risidagi nizamning (AV tomonidan 14.01.2006-yilda 1539-son bilan ro'yxatga olingan) 3-paragrafi).

Nomoddiy aktivlarning sotilishi munosabati bilan chiqib ketishi

Muomala mazmuni	Debet	Kredit
Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatini hisobdan chiqarish	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»	0400-«Nomoddiy aktivlar»
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0500-«Nomoddiy aktivlarning eskirishi»	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»
Nomoddiy aktivlarning sotilishidan olinadigan tushumni aks ettirish	4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»
Chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlar obyektini qo'shimcha baholash saldosi hisobdan chiqarish aks ettiriladi	8510-«Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»
QQSni aks ettirish	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»	6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»
Nomoddiy aktivlarning sotilishidan ko'rilgan zararnı aks ettirish	9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»
Nomoddiy aktivlarning sotilishidan olingan foydani aks ettirish	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»	9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan olingan foyda»

Nomoddiy aktivning sotilishidan ko'rilgan moliyaviy natijani (foйда yoki zararnı) aniqlash chog'ida ilgari qayta baholangan nomoddiy aktivni qo'shimcha baholash saldosi, ya'ni mazkur nomoddiy aktivni ilgarigi qo'shimcha baholashlar summasining ilgarigi qiymatning kamayishi summasidan yuqorisi bir vaqning o'zida «Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti bo'yicha rezerv kapitalyuti kamaytirish bilan nomoddiy aktivning sotilishidan ko'rilgan daromad sifatida «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyoti kreditiga kiritiladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi va ularni izohlang?
2. 7-sonli «Nomoddiy aktivlar» nomli BHMS va uning mazmuni nimalardan iborat?
3. Gudvill va bedvill hisobini yuritish tartibini tushuntiring.
4. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash usullarni tushuntirib bering.

8-BOB. TAYYOR MAHSULOT VA UNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH

8.1. Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning hisobini tashkil etish

O'zbekistonda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarning hozirgi bosqichida mamlakat ishlab chiqaruvchilarini davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash borasida ko'pgina chora-tadbirlar amalga oshirilmoqda.

«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMSga muvofiq tayyor mahsulot xo'jalik yurituvchi subyektlarida bo'lgan aktivlar hisoblanadi va ular xo'jalik yurituvchi subyektning kundalik faoliyatida sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulot, tovarlar sifatida korxonaning tovar-moddiy zaxiralari tarkibiga kiradi¹.

Tayyor mahsulot – korxonalarda ishlab chiqarish jarayoni-ning pirovard mahsulotidir. Texnologik ishlov berinshing barcha bosqichlaridan o'ttan, tasdiqlangan standartlar va texnik shartlarga muvofiq keladigan (uning sifatini tasdiqlaydigan sertifikat yoki boshqa hujjat bilan ta'minlangan), texnik nazorat bo'limi qabul qilgan va omborga topshirilgan yoki xaridorga yuklab jo'natilgan mahsulot tayyor mahsulot deb hisoblanadi².

Tayyor mahsulot – korxonalarda ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasidir³.

¹ 4-son BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar» 5, 3-band.

² G'ulomova F.G'. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. – T.: «NORMA», 2009. 397-b.

³ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 928 p.

Korxonada mahsulot (ish, xizmat)ni sotish hisobini tashkil etish va yuritish vazifalariga quyidagilar kiradi:

– mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishi bilan bog‘liq bo‘lgan hamma xo‘jalik operatsiyalarini hisobda to‘g‘ri va o‘z vaqtida aks ettirish;

– mahsulot (ish, xizmat) sotishda shartnomalar bajarilishi ustidan nazorat o‘rnatish;

– sotilgan mahsulotning assortiment va hajmi bo‘yicha hamda sotish rejasining bajarilishini nazorat qilish;

– mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq bo‘lgan davr xarajatlarini o‘z vaqtida aniq hisob-kitob qilish;

– sotilgan mahsulot uchun olingan tushumni aniq hisob-kitob qilish, foyda summasini to‘g‘ri aniqlash va boshqalar.

– korxonalar mahsulot (ish, xizmat)larini sotganlaridan so‘ng, shu faoliyat natijasi, ya‘ni moliyaviy natijalarini aniqlashlari va buni atroflicha tahlil qilish lozim.

Korxonada mahsulot sotish orqali qilingan xarajatlar qoplanadi va korxonada foyda olishga erishadi¹.

Sotish hajmi ishlab chiqarish jarayonining so‘nggi bosqichidir. Mahsulot sotishdan kelgan tushum orqali korxonada birinchi galdagi to‘lovlarni amalga oshiradi. Soliq bo‘yicha to‘lovlar mol yetkazib beruvchilar, ishchi xizmatchilar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblarni bajaradi. Demak, korxonaning moliyaviy holati, aylanma mablag‘larning aylanish tezligi va uni holati, moliyaviy natijalarni sotish hajmi bo‘yicha rejaning bajarilishi va uning dinamikasiga ko‘p jihatdan bog‘liq.

Mahsulotni ishlab chiqarish va uni sotish aholini ehtiyojlarini ta‘minlashga qaratilgan har bir korxonada ishlab chiqarish faoliyatining yakunlovchi bosqichi hisoblanadi. Mahsulotni rejadagi hajmi bo‘yicha sotish tashkilotga ishlab chiqarish xarajatlari, qoplash, davlat budjeti, kredit bo‘yicha banklar va boshqa xo‘jalik subyektlar oldidagi majburiyatlarni bajarish imkoniyatini yaratadi hamda ishlab chiqarishni takomillashtirish va kela-

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 929 p.

jakda rivojlanish uchun muhim bo'lgan foyda olishga yordam qiladi.

Mahsulotni sotish bilan bog'liq bo'lgan muomallarining manbalari:

– mahsulotni ishlab chiqarish va sotilishini hisobga olishga doir qonunchilik;

– tayyor mahsulotni rejalashtirish va tayorlash bo'yicha korxonadagi hujjatlar;

– mahsulot ishlab chiqarish, jo'natish va sotilishiga doir dastlabki hujjatlar va shartnomalar;

– 4010, 2810, 9010, 9110-schyotlar va boshqa schyotlardagi ma'lumotlar;

– 10-, 11-sonli jurnal-order, 16-sonli qaydnoma ma'lumotlari;

– 2-sonli «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»dagi ma'lumotlar.

Tayyor mahsulotni buxgalteriya hisobida haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettirish oson bo'lishiga qaramay (faqat bitta schyotdan – 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotidan foydalaniladi) tashkilotlar mazkur usuldan kam foydalanadilar.

Tayyorlangan mahsulotning haqiqiy tannarxi mahsulot ishlab chiqarishga doir barcha xarajatlar – to'g'ridan to'g'ri xarajatlar ham, bilvosita xarajatlar ham aniqlanadigan hisobot oyi oxiridagina shakllanishi mumkin. Shu sababli ushbu usuldan foydalanish chog'ida mahsulot tannarxini uni ishlab chiqarish va omborga berishning borishiga qarab aniqlash amalda mumkin emas, bu hol, agar bir oy mobaynida ishlab chiqarilgan mahsulot ana shu davrda realizatsiya qilinsa, qo'shimcha noqulayliklar tug'diradi. Natijada, turli vaqtda ishlab chiqarilgan bir turdagi mahsulotning u bo'yicha hisobga qabul qilingan tannarxi turlicha bo'lishi mumkin.

Tayyor mahsulotni haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olishni asosan bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan va yarim tayyor hamda ishlab chiqilishi tugallanmagan mahsulotlarga ega bo'lmagan tashkilotlar qo'llaydi. Hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari hisobning bunday usulida ishlab chiqarilgan barcha mahsulotning tannarxiga kiritiladi. Mahsu-

lot birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulot birliklarining umumiy miqdoriga bo'lish bilan hisoblab chiqariladi.

Tayyor mahsulot 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot» schyotining debetida haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha xarajatlarni hisobga olish schyotlari bilan korrespondensiyada kirim qilindi.

8.2. Tayyor mahsulotni ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi

Korxonalarda tayyor mahsulot hisobi vazifalarini aniq tashkil etish maqsadida ular omborda va buxgalteriyada hisobga olib boriladi. Pirovard, iste'molga yaroqli bo'lgan mahsulot texnik nazorat bo'limi tomonlaridan tekshirilganidan so'ng omborga topshiriladi. Tayyor mahsulotni omborga qabul qilishda topshirish nakladnoyi yoki mahsulot topshirish vedomostida rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda topshiruvchi sex, topshirilish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, uning soni, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi ko'rsatiladi. Qabul hujjatlari asosida buxgalteriya mahsulot topshirish vedomostini yuritadi. Bajarilgan ish yoki xizmatlar qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Omborlarda mahsulot harakatining miqdor ko'rsatkichlaridagi hisobi varaqlarda yuritiladi. Varaqaga har bir kirim va chiqim hujjatlari asosida mahsulot harakati bilan bog'liq operatsiyalar yozib boriladi. Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi operativ buxgalteriya usulida tashkil qilinadi, yani har bir buyum nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisob kartochkasi ochiladi (№ M-17) tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga borilishi bilan oq ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun ombordan hujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish nakladnoyi, buyruq-nakladnoy, tovar-transport).

Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartocho-kasiga buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi. Moddiy javobgar shaxs ombor hisobi kartochokalari asosida har oyda tayyor mahsulot nomenklaturasi, o'lchov birligi soniga tayangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi vedomostini to'ldiradi. Bu erda hisob baholari bo'yicha qoldiqlar taksirovka qilinadi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi. Mahsulot kirimi va chiqimi bilan bog'liq muomalalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varaqlariga yozilganidan keyin buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob registrlari tuziladi.

Tayyor mahsulot harakatining pul shaklida ifodalangan hisobi ombor hisobi ma'lumotlari asosida buxgalteriyada yuritiladi. Tayyor mahsulot harakati hisobini to'g'ri tashkil qilish korxonada tomonidan ishlab chiqilgan buyum turlari nomining ro'yxati – nomenklaturasidan foydalanish katta ahamiyatga ega. Uni tuzish asosida tayyor mahsulotni turkumlash, yani, ushbu korxonada ishlab chiqiladigan bir mahsulot turini boshqa mahsulotlardan ajratib turuvchi malum belgilari yotadi. Nomenklatura ro'yxatini tuzishda asos qilib quyidagi belgilar olinadi: model, fason, artikul, marka va hokazo.

Har bir mahsulot turiga nomenklatura raqami biriktiriladi, u turli sonlardan iborat bo'ladi. Hisob-kitobning jurnal-order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi 16-qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnoma to'rtta bo'limdan iborat bo'lib ular quyidagilardan iborat:

1-bo'lim «Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati» deb nomlanadi va unda mahsulotning hisobot oyi boshlanishiga qoldig'i, omborga qabul qilingani xaridorlarga jo'natilgan va hisobot oyi oxiriga qoldig'i hisobida qabul qilingan baho hamda haqiqiy tannarxda ko'rsatiladi.

2-bo'lim «Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar» deb nomlanib, unda jo'natilgan mahsulotlarning analitik hisobi xaridor korxonalar nomiga yozilgan har bir to'lov talabnomasi bo'yicha alohida yuritiladi.

3-bo'lim «To'langan va to'lanmagan schyotlar haqida umumiy ma'lumotlar» deb nomlanib, unda jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar to'g'risida umumiy ma'lumotlar ko'rsatiladi.

4-bo'limda soliq bo'yicha soliq idoralari bilan hisob-kitob ma'lumotlari keltiriladi.

Hisobot davri oxirida 16-qaydnomaning oylik jami summasi 11-jurnal-orderga ko'chiriladi. Bu jurnal-order ikki bo'limdan iborat bo'lib, 1-bo'limida tayyor mahsulot, realizatsiya bilan bog'liq xarajatlar hisobvarag'i, jo'natilgan tovarlar, sotish, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitob hisobvarag'ining krediti bo'yicha yozuvlar keltiriladi. Ikkinchi bo'limda mahsulot sotish bo'yicha analitik hisob ma'lumotlari keltiriladi. 16-qaydnoma va 11-jurnal-order asosida tuziladigan tovarni sotish haqidagi hisobotda quyidagi ko'rsatkichlar ko'rsatiladi: sotilgan mahsulotning reja tannarxi, reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq, sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobvarag'i, soliq, sotishdan olingan tushum va oxirgi moliyaviy natija, ya'ni foyda yoki zarar summasi. Tayyor mahsulotni jo'natishni hisobga olish. Ombordan tayyor mahsulot xaridorlarga korxonaning sotish bo'limi buyrug'iga asosan jo'natiladi.

Mahsulotni sotish xaridor korxonalar bilan tuzilgan shartnoma va jo'natish grafigiga muvofiq amalga oshiriladi. Sotish rejasini bajarishda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot hisobini to'g'ri tashkil qilish maqsadga muvofiqdir. Buni mahsulot ortib jo'natishdan tortib to uning uchun xaridorlardan pul kelib tushgunicha bo'lgan Tovar mahsulotining harakatini doimiy ravishda kuzatib turish kerak. Bunday nazorat har bir dastlabki hujjat bilan jo'natilgan mahsulot bo'yicha alohida yuritilib, shu mahsulotning qachon va kimga jo'natilganligi, uning yo'ldagi harakatiga qancha vaqt ketishi kerakligi va haqiqatda qancha vaqt ketganligi, qanday xaridorlar mahsulotni qachon qabul qilib olganliklari va qachon pulini to'lash kerakligi, qanday xaridorlar ularga jo'natilgan molar uchun pul to'lamagan va nima uchun to'lanmaganligini, xullas, yo'ldagi barcha tovar mahsulotning taqdiriga doir masalalar haqida xabardor bo'lib turish imkonini beradi. Schyot-faktura yoki to'lov talabnomasining alohida bo'lmasida tara va qadolash qiymati hamda

xaridor tomonidan to'lanadigan temir yo'l bo'yicha tarif summasi ko'rsatiladi. Bazida xaridor tomonidan to'lanishi lozim bo'lgan temir yo'l tarifi bo'yicha summaga umumiy mahsulotning sotish bahosi qo'shib ko'rsatilishi mumkin. Qo'shilgan qiymat solig'i summasi alohida bo'limda ko'rsatiladi.

Mol yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasida tuzilayotgan shartnoma vaqtida franko-joy to'g'risida to'xtalib o'tiladiki, bunda mahsulotni ortib jo'natish bilan bog'liq xarajatlarni mol yetkazib beruvchi o'z zimmasiga oladi. Franko-joyning quyidagi turlari mavjud: Franko-ombor mol yetkazib beruvchi. Bunda mahsulot ortib jo'natish bilan bog'liq xarajatlarni mol yetkazib beruvchi korxonaga to'lov-talabnomasiga qo'shadi (ombordagi ortib tushurish ishlarining qiymati temir yo'l tarifi va yetkazib berish xarajatlari). Franko-stansiya jo'natish shunday narxki, u mol yetkazib beruvchi to'lov talabnomasining summasi, temir yo'l tarifi va mahsulotni vagonga ortish xarajatlari yig'indisidan iborat. Belgilangan stansiyagacha franko-vagon shunday narxki, bunda mol yetkazib beruvchi to'lov talabnomasiga faqat temir yo'l tarif summasini qo'shadi.

Belgilangan stansiyagacha franko. Bunda jo'natish bo'yicha barcha xarajatlar temir yo'l tarifi qo'shilgan holda mol yetkazib beruvchi tomonidan to'lanadi. Narxning franko ombor xaridor turida mol yetkazib beruvchi ko'rsatilgan xarajatlardan tashqari xaridorning stansiyadagi ortib tushirish ishlari, uning ombordagi va omborga yetkazib berish ishlari bo'yicha xarajatlarni to'liq qoplaydi. Bizning respublikamizda eng keng tarqalgan turi franko stansiya jo'natish hisoblanadi.

Xo'jalik shartnomasi – bu korxonalarining xo'jalik munosabatlari o'rnatish haqidagi o'zaro kelishuvi. Shartnoma tomonlar majburiyati va huquqlarini belgilovchi asosiy hujjat hisoblanadi. Yuz bergan sharoitni hisobga olib vaqti-vaqti bilan shartnoma shartlari ko'rib chiqilishi va ularga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin. Agar korxonaga belgilangan nomenklaturadagi mahsulotni jo'natish yuzasidan shartnoma shartlarini buzsa, u holda ushbu korxonaga nisbatan jazo choralari ko'riladi. Mahsulotlar xaridor-

larga jo‘natilganda jo‘natilgan tovar qiymatiga quyidagicha provodka beriladi:

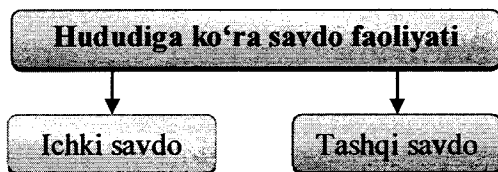
Debet 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»,

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot».

Jo‘natilgan tovarlarning analitik hisobi o‘z vaqtida bank inkasasiga berilgan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha, to‘lash muddati etgan va to‘lash muddati etmagan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha alohida hamda to‘lashga qabul qilinmagan, masul shaxsda bo‘lgan jo‘natilgan tovarlar alohida hisobga olinadi.

8.3. Mahsulot va xizmatlar sotish jarayonining hisobini yuritish

Sotish jarayoni ishlab chiqarish va iste‘molchi ortasida bog‘lovchi vazifasini bajaradi¹.



8.1-rasm. Amal qilish hududiga ko‘ra savdo faoliyati turlari

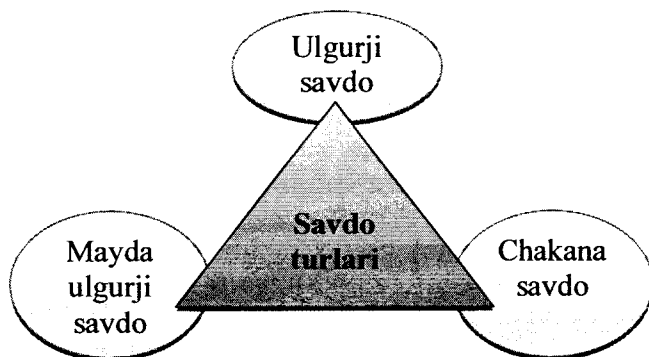
Ichki savdo – bu bir mamlakat hududida amalga oshiriladigan savdo faoliyati. Tashqi savdo – bu bir mamlakat ichida ishlab chiqarilgan mahalliy tovarlarni boshqa mamlakatlarga sotish faoliyati.

Tovarlarni savdo-sotig‘ini amalga oshirish va unda qo‘llaniladigan hisob-kitob shakliga ko‘ra savdo ulgurji, mayda ulgurji va chakana savdo turlariga bo‘linadi.

Ulgurji savdo – tashkilotlararo, tashkilotlar va tadbirkorlar o‘rtasida, tadbirkorlararo savdodir. Ya‘ni, bu shunday savdoki, tovar pirovard foydalanish uchun emas, balki biznes ehtiyojlari

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 931 p.

(qaytadan sotish yoki ishlab chiqarishda foydalanish) uchun sotiladi, bunda xaridor identifikatsiyalanadi.



8.2-rasm. Tovarlar savdo-sotig'ini amalga oshirishda savdo turlari

Ulgurji savdo – bu savdo sohasida tovarlarning yirik turkumlarini o'zaro hisob-kitoblarning naqd pulsiz shakli bo'yicha, uni tijorat tadbirkorlik faoliyati maqsadida yoki o'z ishlab chiqarish-xo'jalik ehtiyojlari uchun foydalanishni mo'ljallayotgan xo'jalik yurituvchi subyektlarga sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirish. Ulgurji savdo ham ichki, tashqi savdo faoliyati bo'lishi mumkin.

Tijorat maqsadlarida foydalanish yoki o'z ishlab chiqarish-xo'jalik ehtiyojlari uchun hisob-kitoblarning naqd pulsiz shaklida xarid qilinadigan tovarlarni sotish ulgurji savdo faoliyati deb e'tirof etiladi¹.

Ulgurji savdo bilan yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan o'tkazilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar, faqat ular tegishli litsenziya olgan taqdirda, shug'ullanishlari mumkin².

¹ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 5-noyabrdagi 242-son qaroriga ilova «Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to'g'risida»gi Nizom. 2-bandi.

² «Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida»gi Nizom 3-bandi (O'zR VM 02.11.2011-y. 294-son qarori tahriridagi nizom).

Ulgurji savdo faoliyatini amalga oshirish huquqiga namunaviy (oddiy) litsenziyalar beriladi. Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash yuridik shaxslitsenziya talabgori ro'yxatdan o'tkazilgan joydagi shahar (tuman) hokimligi tomonidan amalga oshiriladi.

Bizning respublikamizda Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida nizom amal qilmoqda. *Unga muvofiq:*¹

– ulgurji savdo – tijorat maqsadlarida yoki o'z ishlab chiqarish-xo'jalik ehtiyojlari uchun foydalanish uchun hisob-kitoblarning naqdasiz shaklida xarid qilinadigan tovarlarni sotish;

– chakana savdo – savdo sohasida yakuniy iste'mol uchun, undan tijorat maqsadlarida foydalanish huquqsiz aholiga tovarlarni donalab yoki ko'p bo'lmagan miqdorlarda naqd pulga sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirishdir.

Ta'kidlash joizki, rivojlangan bozor iqtisodiyoti sharoitida «chakana» tushunchasi savdoning hajmiy-miqdor jihatidan o'zini oqlamaydi. Oldi-sotdi buyumlarining miqdori savdo faoliyatini hamda xaridorlar ehtiyojini va ularni qondirishda sotuvchining imkoniyatlarini ifodalaydi.

Savdo korxonalarida chakana sotish tovarlarni so'nggi iste'molchiga yetkazib berishni ifodalaydi. Mazkur savdo turini amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar chakana savdo korxonalari deb ataladi.

Mahsulotning sotilishi korxonaga mablag'lari aylanishining yakunlovchi jarayonidir. Bu jarayon korxonaga tomonidan ishlab chiqilgan mahsulotning xalq xo'jaligi iste'molida o'z o'rnini topganligini anglatadi. Hozirgi paytda korxonaga ishini baholashda mahsulot sotilishi asosiy ko'rsatkichlardan biri bo'lib hisoblanadi.

Xalqaro hisobda mahsulot, tovarlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan olinadigan tushumni belgilashning ikki usuli mavjud:

1. Kassa usuli – sotuvdan olingan tushum, yuklab jo'natilgan mahsulot uchun haq sifatida pul kelib tushishiga qarab.

¹ «Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida»gi Nizom 2-bandi (O'zR VM 02.11.2011-y. 294-son qarori tahriridagi nizom).

2. Yuklab jo‘natish usuli – bunda mahsulot xaridorlarga jo‘natilib, ularga hisob-kitob hujjatlari topshirilishiga qarab bu mahsulot sotilgan hisoblanadi¹.

Kassa usuli qo‘llanilganda mahsulotni topshirish va uning haqini to‘lashga doir xo‘jalik operatsiyalari bajarilganidan keyingina mahsulot sotish ishlari tugatilgan hisoblanadi. Agar mahsulot jo‘natilib, uning puli xaridorlardan kelib tushmagan bo‘lsa, sotish ishi yakunlangan deb hisoblanishi mumkin emas. Yuklab jo‘natish usuli qo‘llanilganda mahsulot va tovarlar jo‘natilib, ishlar va xizmatlar bajarilganidan keyin, ularning hisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan bo‘lsa, ana shunday mahsulot (ish, xizmat)lar va tovarlar sotilgan hisoblanadi. Hisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga shartnomada ko‘zda tutilgan usulda berilgan vaqtdan e‘tiboran bu hujjatlar xaridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan hisoblanadi. Agar shartnoma shartlariga ko‘ra xaridor (buyurtmachi) mahsulotni bevosita ishlab chiqaruvchi korxonaning o‘zida qabul qilsa, u holda bunday mahsulot xaridor (buyurtmachi) ga topshirilib, shartnomada ko‘zda tutilgan hujjatlar rasmiylashtirilib, hisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga yoxud uning vakiliga taqdim etilganidan keyin sotilgan hisoblanadi.

16-qaydnoma va 11-jurnal-order asosida tuziladigan tovarni sotish haqidagi hisobotda quyidagi ko‘rsatkichlar ko‘rsatiladi: sotilgan mahsulotning reja tannarxi, reja va haqiqiy tannarx o‘rtasidagi farq, sotish bilan bog‘liq xarajatlar hisobvarag‘i, soliq, sotishdan olingan tushum va oxirgi moliyaviy natija, ya‘ni foyda yoki zarar summasi.

Sotilgan mahsulot 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan olinadigan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» schyotlarida hisobga olinadi. 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» hisobvarag‘ida sotilgan tovarlarning qaytarilishi

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 932 p.

hamda xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar aks ettiriladi. 9010, 9020, 9030-schyotlarining kreditida 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarag‘i bilan korrespondensiyalangan holda mahsulot (ish, xizmat)lar sotishdan olingan sof tushum aks ettiriladi. Bu schyotlarda xaridorlarga jo‘natilgan mahsulot (ish, xizmat)lar bo‘yicha hisoblangan aksiz solig‘i va QQS summalari aks ettirilmaydi. Tayyor mahsulotning sotilishida sotish bahosining aks ettirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»;

Kredit 6410-«Budgetga to‘lovlar bo‘yicha qarzar»:

Kredit 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromad».

4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarag‘i aktiv bo‘lib, uning saldosi xaridor va buyurtmachilarning korxonadan sotilgan mahsulot (ish, xizmat)lar bo‘yicha qarzini ko‘rsatadi, debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa – hisobot oyida xaridorlar tomonidan to‘langan summani ko‘rsatadi.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo‘yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi hamda ularning har birining umumiy sotilish summasidagi hissasi, har qaysining rentabellik darajasi va boshqa ma‘lumotlar aks ettirilishi lozim.

Xaridorlarga yuklab jo‘natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16-qaydnomaning 2-bo‘limida yuritiladi. Yuklab jo‘natilgan va sotilgan mahsulotlarning hisobvaqralari bo‘yicha sintetik hisob 11-jurnal-orderda yuritiladi. Bu jurnal-order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 4010-schyotlarining kredit oboroti hamda 9010, 9020, 9030-schyotlarining analitik ma‘lumotlarini yozish uchun mo‘ljallangan. 11-jurnal-order 15- va 16-vedomostlarning analitik ma‘lumotlariga asosan to‘ldiriladi.

Hisobot davri yakunida 9010, 9020, 9030-schyotlari yopiladi:

Debet 9010, 9020, 9030-schyotlar;

Kredit 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

Shu bilan birga, sotilgan mahsulotning tannarxi ham hisobot davri yakunida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»;

Kredit 9110, 9120, 9130.

Tayyor mahsulot (ish, xizmat)larni hisobga olishda foydalanilgan analitik schyotlarning oxiridagi qoldig'i hisobot davri tugaganidan so'ng, sintetik schyotlarga mos kelishi shart. Hamda har bir bo'lib o'tgan jarayon tegishli hujjatlarda aks ettirilishi kerak. Aks holda hisob-kitob ishlarida xatolikka yo'l qo'yilgan yoki berkitish, turli yashirishlar bo'lgan deb qaraladi. Bu kabi holatlarni bartaraf etish uchun buxgalteriya hisobida alohida ehtiyotkorlik, aniqlik, haqoniylik, adolatlilik, o'z vaqtidalik, to'liqlilik tamoyillaridan foydalaniladi. Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda, sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi hamda ularning har birining umumiy sotilish summasidagi hissasi, har qaysining rentabellik darajasi va boshqa ma'lumotlar aks ettirilishi lozim. Korxonalar o'z mahsulotlarining sotilishini hisobga olish bilan bir qatorda mahsulot(ish, xizmat) lar uchun qo'shilgan qiymat solig'ini (QQS) ham hisobga olib borishlari shart.

Ba'zi korxonalar tayyor mahsulotni sotishda qo'shilgan qiymat solig'i bilan birgalikda aksiz solig'ini ham to'lashi mumkin. Aktsiz solig'i sof daromad narxida va qo'shilgan qiymat solig'iga tortiladigan bazada hisobga olinadigan, bilvosita soliq sifatida budjetga to'lanadigan soliqdir.

Buxgalteriya hisobi haqidagi qonunlarga muvofiq berilgan xomashyo mahsulotni ishlab chiqaruvchi korxonalar tomonidan balansdan tashqarida hisobga olinadi.

Hozirgi kunda buxgalteriya hisobida tayyor mahsulot sotishning yangi qirralari namoyon bo'lmoqda. Bu, ayniqsa, tashqi iqtisodiy faoliyat hamda barter muomalalarida o'z ifodasini top-

moqda. Aynan bu muomalalar buxgalteriya hisobining hozirgi amaliyotida hisob yuritishda bir qancha muammolari mavjudligi bilan ko'zga tashlanmoqda. Fikrimizcha, respublikamizda faoliyat ko'rsatayotgan korxonalarda barter muomalalarini keng qo'llashga alohida e'tibor qaratilishi lozim. Agarda barter muomalalari amaliyotga keng tatbiq etilsa, birinchidan, mavjud inflyatsiya sur'atini jilovlash imkoniyati tug'iladi, ikkinchidan, hisob ishlarida ortiqcha rasmiyatchiliklar miqdori kamayib, uning samaradorligi yanada oshishi uchun zamin yaratiladi.

Tayyor mahsulotlarni xaridorlarga jo'natish xaridor bilan tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda jo'natiladigan mahsulot muddati, miqdori, qiymati va hisob-kitob shartlari keltiriladi. Jo'natilgan mahsulot schyot-faktura, chiqim hujjati, to'lov talabnomasi va boshqa hujjatlarda rasmiylashtiriladi.

Xizmat ko'rsatishni (ishlarni bajarishni) o'z ichiga oladigan bitim natijasi aniq belgilanadigan bo'lsa, ushbu bitim bilan bog'liq bo'lgan daromad yillik moliyaviy hisobot tuzish vaqtida bitimning bajarilishi bosqichiga qarab tan olinadi. Bitim natijasi esa quyidagi shartlarni bajarish bo'yicha aniq belgilanishi mumkin:

– bitimni bajarish chog'idagi daromadlar hamda amalga oshirilgan xarajatlar va bitimni nihoyasiga yetkazishga doir xarajatlar yuqori darajadagi ishonchlilik bilan baholanishi mumkin;

– xo'jalik yurituvchi subyektga bitim bilan bog'liq bo'lgan daromadlar kelib tushishining katta ehtimoli mavjud;

– buxgalteriya balansi hisobot sanasigacha bitim bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar hajmi yuqori darajadagi ishonchlilik bilan baholanadi.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan tovarlar, tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar uchun debitorlik qarzlari bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»;

4020-«Olingan veksellar».

4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyot-

lar» schyotida sotilgan mahsulot (tovar)lar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun xaridorlar va buyurtmachilarga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha debitorlik qarzlari hisobga olinadi.

4020-«Olingan veksellar» schyotida olingan veksellar bilan ta'minlangan xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitorlik qarzi hisobga olinadi. (Respublikamizda veksel operatsiyalari amalga oshirilmaydi)

Olinadigan schyotlar (4000) asosiy (operatsion) faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000), asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar (9200) va asosiy faoliyatning boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar (9300) bilan bog'langan holda xaridor (buyurtmachi)larga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlaridagi summaga debetlanadi.

Olinadigan schyotlar (4000) pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan kelib tushgan to'lovlar summasiga, olingan bo'naklarni hisobga olish va boshqalar bilan bog'langan holda kreditlanadi.

8.1-jadval

Tayyor mahsulotlar xaridorlari va buyurtmachilari bilan hisob-kitoblarning aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1	Tayyor mahsulotlar sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	600 000	4010	9010
2	QQS hisoblab yozildi	120 000	4010	6410
3	Xaridorlar va buyurtmachilardan to'lovlar kelib tushdi	720 000	5110	4010

Mahsulotni to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan sotish xaridor tovar qiymatini darhol emas, balki shartnomada belgilangan muddatlarda birnecha to'lovlar bilan to'lashini bildiradi. To'lovni bo'lib-bo'lib to'laganlik uchun bitim taraflarining kelishuviga ko'ra qo'shimcha to'lov (bo'lib-bo'lib to'laganlik uchun foiz) belgilangan bo'lishi mumkin.

Sotuvchi mahsulotni yuklab jo'natish sanasida foizlar chegirilgan holda, sotish narxidan kelib chiqib daromadni tan olishi lozim. Foizlar olinishiga qarab moliyaviy faoliyat bo'yicha daromad sifatida tan olinishi lozim.

Ta'kidlash lozimki, to'lovni bo'lib-bo'lib to'laganda ham 15 foizlik bo'nakning mavjudligi zarur hisoblanib, qarz esa mahsulot yuklab jo'natilgan kundan boshlab 90 kundan oshmagan muddatda to'lanishi lozim.

To'lovni bo'lib-bo'lib to'lash shartlarida mahsulotlarni sotish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari quyidagicha bo'ladi:

8.2-jadval

Korxonada tulovni bo'lib-bo'lib to'lash shartlarida mahsulotlarni sotish

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Xaridordan bo'nak odindi	5110	6310
2	Mahsulotni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	4010	9010
3	Sotilgan mahsulot bo'yicha QQS hisoblandi	4010	6410
4	Sotilgan mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarildi	9110	2830
5	To'lovlarning kelib tushishiga qarab xaridor qarzlarinint to'lanishi aks ettirildi	5110	4010
6	Bo'nakning hisobga olinishi	6310	4010

Mahsulotni vositachilar orqali (komissiya shartnomasi bo'yicha) sotishdagi tushum tayyor mahsulotlarni oluvchi tayyor mahsulotlarni yuk jo'natuvchi (sotuvchi) nomidan sotish bo'yicha majburiyatni o'z zimmasiga olishi nazarda tutilgan komissiya shartlarida sotishda daromad yuk jo'natuvchi tomonidan tovarlarni yuklab jo'natish paytida emas, balki mahsulot oluvchi tomonidan uchinchi tarafga sotilgan paytda tan olinadi.

Misol. Ishlab chiqarish korxonasi avtomatlashtirilgan rangli televizor chiqarib, 480 000 so'mdan QQSni hisobga olgan holda sotadi, shu jumladan, kafolat xizmat ko'rsatilishi summasi 50 000 so'mga teng. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi 268 000 so'mga teng.

2019-yil 21-fevralda korxonada savdo tarmoqlariga 50 dona rangli televizorlarni yuklab jo'natdi. Shartnoma bo'yicha oldindan to'lov hajmi 15 %ni tashkil etadi va qolgan summasi 2 oy mobaynida to'lanishi lozim. Realizatsiya qilish qiymatidan 15 % hajmidagi oldindan to'lov summasi korxonaning hisobraqamiga 2019-yil 3-martda kelib tushdi.

Yuqorida keltirib o'tilgan xo'jalik operatsiyalari bo'yicha buxgalteriya hisobi yozuvlari quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

– rangli televizorlarni realizatsiya qilishdan olingan daromadning tan olinishi, bunda rangli televizorlarning sotish bahosi realizatsiya qilingan mahsulotlarni sotishdan keyingi xizmat ko'rsatish qiymatini o'z ichiga oladi:

Debet 4010 – 24 000 000 so'm;

Kredit 9010 – 17 500 000 so'm;

Kredit 6410 – 4 000 000 so'm;

Kredit 6230 – 2 500 000 so'm;

$24\,000\,000\text{ so'm} = 480\,000\text{ so'm} \times 50\text{ dona}$; $4\,000\,000\text{ so'm} = 24\,000\,000\text{ so'm} \times 20 / 120$; $2\,500\,000\text{ so'm} = 50\,000\text{ so'm} \times 50\text{ dona}$;

– realizatsiya qilingan rangli televizorlarning tannarxi summasiga:

Debet 9110 – 13 400 000 so'm;

Kredit 2810 – 13 400 000 so'm;

$13\,400\,000\text{ so'm} = 268\,000\text{ so'm} \times 50\text{ dona}$;

– rangli televizorlarni sotib olgan xaridordan oldindan to'lov summasining kelib tushishini aks ettirish:

Debet 5110 – 3 600 000 so'm;

Kredit 6310 – 3 600 000 so'm;

$3\,600\,000\text{ so'm} = 24\,000\,000\text{ so'm} \times 15 / 100$.

3. Reklama uchun mukofot.

Ommaviy axborot vositasi tomonidan vositachilik haqi omma oldida tegishli reklama yoki reklama tasmasi chiqarilganda tan olinadi. Ishlab chiqarish vositachilik haqi loyihani tugallanish bosqichi ko'rsatilganda tan olinadi.

Reklama uchun olingan oldindan to'lov summasini 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schyotida

hisobga oladilar, xizmat ko'rsatilgandan so'ng esa, ushbu oldindan to'lovni tushumga kiritadilar, ya'ni daromad sifatida tan olinadi va quyidagi buxgalteriya hisobi yozuvi bilan aks ettiriladi:

– reklama bo'yicha komission xizmatlarni ko'rsatish uchun oldindan to'lovning olinishida:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»;

Kredit 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar»;

– ommaviy axborot vositalari tomonidan reklama xizmatlari ko'rsatilgandan so'ng xizmatlarni bajarishdan olingan daromadning tan olinishi:

Debet 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar»;

Kredit 9030-«Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar».

4. Sug'urta agentliklarining vositachilik haqi. Sug'urta agentligi tomonidan olingan yoki olinishi lozim bo'lgan vositachilik haqi, agent tomonidan keyinchalik xizmat ko'rsatish talab etilmasa, agent tomonidan sug'urta polisi kuchga kirgan yoki tiklangan kundan keyin daromad deb tan olinadi. Lekin, agentdan polis amalda bo'lgan muddatda keyinchalik xizmat ko'rsatish talab etilishi ehtimoli mavjud bo'lsa, komission haq yoki uning qismi kechiktiriladi va polis kuchga ega bo'lgan davr mobaynida daromad sifatida tan olinadi.

5. Abonement yig'implari. San'atkorlarning chiqishlari, banketlar va boshqa alohida hollardan tushum bunday hollar ro'y berganda, daromad sifatida tan olinadi. Qator voqealarga chiptalar sotilganda, to'lov har bir voqea ko'rsatilgan vaqtda, ko'rsatilgan xizmat hajmi bo'yicha har bir voqea orasida taqsimlanadi.

6. O'qitish uchun to'lov. Daromad o'qitish davri mobaynida tan olinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotni tuzish chog'ida «izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar»da quyidagi ma'lumotlarni ochib berishi lozim:

Daromadni tan olish uchun qabul qilingan hisob siyosati, shu jumladan, xizmat ko'rsatishni o'z ichiga olgan bitimlarning

nihojasiga etishi bosqichlarini belgilash uchun qabul qilingan usullar.

Daromadning hisobot davri davomida aks ettirilgan har bir muhim toifasi miqdori, shu jumladan, quyidagilardan olingan daromadlar: tovarlarni sotishdan, xizmat ko'rsatishdan, foizlardan, royaltidan, dividendlardan.

Daromadlarning har bir muhim toifasiga kiritilgan tovarlar yoki xizmatlarni ayirbosh qilishdan olingan daromad miqdori.

Tayyor mahsulot, tovar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarni sotishdan olingan daromadlar, shuningdek, sotilgan tovarlarning qaytishi, sotish va baholardan chegirmalar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar»;

9020-«Tovarlarni sotishdan daromadlar»;

9030-«Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar»;

9040-«Sotilgan tovarlarning qaytishi»;

9050-«Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030-«Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyati (tayyor mahsulotlar, tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)dan daromadlar olinadigan schyotlar va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Biroq, oldingi hisobot davrlarida olingan, ammo joriy hisobot davriga tegishli bo'lgan daromad summolari 6230-«Boshqa kechiktirilgan daromadlar» schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishda 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030-«Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarida sotishdan tushgan sof tushum summasi aks ettiriladi.

Hisobot davrining oxirida 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030-

«Ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan daromadlar» schyotlari 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyoti bilan yopiladi.

9040-«Sotilgan tovarlarning qaytishi» schyoti sotilgan mahsulot va tovarlarning qaytishini hisobga olish uchun mo‘ljallangan. Bu schyot asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) guruhiga kontr-passiv schyot hisoblanadi va uning debet aylanmasi mahsulotlar va tovarlar sotishdan daromadni kamaytiradi. 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytishi» schyotining debetida qaytarilgan tovarlar qiymati, tegishli: pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan – xaridorlar va buyurtmachilar tomonidan qaytarilgan tovarlarning qiymati; olinadigan schyotlar bilan – qaytarilgan tovarlar bo‘yicha bekor qilingan debitorlik qarzlari summasi; to‘lanadigan schyotlar bilan – mazkur tovarlar uchun xaridorlar va buyurtmachilardan olingan to‘lovlar va bo‘naklar bo‘yicha vujudga kelgan qarz summasi aks ettiriladi. Bunda ilgari hisoblangan qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i bo‘yicha budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning debeti va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar, olinadigan schyotlarning kreditida yozuv amalga oshiriladi. Qaytarilgan mahsulotlar va tovarlarning tannarxi TMZlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning debetida va sotilgan mahsulotlar va tovarlarning tannarxini hisobga oluvchi tegishli schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

9050-«Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyoti shartnoma shartlariga muvofiq berilgan sotuv chegirmalari, shuningdek, sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larda aniqlangan yaroqsizliklar va hokazolar natijasida berilgan narx chegirmalarni hisobga olish uchun mo‘ljallangan. Ushbu schyot asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) guruhiga kontr-passiv schyot hisoblanadi va uning debet aylanmasi mahsulotlar va tovarlarni sotishdan, ish bajarishdan va xizmat ko‘rsatishdan daromadlarni kamaytiradi. 9050-«Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotining debetida sotuv va narxlardan berilgan chegirmalarning summasi tegishli olinadigan schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi

Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) bo'yicha analitik hisob sotilgan mahsulotlar (tovarlar), bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning har bir turi bo'yicha alohida yuritiladi. Bundan tashqari, analitik hisobni sotuvning geografik segmentlari (hududlar) va korxonani boshqarish uchun zarur bo'lgan boshqa segmentlar bo'yicha yuritish mumkin.

Sotilgan tayyor mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi»;

9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi»;

9130-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi»;

9140-«Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish»;

9150-«Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar».

Tayyor mahsulotlar, tovarlar, ishlar, xizmatlar sotilganda, sotilgan tayyor mahsulotlar, tovarlar, ishlar, xizmatlarning tannarxi 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi», 9110-«Sotilgan tovarlarning tannarxi», 9130-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» schyotlarining debetida tayyor mahsulotlarni (2800), tovarlarni (2900) hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks etiriladi.

Hisobot davrining oxirida 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi», 9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi», 9130-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» schyotlari 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyoti bilan yopiladi.

Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar (9100)dan amalda foydalanish korxonada qo'llaniladigan tovar-moddiy zaxiralarning hisob usuliga, ya'ni tovar-moddiy zaxiralarning uzluksiz yoki davriy hisobga bog'liq.

Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz hisobga olish usuli qo'llanilganda har bir mahsulot yoki tovarning tannarxi uning ishlab chiqarish jarayonidagi harakatiga qarab xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarda to'planadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish usulidan foydalanilganda har bir mahsulot (tovar)ning tannarxi hisobot davri davomida vaqtinchalik 9140-«Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish» schyotida yigʻiladi, biroq sotilgan mahsulotlar, tovarlarning haqiqiy tannarxini faqat TMZ inventarizatsiya qilingandan soʻng aniqlash mumkin. 9150-«Davriy hisobda TMZ boʻyicha tuzatishlar» schyoti – hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijasida TMZni mavjudligini aks ettirish uchun foydalaniladigan vaqtinchalik schyot. Koʻrsatilgan schyotning debeti boʻyicha TMZning kamayishi, krediti boʻyicha TMZning oʻsishi TMZni hisobga oluvchi schyotlar (1000-2900) bilan bogʻlangan holda aks ettiriladi.

9150-«Davriy hisobda TMZ boʻyicha tuzatishlar» schyotining qoldigʻi 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga oʻtkazilishi orqali yopiladi.

Hozirgi iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida yaratilayotgan mahsulotlarni oʻz vaqtida xaridorlarga, yaʼni chakana va ulgurji savdo nuqtalariga yetkazib berish katta ahamiyatga ega. Chunki, bizning korxonamiz yetkazib bermasa, bizning raqobatchilarning yetkazib beradi yoki xaridorlar muqobil mahsulotlarni sotib oladilar. Bu borada, albatta, korxonamiz tashish xarajatlarini amalga oshirishga majbur boʻladi. Tayyor mahsulotlarni tashish uchun qilingan sarflar korxonamizning sotish xarajatlari hisoblanadi. Sotish xarajatlari mahsulot tannarxiga kiritilmay davr xarajatlari tarkibida hisobga olinadi va bu xarajatlar korxonamizning yalpi foydasi hisobidan qoplanadi.

Tashish xarajatlari: tovarlarni temir yoʻl, havo, avtomobil, dengiz, daryo transportida tashish xarajatlari, ushbu moddaga tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun toʻlangan jarimalar ham kiritiladi.

Tashish xarajatlarining asosiy moddalariga quyidagilar kiradi:

- ish haqi;
- yonilgʻi xarajatlari;
- moylash xarajatlari;
- tuzatish va texnik xizmat koʻrsatish xarajatlari;

- avtomobil shinalarining yemirilish xarajatlari;
- amortizatsiyasi xarajatlari;
- ustama xarajatlar¹.

Avtomobillar yaqin masofaga tayyor mahsulot tashisa, ko'p yuk tashiydi va kam miqdorli tonna-kilometrli ish bajaradi. Aksincha bo'lganda esa, tonna-kilometrli ish ko'p bo'lib, tashilgan yuk hajmi kam bo'ladi. Birinchi holda avtomobillarni umumiy yo'l bosish masofasi kam, lekin ishbay usuli bilan haydovchilar mehnatiga haq to'lashda, ular miqdorlari teng yoki bir-biriga yaqin bo'ladi.

Agar korxonada tayyor mahsulotlarni o'z avtotransportida tashisa, quyidagicha provodkalar bo'ladi:

Xaridorlarga yetkazilayotgan tayyor mahsulotlarni tashuvchi avtotransport vositalariga yoqilg'i-moylash materiallari sarflandi:

Debet 9410-«Sotish xarajatlari»,

Kredit 1030-«Yoqilg'ilar»;

Haydovchilarga ish haqi hisoblandi:

Debet 9410-«Sotish xarajatlari»,

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob-kitoblar».

Haydovchilarning ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi:

Debet 9410-«Sotish xarajatlari»;

Kredit 6520-«Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar».

Sotilayotgan mahsulotni tashiyotgan avtotransport vositalariga eskirish hisoblandi:

Debet 9410-«Sotish xarajatlari»,

Kredit 0260-«Transport vositalarning eskirishi».

Tayyor mahsulotlarni tashishdigan avtotransport vositalari joriy ta'mirlandi:

Debet 9410-«Sotish xarajatlari»,

Kredit 1040-«Ehtiyot qismlar».

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 934 p.

Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

Debet 9910-«Yakuniy moliyaviy natija»,

Kredit 9410-«Sotish xarajatlari».

Agar korxonada tayyor mahsulotlarini tashishda transport korxonalarining avtotransportlaridan foydalansa, ko'rsatilgan xizmatlar uchun taqdim qilingan transport korxonalarining schyot-fakturada ko'rsatgan summalarini to'laydilar. Bunda quyidagicha provodkalar berish mumkin:

Schyot-fakturada taqdim qilinganda xizmat va QQSning summasiga:

Debet 9410-«Sotish xarajatlari»,

Debet 4410-«Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari»,

Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar».

Transport korxonasiga pul o'tkazilganda:

Debet 6990-«Boshqa majburiyatlar»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

Debet 9910-«Yakuniy moliyaviy natija»,

Kredit 9410-«Sotish xarajatlari».

Agar korxonada tayyor mahsulotlarini tashishda qisqa muddatga ijaraga olingan avtotransport vositalaridan foydalansa, ijara to'lovlari summasini sotish xarajatlariga o'tkazadi. Bunda quyidagicha provodkalar berish mumkin:

Debet 9410-«Sotish xarajatlari»,

Kredit 6910-«To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi».

Qisqa muddatli ijara haqi to'langanda:

Debet 6910-«To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

Debet 9910-«Yakuniy moliyaviy natija»,

Kredit 9410 «Sotish xarajatlari».

Agar korxonada tayyor mahsulotlarini tashishda foydalanigan avtotransportini moliyanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olgan

bo'lsa, unda tashish xarajatlari xuddi o'zining avtotransportidan foydalanganday hisobga olinadi.

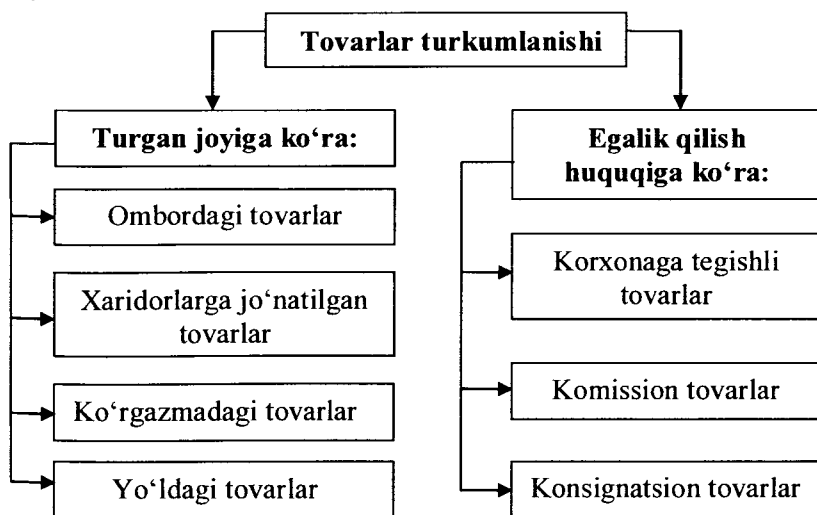
Yuqorida aytib o'tganimizdek, tashish xarajatlariga transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to'langan jarimalar ham kiritiladi. Masalan, sotish uchun xaridorlarga jo'natilayotgan tayyor mahsulotni tashish uchun transport korxonasiga buyurtma qilingan avtotransport (poyezd, samolyot, kema) o'z vaqtida yuk to'ldirilmadi va u shartnomada ko'rsatilmagan muddatda bizning aybimiz bilan ushlanib qoldi. Buning uchun transport korxonasi bizga jarima soldi:

Debet 9410-«Sotish xarajatlari»,
Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar».

Jarima to'landi:

Debet 6990-«Boshqa majburiyatlar»,
Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Ushbu xarajat O'zR Soliq kodeksining 147-moddasiga muvofiq doimiy farq, ya'ni soliq solinadigan bazadan chegirilmaydigan xarajat hisoblanadi. Bu esa xo'jalik shartnomalarini o'z vaqtida bajarishni talab etadi.



8.3-rasm. Tovarlarining tasnifi

Tovar – bu korxonaning sotish uchun sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan moddiy aktivlari tushuniladi. Tovar-korxonada tomonidan sotishga mo'ljallangan moddiy aktivlaridir¹.

Turgan joyiga qarab korxonada tovarlar ombordagi tovarlar, jo'natilgan tovarlar, ko'rgazmadagi tovarlar va yo'ldagi tovarlarga bo'linadi.

Egalik qilish huquqiga ko'ra, korxonaga tegishli tovarlar, komission tovarlar va konsignatsion tovarlariga bo'linadi.

21-son BHMS «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma»ga muvofiq tovarlarning sintetik hisobini barcha savdo korxonalarida quyidagi schyotlarda olib borish nazarda tutilgan.

2910-«Ombordagi tovarlar». Ombordagi tovarlarning qoldig'i va ko'payishi – debetida, kamayishi esa – kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida hisob bahosi bo'lib tan-narx, ya'ni sotib olish bahosi (tayyorlov-transport va boshqa sotib olishga doir xarajatlar bilan birgalikda) hisoblanadi.

2920-«Chakana savdodagi tovarlar». Chakana savdo shohob-chalari (savdo do'kon, palatka, laryok, kioska va boshqalar)dagi tovarlarning qoldig'i va ko'payishi – debetida, kamayishi esa – kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarining chakana savdo shohobchalarida hisob bahosi bo'lib sotish bahosi, ya'ni savdo ustamolari bilan birgalikdagi hisoblangan chakana baho hisoblanadi.

2920-«Ko'rgazmadagi tovarlar». Ko'rgazma zallariga qo'yilgan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi – debetida, kamayishi esa – kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2940-«Vaqtincha foydalanishga (prokatga)berilgan tovarlar». Vaqtincha foydalanishga (prokatga) berilgan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi – debetida, kamayishi esa – kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2950-«Tovar ostidagi va qaytariladigan idishlar». Tovar osti-

¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 935 p.

dagi va qaytariladigan taralarning qoldig‘i va ko‘payishi – debetida, kamayishi esa – kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida hisob bahosi bo‘lib tannarx, ya‘ni sotib olish bahosi yoki o‘rtacha hisob bahosi hisoblanadi.

2960-«Komissiya (vositachilik) orqali sotishga berilgan tovarlar». Shartnomalar asosida boshqa korxonalariga komissiya va konsignatsiya shartnomalari asosida berilgan tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi – debetida, kamayishi esa – kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2970-«Yo‘ldagi tovarlar». Guvohlik beruvchi boshlang‘ich hujjatlari asosida hisobga kiritilgan lekinda oy oxirida yo‘lda bo‘lganligi uchun omborlarga kirim qilinmagan tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi – debetida, kamayishi esa – kreditida hisob bahosida aks ettiriladi

2980-«Savdo ustamasi». Hisob bahosining tarkibiy elementi bo‘lib, chakana savdo va umumiy ovqatlanish korxonalaridagi tovarlarning sotib olish baholari ustiga qo‘yilgan savdo ustamalarini qoldig‘i va ko‘payishi – kreditida, kamayishi esa – debetida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida faqat chakana savdo shohobchalaridagi tovarlar bo‘yicha qo‘llaniladi.

2990-«Boshqa tovarlar». Yuqoridagi schyotlarda aks ettirilmayin qolingani tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi – debetida, kamayishi esa – kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

8.3-jadval

21-son BHMSga asosan tovarlarni hisobga oluvchi schyotlarning bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Savdo korxonalarining asosiy va yordamchi ishlab chiqarishdan qayta ishlash jarayonida olingan tovarlarni kirim qilish	2920	2010, 2310
2	Tovarlarni hisobdor summa hisobidan sotib olish	2920	6970
3	Mol yetkazib beruvchilardan tovarlar olindi	2920	6010
4	Ustav kapitaliga ulush sifatida kelib tushgan tovarlarning kirim qilinishi	2910- 2990	4610
5	Tekinga olingan tovarlarni kirim qilish	2920	8530

6	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovarlar va idishlar	2910-2990	9390
7	Yaroqsiz holga kelgan prokat buyumlarini hisobdan chiqarish	9430	2940
8	Tovarlar qayta ishlashga berildi	2010	2920
9	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad, agar aybdor shaxs aniqlanmagan bo'lsa	5910	2920
10	Sotilgan tovarlarning tannarxini hisobdan chiqarish	9120	2920
11	Inventarizatsiya natijasida moddiy javobgar shaxs aybi bilan aniqlangan kamomad	4730	2920
12	Tovarlarga savdo ustamasi	2920	2980
13	Sotilgan savdo ustamasining hisobdan chiqarilishi	2980	9120

Agar yagona soliq to'lovchilari Soliq kodeksiga muvofiq qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan aylanmalarni amalga oshirsalar, qo'shilgan qiymat solig'ini ixtiyoriy ravishda to'lashlari mumkin. Tegishincha, ixtiyoriy ravishda QQS to'lovchi savdo korxonalarini hisobot davri mobaynida haqiqatda kelib tushgan, shu jumladan, import qilingan, soliq solinadigan aylanma, jumladan, nol darajali stavka bo'yicha aylanma uchun foydalaniladigan tovarlar uchun olingan schyot-fakturatar bo'yicha to'langan yoki to'lanishi lozim bo'lgan QQS summasini hisobga kiritishlari mumkin.

Misol. Chakana savdo korxonasi birining narxi 15 000 so'm bo'lgan 40 ta bolalar kiyimini sotib oldi. Xaridning umumiy qiymati 600 ming so'm. To'lov 100 % miqdorida oldindan to'lov tarzida amalga oshirildi. To'plamga ustama 20 % miqdorida belgilandi.

8.4-jadval

Tovarni sotish narxi bo'yicha hisobda aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Bo'nak tariqasida to'lanadi	600	4310	5110
2	Bolalar kiyimi kirim qilindi	600	2920	6010
3	Bo'naknint hisobga olinishi aks ettiriladi	600	6010	4310
4	Kirim qilingan bolalar kiyimlariga savdo ustamasi aks ettiriladi	120	2920	2980

Import qilinadigan tovarlar bo'yicha schyot-faktura bo'lib bojxona yuk deklaratsiyasi va qo'shilgan qiymat solig'i amalda to'langanligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari hisoblanadi.

8.5-jadval

Import shartnomalari bo'yicha haq evaziga sotib olingan tovarlarning kelib tushishi

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1	Markaziy bankning bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanadagi kursi bo'yicha tovarlar kirim qilindi	2920	6010
2	Tovarlarning xarid qiymatiga qo'shiladigan, import vaqtida yuzaga kelgan bojxona to'lovlari va boshqa xarajatlar aks ettirildi	2920	6990
3	Tovarning xarid qiymatiga qo'shiladigan QQS summasi (QQS to'lamaydiganlar tomonidan) aks ettirildi	2920	6990
4	Import qilingan tovarlar bo'yicha QQSni (ixtiyoriy ravishda QQS to'lovchilar tomonidan) hisobga kiritish aks ettirildi	6410	6990

Bojxonadan import tovarlar savdo korxonasi vakili (ekspeditori) tomonidan BYuD asosida qabul qilib olinadi. Ombor mudirlari ekspeditorlardan import tovarlarni tasdiqlangan shakllardagi «Kirim orderi» (M-3, M-4) tuzish yo'li bilan qabul qilib oladilar.

Boshqa shaharlarda joylashgan ta'minotchilardan tovarlar asosan temir yo'l va yo'l avtotransporti orqali, bir shaharda joylashgan ta'minotchilardan ular asosan yo'l avtotransporti bilan tashib keltiriladi.

Ta'minotchilar tovarlarni ulgurji savdo korxonalariga jo'natishni tuzilgan shartnomalarga asosan oldindan to'lovni kamida 15 foizi o'tkazib berilgan taqdirda amalga oshiradilar. Tovarlarni jo'natishda ta'minotchilar quyidagi hujjatlarni taqdim etishi lozim:

– yuklash hujjatlari – bular temir yo'l nakladnoyi, tovar-transport yukxati;

– tovarlarni sifat jihatlarini tasdiqlovchi hujjatlar – bular muvofiqlik sertifikat, spetsifikatsiyalar, laboratoriya tahlili dalolatnomasi, o'lchov tahlili dalolatnomasi, o'rov yorliqlari;

– hisob-kitob hujjatlari – bular belgilangan shakllarda tuzilgan schyot-fakturalar, invoys va to‘lov talabnomasi.

Tovarlarni bevosita ta‘minotchilardan yoki temir yo‘l transporti stansiyasidan qabul qilish va olib kelish uchun ulgurji savdo korxonalari o‘zlarining vakillari nomlariga ishonchnomalar beradilar. Tovar-moddiy boyliklarni olish uchun ishonchnomalar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2003-yil 7-maydagi 62-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan «Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalarni berish va ishonchnomalar bo‘yicha ularning berish tartibi to‘g‘risida»gi Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Chakana savdo korxonalari sotib olingan tovarlar hisobini sotish narxlari bo‘yicha ustama qiymatini ajratib ko‘rsatgan holda yuritishlari mumkin. Bunda sotib olingan va hisobga olingan tovarlar qiymati ustama summasiga ko‘payadi.

Buxgalteriya. hisobida bu operatsiya 2910-«Ombordagi tovarlar» va 2920-«Chakana savdodagi tovarlar» schyotlarining debetida 2980-«Savdo ustamasi» schyotining krediti bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

8.6-jadval

Haq evaziga xarid qilingan tovarlarning kelib tushishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Mol yetkazib beruvchining yukxati, schyot-fakturasi asosida tovarlar kirim qilindi	2910; 2920	6010
QQSni hisobga kiritish aks ettirildi	4410	6010
Kirim qilingan tovarga savdo ustamasi aks ettirildi	2910; 2920	2980

Tovar yetkazib beruvchidan olingan chegirma summasi yagona soliq to‘lovini hisoblab chiqarishda soliq solinadigan bazadan chegiriladi (Soliq kodeksining 356-moddasi).

Xaridorlar tomonidan sotib olingan tovarlarning qaytarilishi – bu savdo faoliyatidagi oddiy bir hol sanaladi. Bu buxgalteriya hisobida ham hisobga olinishi va 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» maxsus kontr-passiv schyotida aks ettirilishi lozim.

Bunda debitorlik qarzlari ham, ilgari hisoblangan soliqlar bo'yicha majburiyatlar schyotlari ham to'g'rilanishi lozim.

8.7-jadval

Xaridorlar tomonidan tovarlarning qaytarilishi bilan bog'liq operatsiyalar aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Sotilgan tovarlarnig qaytarilishi va ularning qiymatini pul mablag'lari bilan to'lash aks ettiriladi	9040	5010; 5110
2	Sotilgan tovarlarning qaytarilishi aks ettiriladi va debitorlik qarzi bekor qilinadi	9040	4010
3	Xaridorlar tomonidan qaytarilgan tovarlar kirim qilinadi	2900	9120
4	Ilgari hisoblangan soliqlarni (QQS) to'g'rilash aks ettiriladi	6410	5010; 4010
5	Hisobot davri oxirida 9040-schyotning yopilishi	9020	9040

Sotish narxlari bo'yicha hisob yuritadigan chakana savdo korxonalarini sotilgan tovarlarga to'g'ri keluvchi savdo ustamasi summasini hisobdan chiqarishlari kerak. 21-son BHMS buni quyidagi yozuv bilan aks ettirishni tavsiya etadi: 2980-«Savdo ustamasi» schyoti debeti 9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi» schyoti krediti.

Sotilmagan tovarlar qoldig'iga to'g'ri keladigan savdo ustamalarini summalarini bel-gilangan miqdorlarga muvofiq tovarlarga qo'yiladigan ustamalarni belgilash yo'li bilan inventarlash ro'ixatlari asosida aniqlashtiriladi.

Chakana savdo korxonalarida sotilmagan tovarlar qoldig'iga ustama summasi oy boshidagi tovarlar qoldig'iga to'g'ri keluvchi ustama summasi va 2980-«Savdo ustamasi» schyoti debeti bo'yicha aylanma summasiga (boshqa hisobdan chiqarishlarga) kamaytirilgan 2980-«Savdo ustamasi» schyoti krediti bo'yicha aylanma summasining oy davomida sotilgan tovarlar summasi (hisob narxlari bo'yicha) va oy oxiridagi tovarlar qoldig'iga (hisob narxlari bo'yicha) nisbati tariqasida hisoblangan foiz bo'yicha aniqlanishi mumkin.

Tovarlarni sotishda savdo ustamasini hisobdan chiqarilishi

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Sotilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120	2900
Tovarlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	4010	9020
Sotilgan tovarlar bo'yicha savdo ustamasi hisobdan chiqarildi	2980	9120

Savdo korxonalarini xaridorlar tomonidan katta summadagi tovarlar sotib olinganda, sotilgan tovarlar ichida yaroqsizlari aniqlanganda va shunga o'xshash vaziyatlarda chegirma tizimidan foydalanishlari mumkin. Buxgalteriya hisobida xaridorlarga taqdim etiladigan chegirmlar maxsus kontrpassiv 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmlar» schyotida aks ettiriladi. 9050-schyot debetiga narxga va sotuvga berilgan chegirmlar summalari 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti bilan korrespondensiyada kiritiladi.

Tovarlarni chegirma bilan sotish

Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Debet	Kredit
Tovarlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	4010; 5010	9020
Sotilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120	2900
Sotuvdan (narxdan) chegirmlarni taqdim etish	9050	4010
Hisobot davri oxirida 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmlar» schyotining yopilishi	9020	9050

Sotuvchi korxonaga xaridorga sotilgan tovar uchun to'lov summasini kechiktirib to'lash imkonini berishi mumkin, ya'ni xaridorga tijorat krediti taqdim etiladi va, odatda, xaridor govarning qiymatini ham, unga to'lov kechiktirilganligi uchun foizlarini ham to'lashi kerak bo'ladi.

To'lov kechiktirilganligi uchun sotuvchi korxonaga olishi kerak bo'lgan foizlar summasi moliyaviy faoliyatdan daromadlarga

kiritilishi lozim (Soliq kodeksining 132-moddasiga ko‘ra solish maqsadida – boshqa daromadlarga).

Misol. Korxonaga shartnoma bo‘yicha narxi 1200 ming so‘mni tashkil qilgan tovarni sotadi. Sotilgan tovarning tannarxi – 820 ming so‘m, shartnoma shartiga ko‘ra xaridor bilan hisob-kitobning quyidagi tartibi belgilangan:

- tovar qiymatidan 20 % oldindan to‘lov;
- tovar qiymatining qolgan qismi u olingandan so‘ng 30 kun o‘tgach, to‘lanadi;
- bo‘nak tariqasida to‘lanmagan tovar qiymatidan 5 % miqdorida foizlar to‘lanadi.

8.10-jadval

Xo‘jalik operatsiyalarini aks ettirish

№	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	Debet	Kredit
1	Xaridordan bo‘nak olindi	240	5110	6310
2	Tovarni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	1200	4010	9020
3	Sotilgan tovarning tannarxi hisobdan chiqarildi	820	9120	2910
4	Tovar uchun to‘lov kelib tushdi	960	5110	4010
5	Oldin olingan bo‘nakni hisobga olish aks ettirildi	240	6310	4010
6	To‘lov kechiktirilganligi uchun foizlar aks ettirildi	48	4830	9530

Tovarlar bepul topshirilganda, qo‘shilgan qiymat solig‘i solish maqsadlari uchun kiritiladigan aylanma tovarlarning tannarxi yoki tovarlar olingan baho asosida (tovarni olish bilan bog‘liq xarajatlarni hisobga olgan holda) aniqlanadi (Soliq kodeksining 130-moddasi).

Soliq solish maqsadida tovarlarni bepul topshirishdan ko‘rilgan zararlar foyda solig‘i hisob-kitobida chegirilmaydigan xarajatlar deb e‘tirof etiladi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga ko‘ra toshiriladigan tovarlar bundan mustasno.

Tovarlarni tekinga berish

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Hadya shartnomasi bo'yicha berilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120	2900
Tovarlarni hadya shartnomasi bo'yicha berish aks ettiriladi	4010	9020
Tovarlarni tekinga berishdan ko'rilgan zarar aks ettiriladi	9430	4010

Misol. Chakana savdo korxonasi 850 ming so'mlik bolalar assortimentidagi tovarlarni maktab-internatga tekinga beradi. Tovarlarning xarid qiymati – 850 ming so'm.

Tovarlarni tekinga berish operatsiyalarini aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Berilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	850	9120	2910
2	Tovarlarni hadya shartnomasi bo'yicha berish aks ettiriladi	850	4010	9020
3	Tovarlarni tekinga berishdan ko'rilgan zarar aks ettiriladi	850	9430	4010

Tovarlarni boshqa tashkilot ustav kapitaliga ulush hisobiga berishda, ta'sischi korxonona (ishtirokchi) tovarlarning chiqib ketishini, ularning balans qiymati bo'yicha 2900-«Tovarlar» guruhi schyotlari kreditida aks ettiradi.

Qo'shilgan qiymat solig'i solish maqsadida tovarlarni ustav kapitaliga qo'shilgan hissa sifatida berish realizatsiya qilish obo-roti deb e'tirof etiladi va QQS solinadigan aylanmalarga kiritiladi (Soliq kodeksining 199-moddasi).

**Tovarlarning boshqa tashkilotlar ustav kapitaliga
ulush hisobiga berilishi**

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Tovarlarni ustav kapitaliga berishda ularning haqiqiy qiymati hisobdan chiqarildi	9120	2900
Ustav kapitaliga muassislar o'rtasida kelishilgan (baholangan) qiymati bo'yicha tovarlar bilan kiritilgan ulush aks ettirildi	0600	9020

Tovarlarni oluvchi tashkilot ustav kapitaliga qo'yilma sifatida olingan tovarlar bo'yicha yetkazib beruvchi tomonidan to'langan qo'shilgan qiymat solig'i summasini quyidagi shartlarga rioya qilgan holda hisobga oladi (Soliq kodeksining 218-moddasi):

- tashkilot qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchi bo'lsa;
- schyot-faktura yoki qo'shilgan qiymat solig'i alohida ajratib ko'rsatilgan boshqa hujjat mavjud bo'lsa.

Agar tovar xarid qiymatidan past narxda hissa sifatida berilsa, QQS xarid qiymati summasidan hisoblanadi.

Tovarlarni o'z ehtiyojlariga berilganda savdo ustamasi summasi teskari o'tkazma bilan hisobdan chiqariladi (tovarlar sotish narxlarida hisobga olinganda).

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Tayyor mahsulotlar deganda nima tushuniladi?
2. Mahsulot sotish hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yilgan?
3. Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o'tkazishda qaysi dastlabki hujjatlar to'ldiriladi?
4. Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlarlar deganda nima tushuniladi?
5. Mahsulotni yuklab jo'natishda qanday hujjatlar qo'llaniladi?
6. Tayyor mahsulot yuklab jo'natilganda buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?

7. Sotilgan mahsulotlar bo'yicha aksiz va qo'shilgan qiymat solig'iga qanday provodka beriladi?

8. Tayyor mahsulotlarningi harakati qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?

9. Mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lgan sotish xarajatlariga qanday aniqlanadi?

10. Konsignatsiya bo'yicha sotilgan tovarlar buxgalteriya hisobida qanday rasmiylashtiriladi?

9-BOB. XUSUSIY KAPITAL HISOBI

9.1. Xususiy kapital hisobining maqsad hamda vazifalari

Yangi tashkil etilayotgan korxonalar o'z moliyaviy va moddiy resurslarini mustaqil shakllantiradi. Bunday resurslar, odatda, korxonada ta'sischilari tomonidan o'z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shish bilan yaratiladi.

Kompaniya faoliyatini tashkil etish davrida kompaniya ta'sischilari tomonidan o'z moliyaviy resurslarini ustav kapitalini shakllantirishga yo'naltiradi¹.

Shuning uchun ham turli mulkchilik shaklidagi korxonalarni tashkil etish bosqichida xususiy kapitalning shakllanishi hisobiga alohida e'tibor qaratiladi. Chunki, xususiy kapital moliyaviy aktivlar bilan ta'minlashning asosiy manbai hisoblanadi.

Korxonaning xo'jalik faoliyati uchun zarur bo'lgan uning moddiy va nomoddiy boyliklari, pul mablag'lari hamda moliyaviy qo'yilmalarining jami – korxonaning kapitalidir.

Korxonaning xususiy kapitali – bu uning netto-aktivlari bo'lib (sof aktivlar, mol-mulkning mulkdorlarga tegishli bo'lgan sof qiymati), u aktivlar bilan majburiyatlar o'rtasidagi ayirma sifatida aniqlanadi.

Bir yoki birnecha shaxs tomonidan ta'sis etilgan, ustav kapitali ta'sis hujjatlari bilan belgilangan miqdorlarda ulushlarga bo'lingan xo'jalik jamiyati mas'uliyati cheklangan jamiyat deb hisoblanadi. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ishtirokchilari uning majburiyatlari bo'yicha javobgar bo'lmaydilar va jamiyat faoliyati bilan bog'liq zararlar uchun o'zlari qo'shgan hissalar qiymati doirasida javobgar bo'ladilar. Jamiyatning o'z hissasini to'la qo'shmagani

¹ Financial and managerial accounting. 12e Carl S. Waren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 848 p.

ishtirokchilari jamiyat majburiyatlari bo'yicha har bir ishtirokchi hissasining to'lanmagan qismining qiymati doirasida solidar javobgar bo'ladilar¹.

Bir yoki birnecha shaxs tomonidan ta'sis etilgan, ustav kapitali ta'sis hujjatlari bilan belgilangan miqdordagi ulushlarga bo'lingan xo'jalik jamiyati qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat deb hisoblanadi. Bunday jamiyatning ishtirokchilari jamiyat majburiyatlari bo'yicha o'ziga tegishli mol-mulklari bilan hamma uchun bir xil bo'lgan va qo'shgan hissalarini qiymatiga nisbatan jamiyatning ta'sis hujjatlarida belgilanadigan karrali miqdorda solidar tarzda subsidiar javobgar bo'ladilar. Qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat ishtirokchilari javobgarligining eng yuqori miqdori qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatning ustavida nazarda tutiladi².

Ustav kapitali jamiyatning aksiyadorlarga nisbatan majburiyatlarini tasdiqlovchi muayyan miqdordagi aksiyalarga taqsimlangan xo'jalik yurituvchi subyekt aksiyadorlik jamiyati deb hisoblanadi. Jamiyat davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab yuridik shaxs huquqlarini qo'lga kiritadi. Jamiyat, agar uning ustavida boshqacha qoida belgilanmagan bo'lsa, cheklanmagan muddatga tuziladi.

Agar bir (asosiy) xo'jalik jamiyati yoki shirkati ikkinchi xo'jalik jamiyatining ustav fondida undan ustunlik mavqeyiga ega bo'lgan holda ishtirok etishi tufayli yoxud ular o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq yo bo'lmasa boshqacha tarzda ikkinchi xo'jalik jamiyati tomonidan qabul qilinadigan qarorlarni belgilab berish imkoniga ega bo'lsa, ushbu ikkinchi xo'jalik jamiyati sho'ba xo'jalik jamiyati hisoblanadi³.

¹ O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001-yildagi (№310-II) «Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida»gi qonuni 3-moddasi.

² O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001-yildagi (№310-II) «Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida»gi qonuni 4-moddasi.

³ O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 29.08.1996-yildagi 257-I-son qaroriga muvofiq 01.03.1997-yildan e'tiboran amalga kiritilgan «O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi» 67-modda.

Xo‘jalik jamiyatida ishtirok etuvchi boshqa jamiyat xo‘jalik jamiyatiga qarashli ovoz beradigan aksiyalarning yigirma foizidan ko‘prog‘iga ega bo‘lsa, bunday xo‘jalik jamiyati qaram jamiyat deb hisoblanadi.

Davlat organining qaroriga muvofiq davlat mulki bo‘lgan mol-mulk negizida operativ boshqaruv huquqiga asoslangan davlat unitar korxonasi (davlat korxonasi) tashkil etilishi mumkin.

Mulkdor yagona jismoniy shaxs tomonidan tuzilgan va boshqariladigan tijoratchi tashkilot xususiy korxonasi deb e‘tirof etiladi. Xususiy korxonasi tadbirkorlik subyektlarining tashkiliy-huquqiy shaklidir. Xususiy korxonasi o‘z mulkida alohida mol-mulkka ega bo‘ladi, o‘z nomidan mulkiy va shaxsiy nomulkiy huquqlarga ega bo‘lishi hamda ularni amalga oshirishi, majburiyatlarni bajarishi, sudda da‘vogar va javobgar bo‘lishi mumkin. Xususiy korxonasi o‘z majburiyatlari bo‘yicha o‘ziga qarashli butun mol-mulk bilan javob beradi.

Fermer xo‘jaligi ijaraga berilgan yer uchastkalaridan foydalanilgan holda qishloq xo‘jaligi tovar ishlab chiqarishi bilan shug‘ullanuvchi, mustaqil xo‘jalik yurituvchi subyektdir. Fermer xo‘jaligi O‘zbekiston Respublikasida qishloq xo‘jaligi ishlab chiqarishining asosiy subyektidir¹.

Xususiy kapital – bu korxonaning aktivlari va majburiyatlari o‘rtasidagi farqdir. Mol-mulk bilan bog‘liq barcha qarzlarni to‘langanidan so‘ng, o‘z kapitalingizni har qanday aktivga egalik qilish huquqiga ega deb hisoblashingiz mumkin².

Xususiy kapital – barcha majburiyatlarni chegirib tashlangandan keyin korxonaning aktivlarini bir qismidir, ya‘ni xususiy kapital – bu mulkdorning firmadagi egaligiga oid ulushidir. Bu qoldiq ulush sifatida ta‘riflanadi, chunki firma aktivlaridan majburiyatlarni ayirgandan keyin qolgan summasini tashkil etadi.

¹ O‘zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagi 662-II-sonli «Fermer xo‘jaligi to‘g‘risida» qonuni (yangi tahriri) 3-modda.

² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 987 p.

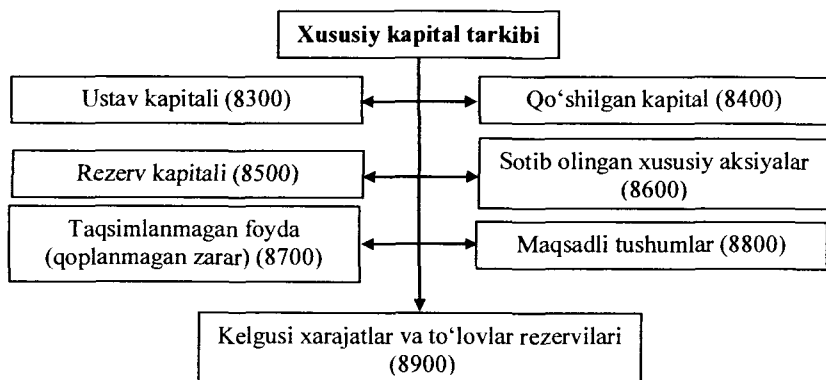
Shuni ta'kidlab o'tish joizki, ba'zi me'yoriy-huquqiy hujjatlarda va ilmiy adabiyotlarda xususiy kapital tarkibidagi ko'rsatkichlar turlichaligini va ularga berilgan tariflar ham noaniqligini ko'rishimiz mumkin.

Masalan, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 19-moddasida xususiy kapital – ustav kapitali, qo'shilgan va zaxira kapitalidan hamda taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi deyilgan.

Shuningdek, I.A. Zavalishina ham xususiy kapitalni manbalar bo'yicha quyidagi tarkibiy qismlarga bo'lgan:¹

- ustav kapitali;
- qo'shilgan kapital;
- rezerv kapitali;
- taqsimlanmagan foyda;
- maqsadli jamg'armalar (grantlar va subsidiyalar);
- rezervlar.

21-sonli BHMSda xususiy kapital tarkibida qonunda sanab o'tilgan ko'rsatkichlar bilan birgalikda, «sotib olingan xususiy aksiyalar», «maqsadli tushumlar» hamda «kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervi» nomli ko'rsatkichlar ham sanab o'tilgan. 5-shakl «Xususiy kapital to'g'risida»gi hisobotda ham xuddi shu nomli ko'rsatkichlar bo'yicha ma'lumot berish uchun joy ajratilgan:



9.1-rasm. Xususiy kapital tarkibi

¹ Zavalishina I.A. Yangicha buxgalteriya hisobi. – T.: «Itisodiyot va huquq dunyosi», 2003. – 364 b.

Shulardan kelib chiqib, xususiy kapital tarkibini shartli ravishda ikki guruhga ajratish mumkin:

1. Subyekt tashkil etilayotganda shakllanadigan kapitallar:

– ustav kapitali;

– qo‘shilgan kapital;

2. Subyekt faoliyati davomida hosil bo‘ladigan kapitallar:

– sotib olingan xususiy aksiyalar;

– rezerv kapitali;

– taqsimlanmagan, jamg‘arilgan foyda yoki qoplanmagan zarar (*jami xususiy kapitalni aniqlashda ayriladi*);

– maqsadli moliyalashtirish mablag‘lari;

– kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlari.

Xususiy kapital hisobining asosiy maqsadi buxgalteriya hisobi axborotidan foydalanuvchilar uchun xususiy kapital shakllanishi, tarkibiy tuzilishi va dinamikasi to‘g‘risidagi ishonchli ma’lumotlarni tayyorlash hamda taqdim etish.

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda xususiy kapital hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

• ustav kapitalini shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;

• korxonada muassislari, kapitalning shakllanish bosqichlari va aksiyalar turlari bo‘yicha axborot to‘plash;

• ustav kapitalining holati va harakati xususida hisobot tuzish bo‘yicha ma’lumotlar olishni ta’minlash;

• qo‘shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida hisobda aks ettirish;

• korxonada sof foydasining shakllanishi va uning taqsimlanishini o‘z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish;

• davlatga qarashli korxonalar, birlashmalar va tashkilotlarning ustav fondini, shuningdek, xususiy hamda aralash mulkchilikka asoslangan korxonalarining ustav kapitali ahvolini va harakatini o‘rganish;

• oddiy va imtiyozli aksiyalarni qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulklar hamda ustav kapital (fond)ga kiritilgan mab-

lag'larni qayta baholash natijasida yuzaga kelgan tafovut summalari monitoringini o'tkazish;

- rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar (pul mablag'laridan tashqari), korxonaga ta'sis hujjatlariga asosan foyda hisobidan hosil qilingan kapitallar, keyinchalik kiritilgan (ustav kapitalida ko'rsatilmaydigan) aktivlarni qayta baholash yuzasidan keladigan farq mablag'larining mavjudligi va harakatini belgilash;

- korxonaga faoliyatining hamma davri va hisobot davridagi taqsimlanmagan foydalari hamda qoplanmagan zararlar summasining holati, harakati yuzasidan axborotlarni umumlashtirish;

- xususiy kapital qatoriga qo'shiladigan va korxonaga faoliyatini moliyalashtirish manbai sifatida qaraladigan grantlar hamda subsidiya kapitalning holati, harakati to'g'risida ma'lumotlarni yig'ish va hokazolar.

9.2. Ustav kapitali shakllanishi va o'zgarishini hisobda aks ettirish

Korxonaning o'z mablag'larini shakllantirish asosiy manbai bo'lib, uning mulkdorlari tomonidan korxonaga qo'yilgan mablag'lar majmuyi bo'lgan ustav kapitali hisoblanadi. Ustav kapitalini shakllantirish tartibi qonunchilik va ta'sis hujjatlari bilan amalga oshiriladi.

Ustav kapitali – bu ta'sis hujjatida belgilangan doiradagi faoliyatni ta'minlash uchun ta'sischilarning (ishtirokchilarning) korxonaga mulkiga qo'ygan mablag'lar (ulushlari, aksiyalar nominal qiymatida va hokazolar)ning pul ifodasidagi yig'indisidir¹.

Ustav kapitali – korxonaga faoliyatini yuritish, davom ettirish uchun ta'sischilarning korxonaga mulkiga yo'naltirilgan mablag'larining pul ifodasidagi yig'indisidir².

¹ 21-son BHMS «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnomaga 2-ilova.4-qism 8-bo'lim 1-§ 341-band.

² Financial and manager accounting, 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve. Janathan, 1081 p.

Tashkilot ustav kapitaliga pullar, qimmatli qog'ozlar, boshqa buyumlar yoki mulkiy huquqlar yoxud pul bahosiga ega boshqa huquqlar kiritilishi mumkin.

Ustav kapitaliga olingan hissalar, shu jumladan, aksiyalarni (ulushlarni) joylashtirish bahosining ularning nominal qiymatidan (dastlabki miqdoridan) ortiq summasi daromad sifatida qaralmaydi va tegishincha, unga foyda solig'i va yagona soliq to'lovi solinmaydi (Soliq kodeksining 129- va 355-moddalari).

Ustav kapitali – huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxonaga muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan hamda korxonaga xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuyidir¹.

Kengroq ma'noda ta'rif beradigan bo'lsak, uni shunday ta'riflash mumkin: Ustav kapitali – xo'jalikning daromad (foйда) olish maqsadida ro'yobga chiqarish uchun zarur bo'lgan dastlabki mablag'lar manbayi, uning boshqarilish jarayonida har bir a'zoning hissasi va xususiy kapitalini oshirish maqsadida kiritilgan mablag'lari hamda o'z kreditorlarini, ta'sischilarining qiziquvchanligini kafolatlovchi mablag'lar manbayidir.

Ustav kapitali hisobini tashkil etish va uni yuritish amaldagi qonunlar hamda ta'sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko'ra baholanadi hamda hisobga olinadi.

Ustav kapitalining holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8310-«Oddiy aksiyalar»;

8320-«Imtiyozli aksiyalar»;

8330-«Pay va ulushlar».

Ustav kapitali harakatining buxgalteriya hisobi 13-jurnal-ordearda yuritalidi. Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, ustav kapitalining analitik hisobi ishtirokchilar (ta'sischilar) bo'yicha kartochkalar yoki vedomostlarda yuritiladi.

¹ Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. – T.: «Sharq», 2004. – 362 b.

8310-«Oddiy aksiyalar» – schyoti oddiy aksiyalarning qiymatini qo‘shilgan holdagi aksiyadorlik kapitalining holati va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

8320-«Imtiyozli aksiyalar» – schyoti imtiyozli aksiya ko‘rinishida chiqarilgan hissadorlik kapitalining holati va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Aksiyalar 8310-«Oddiy aksiyalar» va 8320-«Imtiyozli aksiyalar» schyotlarda aksiyalarning nominal qiymati bo‘yicha hisobga olinadi.

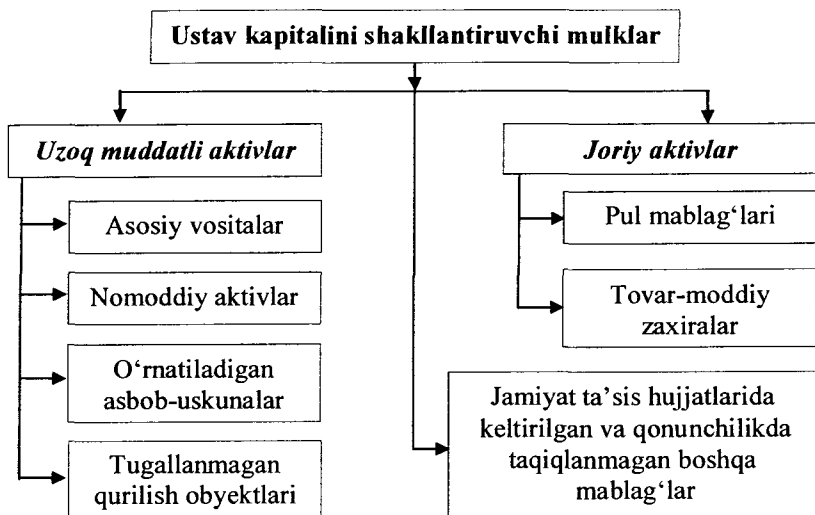
8330-«Pay va ulushlar» – schyoti o‘zida mulk egasining kapitali yoki korxonalarining tashkiliy-huquqiy shakllariga asosan qatnashuvchilarning ulushlarini mujassamlashtiradigan korxonaning ustav kapitalini holati va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Aksiya – o‘z egasining aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismini dividendlar tarzida olishga, aksiyadorlik jamiyatini boshqarishda ishtirok etishga va u tugatilganidan keyin qoladigan mol-mulkning bir qismiga bo‘lgan huquqini tasdiqlovchi, amal qilish muddati belgilanmagan egasining nomi yozilgan emissiyaviy qimmatli qog‘oz.

Aksiyadorlik jamiyatlari ikki turdagi: oddiy va imtiyozli aksiyalar chiqarishi mumkin. Jamiyat oddiy aksiyalarni joylashtirishi shart, shuningdek, imtiyozli aksiyalarni joylashtirishga haqli. Joylashtirilgan imtiyozli aksiyalarning nominal qiymati jamiyat ustav fondining (ustav kapitalining) yigirma foizidan oshmasligi kerak¹.

Jamiyat oddiy aksiyalarni joylashtirishi shart, shuningdek, imtiyozli aksiyalarni joylashtirishga haqli. Joylashtirilgan imtiyozli aksiyalarning nominal qiymati jamiyat ustav kapitalining yigirma foizidan oshmasligi kerak.

¹ O‘zbekiston Respublikasining 2014-yil 6-maydagi «Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida»gi qonuni (yangi tahriri). 16-modda.



9.2-rasm. Ustav kapitali shakllanishida kiritiladigan aktivlar

Aksiyadorlik jamiyatlari ustav kapitalini shakllantirishni aks ettiruvchi buxgalteriya o'tkazmalari quyidagi ko'rinishga ega:

9.1-jadval

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalining shakllantirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Ro'yxatdan o'tkazish paytida aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzi (to'liq miqdorda) aks ettirildi	4610	8310; 8320
2	Aksiyadorlik jamiyati aksiyalarini nominal qiymati bo'yicha sotilishi aks ettirildi	5010; 5110	4610
3	Aksiyadorlik jamiyati aksiyalarining nominal qiymatidan yuqori narxda sotilishi (aksiyalarning birlamchi emissiyasi chog'ida farq) aks ettirildi	5010; 5110	8410
4	Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga ulush hisobiga aktivlarning kelib tushishi	0820; 0830; 1000 va b.	4610

Korxonada ta'rischilari tomonidan ustav kapitaliga o'z ulushlari hisobidan asosiy vositalarini kiritganda quyidagicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni ustav kapitalga kiritilishi AV-1 qabul qilish-topshirish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi.

Debet 0800-«Kapital qo'yilmalar»,

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga ta'rischilarning ulushlari bo'yicha qarzi».

Asosiy vositalar foydalanishga berilgandan so'ng esa quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

Debet 0100-«Asosiy vositalar»,

Kredit 0800-«Kapital qo'yilmalar».

Korxonaning ustav kapitaliga nomoddiy aktivlarning ulush sifatida kiritilishi hisobda ta'ris bitimi va obyektning kirim-chiqim dalolatnomasiga asosan aks ettiriladi. Kelib tushgan obyektlar buxgalteriyada quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 0400-«Nomoddiy aktivlar»,

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga ta'rischilarning ulushlari bo'yicha qarzi».

Korxonada ta'rischilari tomonidan ustav kapitaliga ulush sifatida aylanma mablag'lar ham kiritilishi mumkin. Buxgalteriya hisobi bu muomalalar moddiy ishlab chiqarish zaxiralarining turidan kelib chiqib tuziladi.

Debet 1010-«Xomashyo va materiallar»,

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga ta'rischilarning ulushlari bo'yicha qarzi».

Ustav kapitaliga tovarlar kiritish bo'yicha muomalalar buxgalteriyada quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 2900-«Tovarlar»,

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga ta'rischilarning ulushlari bo'yicha qarzi».

Korxonada muassislari qaroriga muvofiq ustav kapitaliga qo'shimcha ulush sifatida tovar-moddiy zaxiralar, pul va valuta mablag'lari kiritilishi mumkin. qo'shimcha badallar hujjatlarda rasmiylashtirilishi va buxgalteriya hisobida aks ettirilishi shart.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali aksiyalarning nominal qiymatini oshirish yoki qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish yo‘li bilan ko‘paytirilishi mumkin. Jamiyatning ustav kapitalini ko‘paytirish to‘g‘risidagi va jamiyat ustaviga tegishli o‘zgartishlar kiritish haqidagi qarorlar aksiyadorlarning umumiy yig‘ilishi tomonidan yoki, agar jamiyat ustaviga yoxud aksiyadorlar umumiy yig‘ilishining qaroriga muvofiq jamiyatning kuzatuv kengashiga bunday qarorlar qabul qilish huquqi tegishli bo‘lsa, jamiyatning kuzatuv kengashi tomonidan qabul qilinadi.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitalini qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish yo‘li bilan ko‘paytirish to‘g‘risidagi qarorda joylashtiriladigan qo‘shimcha oddiy aksiyalarning va imtiyozli aksiyalarning soni, ularni joylashtirish muddatlari va shartlari belgilangan bo‘lishi kerak.

Aksiyadorlik jamiyatining tegishli boshqaruv organi tomonidan qabul qilingan qo‘shimcha aksiyalarni chiqarish to‘g‘risidagi yoki aksiyaning nominal qiymatini oshirish haqidagi qaror jamiyatning ustav kapitalini ko‘paytirish to‘g‘risidagi qarordir.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitalini kamaytirish to‘g‘risida qaror qabul qilinayotganda, aksiyadorlarning umumiy yig‘ilishi ustav kapitalini kamaytirish sabablarini ko‘rsatadi va uni kamaytirish tartibini belgilaydi.

9.2-jadval

Joylashtirilgan aksiyalar nominal qiymatini oshirish hisobiga aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalining oshirilishi

Muomala mazmuni	Debet	Kredit
Taqsimlanmagan foyda hisobiga kapitalning oshishi aks etgiriladi	8700; 6610	6610; 8310; 8320

Obuna vositasida qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirishda buxgalteriya yozuvlari 9.3-jadvaldagidek bo‘ladi.

Qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish hisobiga aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalining oshirilishi

Muomala mazmuni	Debet	Kredit
Taqsimlanmagan foyda hisobiga qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish yo‘li bilan ustav kapitalning oshirilishi	8720; 6610	6610; 8310; 8320
Qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish hisobiga ustav kapitalning oshirilishi	4610	8310; 8320

Turli mulkchilik shaklidagi korxonalar xususiy kapitali o‘zgarishi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni 5-shakl «Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot»da aks ettiradi. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobotni tuzish maqsadi bo‘lib, xususiy kapitalning hisobot davri boshiga va oxiriga bo‘lgan holati va hisobot davri mobaynida uning tarkibidagi o‘zgartirishlar haqidagi axborotni ochib berish hisoblanadi.

Hisobotda xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to‘g‘risidagi, ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), sotib olingan o‘z aksiyalari va boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi axborot ochib berilishi kerak.

Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot davri boshiga va oxiriga bo‘lgan tegishli axborotni ochib berishi kerak.

8330-«Pay va ulushlar» schyoti davlat korxonalari, mas‘uliyati cheklangan va qo‘shimcha mas‘uliyatli jamiyatlar, xususiy va boshqa korxonalar hisobida ishlatiladi.

MChJ (QMJ) ustav kapitalining miqdori jamiyatni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish uchun hujjatlarni taqdim etish sanasidagi holatga ko‘ra qonun hujjatlarida belgilangan eng kam oylik ish haqining ellik baravaridan kam bo‘lmasligi lozim.

Jamiyatning barcha ishtirokchilari ta‘sis hujjatida belgilangan va jamiyat davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan paytdan boshlab bir yildan oshmaydigan muddat mobaynida o‘z hissalarini to‘liq kiriti-

shi kerak. Hissalar to'liq kiritilganda ishtirokchi(lar)ga tasdiqlovchi guvohnoma beriladi.

Jamiyatning ustav kapitalini ko'paytirishga to'liq to'langanidan keyingina yo'l qo'yiladi.

Jamiyatning ustav kapitalini ko'paytirish jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining jamiyat ishtirokchilari umumiy ovozlari sonining kamida uchdan ikki qismidan iborat ko'pchilik ovozi bilan (agar jamiyatning ustavida bunday qarorni qabul qilish uchun ovozlarning bundan ko'proq soni zarurligi nazarda tutilgan bo'lmasa) qabul qilingan qaroriga binoan amalga oshiriladi.

Jamiyat ustav kapitalining ko'paytirilishi jamiyatning molmulki hisobiga yoki jamiyat ishtirokchilarining qo'shimcha hissalarini hisobiga va agar bu jamiyatning ustavi bilan taqiqlangan bo'lmasa, jamiyatga qabul qilinadigan uchinchi shaxslarning hissalarini hisobiga amalga oshirilishi mumkin.

Korxonada ro'yxatdan o'tgandan keyin uning ustav kapitali ta'sischilarning ta'sis hujjatlarida belgilangan hamda ustavda qayd etilgan pay va ulushlaridan tashkil topadi va 8330-«Pay va ulushlar» schyotining kreditida 4610-«Ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyoti bilan korresponden-siyada aks ettiriladi.

Misol. MChJ ustav kapitali 73,1 million so'mdan iborat. Ta'sis-chilar ustav kapitalini quyidagicha shakllantiradilar:

- ikki komplekt mebel – 5000 ming so'm;
- bir dona LG LCD televizori – 2000 ming so'm;
- bir dona Netbuk – 2500 ming so'm;
- bir dona LG konditsioneri – 2500 ming so'm;
- bir dona gilam – 400 ming so'm;
- bir dona faks apparati – 200 ming so'm;
- 7,7 tonna temir-metall ugolnik – 15400 ming so'm;
- 13,75 tonna temir-metall armatura – 22000 ming so'm;
- naqd pul – 23100 ming so'm.

MChJ ustav kapitali shakllanishini aks ettirish

№	Muomala mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Ro'yxatdan o'tkazish paytida MChJ ustav kapitaliga ta'sischi'larning ulushlari bo'yicha qarzi	73 100	4610	8330
2	Mebel va ofis jihozlari	9 900	0140	4610
3	Kompyuter jihozlari kiringa olindi	2 500	0150	4610
4	Bir dona faks apparati inventar va xo'jalik jihozlari sifatida qabul qilindi	200	1080	4610
5	Ta'sischi'larning qarzi evaziga xomashyo va materiallar olindi	37 400	1010	4610
6	Ta'sischi'larning qarzlarini naqd pulda bankdagi hisobraqamiga to'ladi	23 100	5110	4610

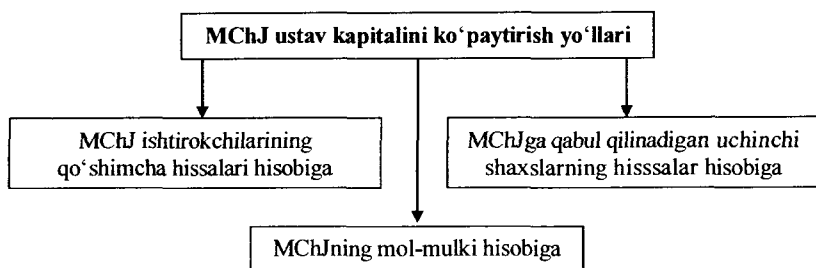
Ustav kapitali schyoti bo'yicha analitik hisob xo'jalik yurituvchi subyektning har bir ta'sischi bo'yicha ayrim olgan holda yuritiladi.

Misol. MChJning ustav kapitali 87 500 000 so'm miqdorida belgilangan bo'lib, har bir ishtirokchining hissasi quyidagicha taqsimlangan: A 74 500 000 so'm, B 2 000 000 so'm, D 10 000 000 so'm, E 1 000 000 so'm.

MChJ ustav kapitali shakllanishini aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Ustav kapitaliga ta'sischi'larning ulushlari bo'yicha qarzi, jami:	87500	4610	
	A	74500		8311
	B	2000		8312
	C	10000		8313
	D	1000		8314
2	Ta'sischi'larning qarzlarini bankdagi hisobraqamiga to'ladi	87500	5110	4610

Mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalini u to'liq shakllanganidan keyingina ko'paytirishi mumkin. Jamiyatning ustav kapitalini ko'paytirish jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining jamiyat ishtirokchilari umumiy ovozlari sonining kamida uchdan ikki qismidan iborat ko'pchilik ovozi bilan qabul qilingan qaroriga binoan amalga oshiriladi.



9.3-rasm. Mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalini ko'paytirish yo'llari

Mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalini jamiyatning mol-mulki hisobiga ko'paytirish to'g'risidagi qaror bunday qaror qabul qilingan yildan oldingi yil uchun jamiyatning buxgalteriya hisoboti ma'lumotlari asosidagina qabul qilinishi mumkin¹, ya'ni ustav kapitalini mol-mulk hisobiga ko'paytirish to'g'risidagi qaror yakunlangan hisobot yili uchun balans ma'lumotlari asosida qabul qilinadi. Kapitalni mol-mulk hisobiga ko'paytirish to'g'risidagi qarorning joriy yilning choragi, yarim yilligi yoki 9 oyi uchun buxgalteriya hisoboti ma'lumotlari asosida qabul qilinishi mumkin emas.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatlar ustav kapitali jamiyatning mol-mulki hisobiga ko'paytiriladigan summa jamiyat sof aktivlarining qiymati bilan ustav kapitali hamda rezerv kapitali summasi o'rtasidagi farqdan ortiq bo'lmasligi kerak.

¹ O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001-yildagi (№310-II) «Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida»gi qonuni, 17-moddasi.

Jamiyat sof aktivlarining hajmi mohiyatiga ko‘ra tashkilotning o‘z manbalari, ya‘ni ustav kapitali va foyda hisobiga xarid qilingan mol-mulki hisoblanishi sababli, ustav kapitalini ko‘paytirish yil tugagandan hamda balans reformatsiyasidan keyin, jamiyatning ixtiyorida qoladigan foydasi hisobiga amalga oshirilishi mumkin.

Mas‘uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali ko‘paytirilganda, jamiyat barcha ishtirokchilari ulushlarining miqdorlari o‘zgarmagan holda, ular ulushlarining nominal qiymati mutanosib ravishda ko‘payadi.

Misol. MChJ 6000 ming so‘m ustav kapitaliga ega. Jamiyat ishtirokchilari tarkibiga 2ta shaxs kiradi, birinchisiga ustav kapitalining 45 foizi (2700 ming so‘m), ikkinchisiga 55 foizi (3300 ming so‘m) tegishli. 2012-yil martda yakunlangan yil uchun hisobot topshirilgandan so‘ng, ishtirokchilarning yig‘ilishida jamiyatning ixtiyorida qolgan foyda hisobiga ustav kapitalini ko‘paytirish to‘g‘risida qaror qabul qilindi.

Jamiyatning ustav kapitalini uning foydasi hisobiga ko‘paytirish mumkin bo‘lgan eng katta miqdorni aniqlash uchun o‘tgan hisobot yili yakuni bo‘yicha jamiyatning sof aktivlari miqdori hisoblab chiqariladi. Balans ma‘lumotlariga ko‘ra jamiyat sof aktivlarining qiymati 25000 ming so‘mni tashkil qildi.

Mas‘uliyati cheklangan jamiyatda rezerv kapitali tashkil etilmasligi sharti bilan, u joriy yilda o‘z ustav kapitalini 19000 ming so‘mdan (25000–6000) oshmaydigan summaga ko‘paytirish huquqiga ega.

Agar ishtirokchilar yig‘ilishida ustav kapitalini 4000 ming so‘mga ko‘paytirish to‘g‘risida qaror qabul qilingan bo‘lsa, quyidagi o‘tkazmalar bilan aks ettiriladi.

9.6-jadval

MChJ ustav kapitalining ko‘paytirilishi

Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	Debet	Kredit
Jamg‘arilgan foyda hisobiga ustav kapitali ko‘paytirildi	4000	8720;	6610;
	4000	6610	8330

Shu tariqa, ustav kapitali miqdori 10 000 ming soʻmni tashkil qiladi, biroq bunda har bir ishtirokchi ulushining miqdori oʻzgaraydi va ilgariidek 45 va 55 %ga teng boʻladi.

9.7-jadval

MChJ ustav kapitali miqdori koʻpaytirilganda ishtirokchilar ulushlari nominal miqdorining oʻzgarishi

Ishtirokchi	Ulush miqdori, %	Ustav kapitali miqdori quyidagicha boʻlganda ulushning nominal qiymati, ming soʻm	
1-	45	2 700	4 500
2-	55	3 300	5 500
Jami	100	6 000	1 000

Masʼuliyati cheklangan jamiyatning ishtirokchilari umumiy yigʻilishida jamiyatning barcha ishtirokchilari tomonidan qoʻshimcha hissalar qoʻshish hisobiga jamiyatning ustav kapitalini koʻpaytirish toʻgʻrisidagi qarorida qoʻshimcha hissalarining muayyan, umumiy qiymati, jamiyat har bir ishtirokchisining qoʻshimcha hissasi qiymatining miqdori, ishtirokchilar tomonidan qoʻshimcha hissalarini toʻliq qoʻshish muddati belgilanishi kerak.

Jamiyatning ustav kapitalini koʻpaytirish toʻgʻrisidagi qaror bilan bir vaqtda uning taʼsis hujjatlariga jamiyat barcha yoki ayrim ishtirokchilarining qoʻshimcha hissalarini qoʻshish hisobiga, yoki jamiyatga uchinchi shaxsning qabul qilinishi, jamiyat ishtirokchilari ulushlarining nominal qiymati tegishli koʻpaytirilishi yoki uchinchi shaxs ulushining nominal qiymati va miqdori aniqlanishi munosabati bilan oʻzgartishlar, zarur hollarda, shuningdek, jamiyat ishtirokchilari ulushining miqdorlari oʻzgarishi bilan bogʻliq oʻzgartishlar kiritish toʻgʻrisida qaror qabul qilinishi kerak. Bunda jamiyat ishtirokchisi ulushining nominal qiymati, uning qoʻshimcha hissasi qiymatidan koʻproq summaga koʻpaytirilishi mumkin emas, jamiyatga qabul qilinadigan har bir uchinchi shaxs tomonidan olinadigan ulushning nominal qiymati, uning hissasi qiymatidan ortiq boʻlishi mumkin emas.

Qo‘shimcha hissalarini qo‘shishning muddati tugagan kundan e‘tiboran bir oydan kechiktirmay jamiyat ishtirokchilarining qo‘shimcha hissalarini yoki uchinchi shaxslarning hissalarini qo‘shish yakunlarini tasdiqlash haqida, shuningdek, jamiyat ustav kapitali miqdorini ko‘paytirish, qo‘shimcha hissalar qo‘shgan jamiyat ishtirokchilari ulushlarining nominal qiymatini ko‘paytirish va uchinchi shaxs ulushining nominal qiymati hamda miqdorlarini aniqlash, zarur hollarda jamiyat ishtirokchilari ulushlarining miqdorlari o‘zgarishi bilan bog‘liq o‘zgartishlarni jamiyatning ta‘sis hujjatlariga kiritish to‘g‘risida jamiyat ishtirokchilarining umumiy yig‘ilishi tomonidan qaror qabul qilinishi kerak.

Misol. Ustav kapitali miqdori 10 000 ming so‘mni tashkil etadigan MChJ ustav kapitalini ishtirokchilarning qo‘shimcha hissalarini hisobiga 6 000 ming so‘mga ko‘paytirish to‘g‘risida qaror qabul qildi.

MChJ ishtirokchilari ulushlarining miqdori va nominal qiymati yuqoridagi jadvalda keltirilgan.

Mas‘uliyati cheklangan jamiyat qarorida belgilanishicha, har bir ishtirokchi qo‘shimcha hissalar umumiy qiymatining ushbu ishtirokchining jamiyat ustav kapitalidagi ulushi miqdoriga mutanosib qismidan oshmaydigan qo‘shimcha hissasini ustav kapitalini ko‘paytirish to‘g‘risida qaror qabul qilingan kundan boshlab bir oy ichida qo‘shishi lozim.

Ustav kapitali 6 000 ming so‘mga ko‘paytiriladi, tegishli-cha, birinchi ishtirokchi o‘z ulushi nominal miqdorini 2 700 ming so‘mdan ($6\,000 \times 45\%$) oshmaydigan summaga, ikkinchi ishtirokchi – 3 300 ming so‘mdan ($6\,000 \times 55\%$) oshmaydigan summaga ko‘paytirishga haqli. Ushbu chegaradan oshadigan summalar ishtirokchi ulushi nominal qiymatini ko‘paytirmaydi hamda jamiyat tomonidan unga qaytarilishi yoki tekinga olingan mulk sifatida daromadga o‘tkazilishi lozim.

Bir oy ichida birinchi ishtirokchi tomonidan qo‘shimcha hissa hisobiga pul mablag‘lari to‘liq hajmda, ikkinchi ishtirokchi tomonidan uskuna kiritildi. O‘zgartirishlar jamiyat ta‘sis hujjatlariga kiritildi va belgilangan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazildi.

**MChJ ustav kapitalining qo‘shimcha hissa hisobiga
ko‘paytirilishi**

№	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	Debet	Kredit
1	1-ishtirokchi pul mablag‘lari ko‘rinishida qo‘shimcha hissa qo‘shdi	2700	5110	6630
2	2-ishtirokchi uskuna ko‘rinishida qo‘shimcha hissa kiritdi	3300	0890	6630
3	1-ishtirokchi tomonidan hissa kiritilganda, ustav kapitalining ko‘payishi	2700	6630	8330
4	2-ishtirokchi tomonidan hissa kiritilganda, ustav kapitalining ko‘payishi	3300	6630	8330

Mas‘uliyati cheklangan jamiyat o‘z ustav kapitalini kamaytirishga haqlidir. Jamiyat davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan paytdan e‘tiboran bir yil mobaynida uning ustav kapitali to‘liq to‘lanmagan taqdirda, jamiyat o‘zining ustav kapitalini amalda to‘langan miqdorgacha kamaytirishini e‘lon qilishi va uning kamaytirilganligini belgilangan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazishi yoki jamiyatni tugatish to‘g‘risida qaror qabul qilishi lozim.

Agar ikkinchi va har bir keyingi moliya yili tugaganidan keyin jamiyat sof aktivlarining qiymati jamiyatning davlat ro‘yxatidan o‘tkazilishi sanasidagi holatga qonunda belgilangan ustav kapitalining minimal miqdoridan kam bo‘lib qolsa, jamiyat tugatilishi kerak. Jamiyat sof aktivlarining qiymati qonun hujjatlarida belgilangan tartibda aniqlanadi.

MChJ ustav kapitalini kamaytirish to‘g‘risida qaror qabul qilingan sanadan e‘tiboran o‘ttiz kun ichida jamiyatning ustav kapitali kamaytirilgani va uning yangi miqdori haqida jamiyatning o‘ziga ma‘lum bo‘lgan barcha kreditorlarini yozma ravishda xabardor qilishi, shuningdek, qabul qilingan qaror to‘g‘risida ommaviy axborot vositalarida xabar e‘lon qilishi shart. Bunda jamiyat kreditorlari o‘zlariga xabarnoma yo‘llangan sanadan e‘tiboran o‘ttiz kun ichida yoki qabul qilingan qaror to‘g‘risida xabar e‘lon qilin-

gan sanadan e'tiboran o'ttiz kun ichida jamiyat tegishli majburiyatlarini muddatidan ilgari tugatishini, yoki ijro etishini hamda o'zlari ko'rgan zararining o'rnini qoplashini yozma ravishda talab qilishga haqlidirlar.

Jamiyat ishtirokchisi jamiyatning ustav kapitalidagi o'z ulushini yoxud uning bir qismini jamiyatning bir yoki birnecha ishtirokchisiga sotishga yoki o'zga tarzda ular foydasiga voz kechishga haqlidir. Bunday bitimni tuzish uchun, agar jamiyat ustavida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, jamiyatning yoki jamiyat boshqa ishtirokchilarining roziligi talab etilmaydi. Jamiyat ishtirokchisi, agar jamiyatning ustavida taqiqlangan bo'lmasa, o'z ulushini (ulushining bir qismini) uchinchi shaxslarga sotishi yoki boshqacha tarzda ularning foydasiga voz kechishi mumkin.

Jamiyat ishtirokchisining ulushi to'liq to'langunga qadar bo'lgan davrda, u faqat to'langan qismi bo'yicha boshqa shaxsga o'tkazilishi mumkin.

9.3. Qo'shilgan va rezerv kapitali harakatini hisobda aks ettirish

Korxonalarining xususiy kapitalini shakllantirishda, ustav kapitalidan tashqari, qo'shilgan kapital va rezerv kapitallari ham tashkil etiladi.

Qo'shilgan kapital hisobini yuritishdan maqsad xo'jalik yurituvchi subyektning ro'yxatga olingan sanasidan boshlab, uning aksiyalarini joylashtirishgacha bo'lgan davr mobaynida faoliyatning qonuniyligini, barqaror faoliyat olib borishi, raqobatbardoshligi va ishlab chiqarishni yanada rivojlantirishni ta'minlashni investorlarga isbotlab, aksiyalarni nominal qiymatidan yuqori sotilgan qismini hamda akqiyalarni sotishdagi kurs farqlarini hisobda to'g'ri aks ettirishdan iborat.

Qo'shilgan kapital aksionerlik jamiyatlarida korxonalarining nominal qiymatidan ortiq narxda sotish natijasida olingan emissiya daromadidan tashkil etilsa, mulkchilikning boshqa shakllarida esa, ta'sischilarning pul mablag'laridan tashkil topadi.

Qo‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalarning nominal qiymatidan oshiqcha summalarining, bundan tashqari bepul olingan mulklar qiymatining mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Emission daromad – aksiyalarning nominal qiymatdan oshiqcha bahosi bo‘yicha birlamchi sotishdan olingan emissiya daromadini aks ettiradi.

Qo‘shilgan kapital – bu tashkil etilayotgan xo‘jalikning daromad (foyda) olish maqsadini ko‘zlab, kiritilgan va kiritilayotgan dastlabki mablag‘larning Respublikamiz yuqori tashkilotlari hamda bozor talablari asosida yuzaga kelgan mulk tafovutlarini, qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mablag‘lardir.

Bundan tashqari qo‘shilgan kapital schyotida ustav kapitaliga qo‘yilgan qo‘yilmalarni to‘lashda hosil bo‘ladigan kursdagi farqlar summasi ham hisobga olinadi.

Qo‘shilgan kapitalning mavjudligi va harakati quyidagi schyotlarda hisobga olinadi:

8410-«Emissiya daromadi»,

8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqi»,

8410-«Emissiya daromadi» schyoti – aksiyalarning nominal qiymatidan yuqori olingan mablag‘lar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Emissiya daromadi emitent tomonidan aksiyalar dastlabki egalari aksiyalarning realizatsiya narxi bilan nominal qiymati o‘rtasidagi farq sifatida joylashtirilganda (sotilganda) yuzaga keladi.

8410-«Emissiya daromadi» schyoti aksiyalarni dastlabki sotishda nominal qiymatidan yuqori bahoda olingan mablag‘lar to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan. Ushbu mablag‘lar kelib tushganda 8410-«Emissiya daromadi» schyoti kreditlanib, xususiy aksiyalarni bekor qilishda sotib olish qiymati va nominal qiymati o‘rtasidagi farq qoplanganda esa, ushbu schyot debetlanadi.

8410-«Emissiya daromadi» schyoti bo'yicha analitik hisob oddiy va imtiyozli aksiyalardan olingan daromadlar bo'yicha alohida yuritiladi.

Misol. Aksiyadorlik jamiyati ta'sis hujjatlariga ko'ra 1 500 so'm nominal qiymatida 1 000 000 dona aksiya chiqarildi. Ular bir dona aksiya uchun 1560 so'm narx bo'yicha sotildi.

Jamiyatning emissiya daromadi 60 000 ming so'mni (1 560 000–1 500 000) tashkil qiladi.

9.9-jadval

Aksiyadorlik jamiyatida emissiya daromadining shakllanishi

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Aksiyalar nominal qiymatiga	1 500 000	4610	8310
2	Aksiyalar nominal qiymatidan yuqori narxda sotilgan qismiga	60 000	4610	8410
3	Aksiyalarga to'lov amalga oshirilganda	1 560 000	5010, 5110, 0100 va boshqalar	4610

Qo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valuta hamda valuta boyliklariga oid badallarni kiritish paytidagi valuta kurslarining farqlanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi. Ushbu kurs farqi 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi» schyotida hisobga olinadi.

Ustav kapitalini shakllantirish uchun berilgan valuta va valuta qiymatliklari, ustav kapitaliga ulushlarni kiritish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha baholanadi. Valuta va valuta qiymatliklarini va boshqa mulklarni baholash ro'yxatdan o'tkazish sanasidagi ta'sis hujjatlarida belgilangan baholardan farq qilishi mumkin. Xo'jalik yurituvchi subyekt ustav kapitalini shakllantirishda Markaziy bank kurslarining o'rtasida ta'sis hujjatlari ro'yxatdan o'tkazilgan sanada va ustav kapitaliga mablag'lar haqiqatda kiritilgan sanada vujudga keladigan ijobiy kurs farqi buxgalteriya hisobida qo'shilgan kapital sifatida

8420-«Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi» schyotida aks ettiriladi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt ustav kapitalini shakllantirishda Markaziy bank kurslarining o‘rtasida ta‘sis hujjatlari ro‘yxatdan o‘tkazilgan sanada va ustav kapitaliga mablag‘lar haqiqatda kiritilgan sanada vujudga keladigan salbiy kurs farqi 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi» schyoti debetida ustav kapitalini shakllantirishda oldin vujudga kelgan ijobiy kurs farqi summalari doirasida aks ettiriladi. Ustav kapitalini shakllantirishda ijobiy kurs farqi summasidan oshgan salbiy kurs farqi summasi 9620-«Valutalar kurslari farqidan zararlar» schyotining debetiga kiritiladi. Kurs farqlarini bu tartibda hisobdan chiqarilishi ta‘sis hujjatlarida oldindan kelishilgan, ustav kapitalidagi ta‘sischilarning ulushining o‘zgarishiga imkon beradi.

Ustav kapitalini shakllantirishda hosil bo‘lgan kursdagi farqlarning analitik hisobi har bir ta‘sischi bo‘yicha yuritiladi.

9.10-jadval

Qo‘shilgan kapital hisobi schyotlari korrespondensiyasi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Aksiyalarning emissiya va nominal qiymatlari o‘rtasidagi farq qo‘shimcha to‘langan mablag‘larning kelib tushishi	5010	8410
2	Sotib olish qiymatidan yuqori bahoga o‘z aksiyalarini qayta sotishdan mablag‘larning kelib tushishi	5010 5020	8610 8620
3	Sotib olish qiymatidan past bahoga o‘z aksiyalarini qayta sotishda qo‘shilgan kapital mablag‘laridan foydalanish	8410	8610 8620
4	Kapitalni to‘lash paytida ustav kapitalining shakllanishidan kelib chiqadigan ijobiy kurs farqining aks ettirilishi	4610 4890	8420
5	Kapitalni to‘lash paytida ustav kapitalining shakllanishidan kelib chiqadigan salbiy kurs farqining aks ettirilishi	8420	4610 4890

Shuni ta‘kidlab o‘tish lozimki, 8410-«Emissiya daromadi» krediti bo‘yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda solig‘iga tortish obyekti bo‘lib hisoblanmaydi.

Rezerv kapital – bu taqsimlanmagan daromaddan ajratmalar hisobiga tashkil etiladigan aksiyadorlik jamiyati yoki xo‘jalik

shirkati xususiy kapitalining bir qismidir. Rezerv kapitali operatsion faoliyatdan kelib chiqqan zararlarni qoplash va/yoki sof daromad yetarli bo'lmagan holatlarda dividendlar to'lash uchun foydalaniladi. Rezerv kapitalidan foydalanish va uni tashkil etish tartibi amaldagi qonunchilik va ta'sis hujjatlari bilan belgilanadi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmasligi kerak. Rezerv kapitali har yili sof foydadan ajratmalar o'tkazish yo'li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga yetguncha tashkil etiladi. Har yilgi ajratmalar miqdori jamiyatning ustavida nazarda tutiladi, lekin u jamiyatning ustavida belgilangan miqdorga yetgunga qadar sof foydaning besh foizidan kam bo'lishi mumkin emas.

Jamiyatning rezerv kapitali uning zararlarini qoplash va jamiyat tomonidan jamiyatning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushni (ulushning bir qismini) olish uchun mo'ljallangandir.

Aksiyadorlik jamiyatining zaxira kapitali ko'rilgan zararni qoplash, jamiyat obligatsiyalarini muomaladan chiqarish, imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash va ushbu Qonunga muvofiq aksiyalarni sotib olishni talab qilish huquqiga ega bo'lgan aksiyadorlarning talabiga binoan aksiyalarni sotib olish uchun mo'ljallanadi. Zaxira kapitalidan boshqa maqsadlarda foydalanish mumkin emas.

Korxonaga ta'sis hujjatlariga asosan foyda hisobidan shakllantiriladigan rezerv kapitali (fond), mulkni qayta baholashdan yuzaga keladigan inflyatsiya rezervlari, pul mablag'laridan tashqari tekkinga olingan mulklar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun 21-son BHMSga asosan quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8510-«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuza-tishlar»;

8520-«Rezerv kapitali (fondi)»;

8530-«Tekinga olingan mulk».

8510-«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuza-tishlar» schyotida mulklarni qayta baholash natijasida vujudga kelgan o'zgarishlar hisobga olinadi. Mulklarni qayta baholash nati-

jasida rezerv kapitalining shakllanishi va to'ldirilishi 8510-«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotining kreditida qayta baholash natijasida qiymati oshgan mulklarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni ularning bozor qiymati bo'yicha qayta baholash hukumat yoki korxonalar (muassislar) mol-mulki egalari uchun qaroriga ko'ra – mazkur bozor bahosini aniq belgilash sharti bilan amalga oshiriladi.

Agarda qayta baholash aktiv qiymatining oshishiga emas, balki kamayishiga olib kelsa, uni hisobda aks ettirishning 2 usuli mavjud. Agar bir aktiv qiymatining kamayishi uning avvalgi oshishi bilan kompensatsiyalansa, bu holat 8510-«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotining debeti bo'yicha aks ettiriladi. Arzonlashtirilishi qiymatning ko'payishidan yuqori bo'lsa, ortiqcha summa xarajat sifatida tan olinadi va 9430-«Boshqa operatsion xarajatlarni» schyotida aks ettiriladi.

Agar uzoq muddatli aktivlar chiqib ketayotgan va chiqib ketishdan moliyaviy natijani aniqlash kerak bo'lsa, qo'shimcha baholash (ortiqcha) summalari bir vaqtning o'zida 8510-schyot bo'yicha rezerv kapitalining kamayishi bilan chiqib ketishdan daromadlar tarkibiga kiritiladi.

9.11-jadval

Mulki qayta baholashda paydo bo'lgan rezervlarning aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Korxonalar mulkini qo'shimcha baholash summasi (saldo) aks ettirilishi	0100; 0400	8510
2	Mulk narxining arzonlashgan summasi avvalgi qo'shimcha baholash summalari doirasida aks ettirilishi	8510	0100; 0400
3	Chiqib ketayotgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar qo'shimcha baholash summasining hisobdan chiqarilishi aks ettirilishi	8510	9210; 9220
4	Mulk narxining avvalgi qo'shimcha baholash summasidan oshgan arzonlashgan summasi aks ettirilishi	9430	0100; 0400

Asosiy vositalarni qayta baholash hukumat yoki korxonalar mulkining egalari (ta'sischi)ning qarori bo'yicha nomoddiy aktivlar, qimmatli qog'ozlar va boshqa uzoq muddatli investitsiyalarni bozor qiymatiga qadar qayta baholash aktivlarning bozor qiymatining aniq belgilanishi sharti bilan korxonaning hisob siyosatiga muvofiq amalga oshiriladi.

Agar qayta baholash natijasida mulklarning qiymati kamaysa, kamaygan summa o'sha mulkning navbatdagi qiymati oshishi hisobiga to'ldiriladi va u 8510-«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotining debetida aks ettiriladi. Shu mulkning avvalgi qayta baholashdagi qiymatidan oshgan arzonlashtirilgan summa xarajat sifatida tan olinadi va 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotida aks ettiriladi.

Masalan, transport vositasining boshlang'ich qiymati 45000 ming so'mga, eskirish qiymati 9000 ming so'mga teng. 1,1 koefitsiyent bilan qayta baholash natijasida transport vositasining boshlang'ich qiymati 49 500 000 so'm ($45\,000\,000 \times 1,1$)gacha, eskirishi qiymati esa 9 900 000 so'm ($9\,000\,000 \times 1,1$)gacha oshgan. Transport vositasining boshlang'ich qiymati o'rtasidagi farq 4 500 000 so'm ($49\,500\,000 - 45\,000\,000$)ga, eskirish qiymati o'rtasidagi farq 900000 so'm ($9\,900\,000 - 9\,000\,000$)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 0160 – 4 500 000 so'm;

Kredit 8510 – 4 500 000 so'm;

Debet 8510 – 900 000 so'm;

Kredit 0260 – 900 000 so'm.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar obyektlari chiqib ketishida 8510-«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotidagi qayta baholash saldosi daromadga kiritiladi hamda unga foyda solig'i va yagona soliq to'lovi solinadi. Asosiy vositalarni tugatish (hisobdan chiqarish) chog'ida olingan daromadlar yagona soliq to'lovi hisob-kitobida soliq solinadigan bazadan chegiriladi (Soliq kodeksining 356-moddasi).

Mulknii qayta baholash bo'yicha jamlangan summaning ta'sischi o'rtasida taqsimlanishi 8510-«Uzoq muddatli aktivlarni

qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotning debetida 6620-«Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarzlari» schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

8520-«Rezerv kapitali» schyoti korxonadan tomonidan ta'sis hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiq tashkil etilgan rezerv kapitalining holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali mablag'lari imgiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash, aksiyadorlarning talabiga binoan aksiyalarni sotib olish, aksiyadorlik jamiyati obligatsiyalarini muomaladan chiqarish, umumiy balans zararini, biror-bir noordinar operatsiyalar bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni qoplash uchun hamda qoplashning boshqa imkoniyatlari mavjud bo'lmaganda qarzlarni hisobdan chiqarish va boshqa maqsadlarga ishlatilishi mumkin¹.

8520-«Rezerv kapitali» schyoti korxonadan tomonidan ta'sis hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiq tashkil etilgan rezerv kapitalining holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali mablag'lari korxonadan zararlarini qoplash va boshqa qoplash manbalari bo'lmagan boshqa maqsadlarga sarflanishi mumkin².

Rezerv kapitalining shakllanishi 8520-«Rezerv kapitali» schyotining kreditida 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

8530-«Tekinga olingan mulklar» schyoti korxonadan tekinga olingan mulkni hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Tekinga olingan mulklar 8530-«Tekinga olingan mulklar» schyotining kreditida korxonadan mulklarini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Tekinga olingan mulklar

¹ E. Gadoyev va boshq. Yillik hisobot-2008. – T.: «NORMA», 2009. 355 b.

² O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 23.10.2002-yilda №1181 bilan ro'yxatga olingan 21-son BHMS «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnomasi» 3-§ 353-band.

qiymati soliqqa tortish maqsadida umumiy korxonada umumiy daromadiga qo'shiladi.

Bepul olingan mol-mulk, mulkiy huquqlar soliq to'lovchining daromadi hisoblanadi. Soliq solish maqsadida daromadlar bozor qiymati bo'yicha belgilanadi. Mol-mulk, mulkiy huquqlarning bozor qiymati hujjatlar bilan yoki baholovchi tomonidan tasdiqlanadi. Quyidagilar hujjatli tasdiqnoma deb e'tirof etiladi:

- yuklab jo'natish (yetkazib berish) hujjatlari;
- yetkazib beruvchilarning narxga oid ma'lumotlari (praysvaraqlar);
- ommaviy axborot voeitalaridan olingan ma'lumotlar;
- birja ma'lumotlari;
- davlat statistika organlarining ma'lumotlari.

Beruvchi tomonda qo'shilgan qiymat solig'i to'lash majburiyatlari yuzaga keladi. Bunda asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan qurilish obyektlarini bepul berish realizatsiya bo'yicha aylanma hisoblanmaydi va unga qo'shilgan qiymat solig'i solinmaydi.

Tekinga olingan mulk korxonaning hisob siyosatiga muvofiq amortizatsiyalanadi (agar bu amortizatsiyalanadigan aktiv bo'lsa) hamda mol-mulk solig'ini hisoblashda hisobga olinadi.

Keyinchalik qayta sotish yoki bekor qilish maqsadida sotib olingan xususiy aksiyalarning holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8610-«Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy»;

8620-«Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli».

Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar 8300-«Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar»ga nisbatan kontrpassiv schyot hisoblanib, aksiyadorlik jamiyatlarining ustav kapitali miqdorini kamaytiradi va balansda ustav kapitali summasidan chegiriladigan summa sifatida ko'rsatiladi.

Emitent tomonidan sotib olingan xususiy aksiyalarning qiymati 8610-«Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy» va 8620-«Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli» schyotlarining debe-

tida haqiqiy sotib olish bahosida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Sotib olingan xususiy aksiyalarni sotib olish bahosidan yuqori bahoda qaytadan sotganda, o'rtadagi farq summasi 9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari» schyotiga kreditlanadi. Agarda sotib olingan xususiy aksiya sotib olish bahosidan past bahoda qayta sotilsa o'rtadagi farq summasi 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar» schyotining debet tomonida ko'rsatiladi.

Nominal qiymatidan past bahoda sotib olingan xususiy aksiyalarni bekor qilishda ushbu qiymatlar o'rtasidagi farq 9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari» schyotining kreditida aks ettiriladi.

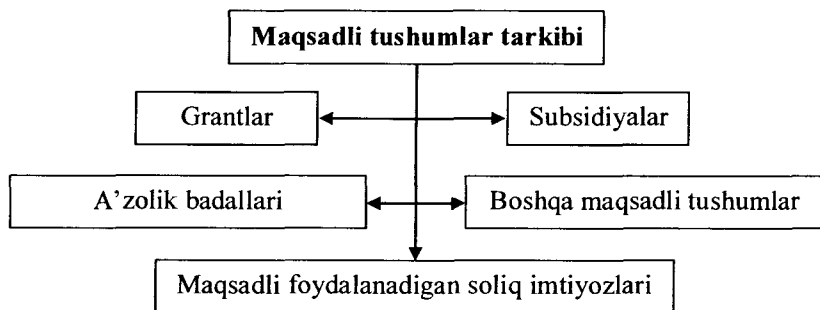
Agar bekor qilingan sotib olingan xususiy aksiyalarning qiymati ularning nominal qiymatdan yuqori bo'lsa, unda farq 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» schyotining debetida aks ettiriladi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, sherikchilik va boshqalar sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (8600) ni korxonadan o'rnatilgan tartibda boshqa qatnashuvchilarga yoki uchinchi shaxsga berish uchun sotib olingan ustav kapitalidagi ulushni hisobga olish uchun foydalanadi.

9.4. Maqsadli tushumlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi

Maqsadli tushum – bu mablag'larni ularni ajratgan shaxs qanday maqsadlarni ko'zlagan bo'lsa, o'sha maqsadlarda ishlatish uchun olish. Iqtisodiy mohiyatiga ko'ra maqsadli moliyalashtirish – bu tadbirkorlik faoliyatining turli darajalarida pul mablag'larini nazorat ostida birtarkibiy birlikdan boshqasiga har qanday o'tkazish; korxonani rivojlantirishni moliyalashtirish (reklama kompaniyalari, kapital qurilish, faoliyatning yangi yo'nalishini rivojlantirish, boshqa investitsiyalar); maqsadli tadbirlarni o'tkazish uchun davlat organlaridan mablag'lar olish; notijorat tashkilotlariga hissa tariqasida mablag'lar olish va boshqalar.

Maqsadli moliyalashtirish tushunchasi fuqarolik qonunchiligi tizimida muayyan shartnoma turi yoki muayyan moliyalashtirish manbasi turi bilan bog‘liq emas¹.



9.4-rasm. Maqsadli moliyalashtirish mablag‘lari tarkibi

Maqsadli tushumlarining holati va harakati, shuningdek, a‘zolik badallari va maqsadli yo‘nalish bo‘yicha tadbirlarni amalga oshirish uchun mo‘ljallangan boshqa qaytarilmaydigan mablag‘larning kelib tushishi va sarflanishi to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 8810-«Grantlar»;
- 8820-«Subsidiyalar»;
- 8830-«A‘zolik badallari»;
- 8840-«Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari»;
- 8890-«Boshqa maqsadli tushumlar».

Ushbu maqsadli tushumlarni korxonaning xususiy kapitali sifatida aks ettirish shartlari quyidagilar hisoblanadi:

- a) mablag‘larning maqsadli yo‘nalish bo‘yicha ishlatilishi;
- b) mablag‘larni jalb qilish bilan bog‘liq xarajatlarning yo‘q-
ligi;
- d) belgilangan shartlar bajarilganda qaytarib berilmasligi.

Grant – davlatlar, davlatlar hukumatlari, xalqaro va xori-
jiy hukumat tashkilotlari, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi
Hukumati tomonidan belgilangan ro‘yxatga kiritilgan xalqaro

¹ Финансовая газета. Региональный выпуск. 9-son. 2006, mart.

va xorijiy nohukumattashkilotlari tomonidan bepullik asosida O‘zbekiston Respublikasi Hukumatiga, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlariga, yuridik va jismoniy shaxslarga beriladigan mol-mulk, shuningdek, bepullik asosida xorijiy fuqarolar va fuqarosi bo‘lmagan shaxslar tomonidan O‘zbekiston Respublikasiga va O‘zbekiston Respublikasi Hukumatiga beriladigan mol-mulk.

Aktivlarga kiritiladigan subsidiyalar – bu uzoq muddatli aktivlarni muayyan qurilish loyihalari uchun sotib olish yoki qurish maqsadida xo‘jalik subyektlari ajratadigan davlat subsidiyalardir, ishga tushirish yoki xarid qilish muddatlari, ushbu aktivlarning muayyan joylashishi.

Daromadga kiritiladigan subsidiyalar – bu aktivlarga kiritiladiganlaridan tashqari, davlatning har qanday boshqa subsidiyalari.

Qaytarmaslik asosidagi ssudalar – bu kreditor qaytarishni talab qilmagan holda, muayyan shartlarga rioya qilib beradigan ssudalardir.

A‘zolik badallarini odatda notijorat tashkilotlar ishlatadi. Notijorat tashkilotlar tomonidan ustav faoliyatining ta‘minoti va uni amalga oshirish uchun olingan, belgilangan maqsadga ko‘ra va (yoki) tekin kelib tushgan mablag‘lar daromad deb qaralmaydi va ularga foyda solig‘i solinmaydi¹.

Boshqa maqsadli tushumlar – maqsadli tadbirlarga sarflandigan mablag‘lar manbayi. Maqsadli tushumlar budjetdan ajratilgan mablag‘lar, ota-onalarning farzandlari maktabgacha yoshdagi bolalar muassasalarida tarbiyalanganligi uchun to‘lovlari va boshqa manbalar hisobiga tashkil bo‘lishi mumkin. Maqsadli tushumlardan mablag‘lari qat‘iy belgilangan maqsadlar: bolalar muassasalarini asrash, madaniy muassasalar, bolalar oromgohlari, kadrlar tayyorlash, xodimlarning malakasini oshirish, qishloq xo‘jalik ekinlari zararkunandalariga qarshi kurashish va boshqa tadbirlar uchun foydalanilishi mumkin.

¹ O‘zbekiston Respublikasining Soliq kodeksining 129-moddasi (yangi tahriri). 2007-yil 22-noyabrda tasdiqlangan.

Davlat subsidiyalari sifatida ajratilgan maqsadli moliyalashtirish mablag'lari quyidagilarga ishlatilishi mumkin:

a) uzoq muddatli aktivlarni (asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni va h.k.) xarid qilish, qurish yoki boshqacha yo'l bilan qo'lga kiritish bilan bog'liq kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish;

b) tashkilotning muntazam ravishda kompensatsiya qilinishi kerak bo'lgan joriy xarajatlarini qoplash (moddiy-ishlab chiqarish zaxiralarini sotib olish, xodimlar mehnatiga haqto'lash va shu turdagi boshqa xarajatlari);

d) tashkilot amalga oshirib bo'lgan sarf-xarajatlarni kompensatsiya qilish, xususan, uy-joy kommunal xo'jalikda, agrosanoat majmuasida;

e) tashkilotni kelgusida sarf-xarajatlari qilmaslikka aloqador bo'lmagan favqulodda yordam ko'rinishidagi shoshilinch moliyaviy qo'llab-quvvatlash;

f) davlat subsidiyalarini ajratish bo'yicha hukumat qarorlarida va hujjatlarida ko'zda tutilgan boshqa maqsadlar.

Davlat subsidiyalarini tan olish tartibi va ularning buxgalteriya hisobi uslubiyati, shuningdek, ular bo'yicha axborotni berish tartibi O'zbekiston Respublikasining 10-son buxgalteriya hisobi milliy standarti «Davlat subsidiyalarining hisobi va davlat yordami bo'yicha ko'rsatiladigan ma'lumotlar» bilan tartibga solinadi.

Korxonalar belgilangan talablarga mos ekanligiga va subsidiya olinishiga yetarlicha ishonch bo'lmaganicha davlat yordami tan olinmaydi.

Qaytarmaslik asosida muayyan shartlar bilan berilayotgan davlat ssudasiga xo'jalik subyekti ana shu shartlarni bajarishiga yetarlicha kafolat mavjud bo'lgan taqdirda davlat subsidiyasi deb qaraladi.

Grant ajratilgan hollarda tegishli grant ajratuvchi tashkilot va fondlar tomonidan korxonaga xabarnoma yuboriladi. Ushbu xabarnomada ko'rsatilgan summaga korxonalar quyidagicha provodka beradi:

Debet 4890-«Boshqa debitorlarning qarzlari»,
Kredit 8810-«Grantlar».

Chet el valutalarida olingan grantlar summasi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan xo‘jalik muomalalarini sodir bo‘lish kuniga belgilangan kurs bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi milliy valutasiga aylantiriladi.

A‘zolik badallari – notijorat tashkilotlar tomonidan ustav faoliyatining ta‘minoti va uni amalga oshirish uchun olingan, belgilangan maqsadga ko‘ra va (yoki) tekin kelib tushgan mablag‘lar hisoblanadi.

A‘zolik badallari sifatida kelib tushadigan maqsadli moliyalashtirish mablag‘lari qonunchilikda belgilangan tartibda ro‘yxatga olingan ta‘sis hujjatlarida (ustavda) ko‘zda tutilgan maqsadlarga ishlatiladi.

8830-«A‘zolik badallari» schyotida ta‘sis hujjatlari bilan belgilangan jamiyat a‘zolarining a‘zolik badallari summasi aks ettiriladi.

A‘zolik badallarining tushumi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet Pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar,
Kredit 8830-«A‘zolik badallari».

8840-«Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari» schyotida maqsadli vazifalarni bajarish uchun soliq to‘lashdan ozod qilish natijasida bo‘shagan summalar aks ettiriladi. Soliq imtiyozlarining buxgalteriya hisobi «Yuridik shaxslarga soliqlar, bojxona va majburiy to‘lovlarni budjetga to‘lash bo‘yicha berilgan imtiyozlarni rasmiylashtirish va buxgalterlik hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risida»gi Nizom¹ bilan tartibga solinadi. Qabul qilingan nizom mulkchilik shaklidan, faoliyat turidan, idoraviy mansubligidan qat‘i nazar, O‘zbekiston Respublikasi hududidagi barcha birlashmalar, korxonalar, tashkilotlar, muassasalarga tatbiq etiladi.

Maqsadli ishlatish sharti bilan beriladigan imtiyozlar hisobi 8840-«Maqsadli ishlatiladigan soliq imtiyozlari» schyotida, berilgan soliqlar va bojxona imtiyozlarining turlari bo‘yicha yuritiladi. Bunda maqsadli soliq imtiyozlarini batafsil hisobga olish uchun

¹ O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2005-yil 2-aprelda 1453-son bilan ro‘yxatga olingan.

korxonalar ishchi schyotlar rejasining tegishli schyotlar guruhiga qo‘shimcha schyotlar kiritilishi lozim.

Soliqlar va bojxona imtiyozlari ikki turga bo‘linadi:

– korxonalariga bo‘shayotgan mablag‘larni maqsadli foydalanish sharti bilan berilgan imtiyozlar;

– korxonaga bo‘shayotgan mablag‘larni maqsadli ishlatishning biror-bir shartisiz qo‘llash huquqiga ega bo‘lgan imtiyozlar.

Imtiyozni qo‘llash tartibi tasdiqlangan «Mahalliyashtirish Dasturi loyihalari amalga oshirilayotgan korxonalar tomonidan soliq va bojxona imtiyozlarini qo‘llash tartibi to‘g‘risida»gi Nizom¹ bilan tartibga solinadi.

Bo‘shaydigan mablag‘larni maqsadli vazifalarni bajarishga yo‘naltirish sharti bilan soliq imtiyozlari berilganida soliqlar umum-belgilangan tartibda qonun hujjatlariga muvofiq hisoblab yoziladi. Biroq, ular budjetga o‘tkazilmaydi, bo‘shagan mablag‘larni esa maqsadli vazifalarni bajarishga (sizning holatda – mehmonxonani rekonstruksiya qilishga olingan kreditni uzishga) yo‘naltirish kerak.

Bo‘shaydigan mablag‘larni maqsadli vazifalarni bajarishga yo‘naltirish sharti bilan soliq imtiyozlarining buxgalteriya hisobi 8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» hisobvarag‘ida berilgan imtiyozlarning turlari bo‘yicha yuritiladi.

Soliq imtiyozlari hisoblab yozilayotganda, batafsil hisobga olish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlar hisobvaraqlarining ish rejasida soliqning har bir turiga (va unga doir bo‘nak to‘lovlari)ga alohida schyotlar ochiladi.

9.5. Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlari hisobi

8910-«Kelgusi xarajatlari va to‘lovlar rezervlari» hisobvarag‘i bir maromda xarajat va to‘lovlarni ishlab chiqarish yoki muomala xarajatlariga kiritish yo‘li bilan belgilangan tartibda rezerv qilingan summalar holati va harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni jamlash uchun qo‘llaniladi.

¹ O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 17.05.2012-yilda 2365-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan.

Xususan, ushbu schyotda asosiy vositalarni ta'mirlash bo'yicha kelgusi xarajatlar summasini aks ettirish mumkin. Rezervning hosil bo'lishi:

Debet 2010, 2110, 2310, 2510,

Kredit 8910-«Kelgusi xarajatlari va to'lovlar rezervlari».

Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq bunday rezervni tashkil qilish tavsiya qilinmaydi, chunki korxonani tashkil etishda o'z hisobotida amalga oshirilmagan xarajatlarni aks ettiradi va foydani kamaytiradi.

Tijorat korxonalari, agar hisob sig'atida bu aks ettirilgan bo'lsa, faqat sof foyda hisobiga rezerv tashkil etishlari mumkin. Ishlab chiqarish ehtiqlari uchun rezervdan foydalanishda soliq solinadigan baza mazkur xarajatlar summasiga kamaytiriladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga rezerv tashkil etish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda, asosan mavsumiy ishlaydigan korxonalar uchun ruxsat etiladi.

Korxonalarda tashkil etilgan ushbu rezervlardan asosiy vositalar ta'mir qilinag'tganda va boshqa maqsadlarda foydalanilishi mumkin.

Ilgari tashkil etilgan rezerv hisobidan asosiy vositani kapital ta'mir qilish uchun materiallar sarflansa, quyidagicha provodka beriladi:

Debet 8910-«Kelgusi xarajatlari va to'lovlar rezervi»,

Kredit 1010-«Xomashyo va materiallar».

Ilgari rezerv qilingan summalar bo'yicha hisob-kitob schyotidan xarajatlar to'lansa, quyidagicha yozuv qilinadi:

Debet 8910-«Kelgusi xarajatlari va to'lovlar rezervi»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Zaxira kapitali tarkibiga nimalar kiradi?
2. Grantlar, subsidiyalarni hisobga olish nimalardan iborat?
3. Xususiy kapitalning tarkibiy qismlarini ko'rsating?
4. Aktivlarni qayta baholash qanday amalga oshiriladi?

5. Olingan grant mablag‘larining hisobi qanday tashkil eiladi?
6. Ustav kapitali deb nimaga aytiladi?
7. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari nimalarda o‘z ifodasini topadi?
8. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi qanday tashkil etiladi?
9. Qo‘shilgan kapital tarkibiga nimalar kiradi?
10. Korxonada rezerv kapitalini tashkil etishning qanday afzalliklari mavjud?

10-BOB. MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI

10.1. Moliyaviy natijalar hisobining maqsadi hamda vazifalari

Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish va boshqa faoliyatlarning natijasi sifatida foyda olish asosiy maqsad hisoblanadi. Foyda olishga intilish tovar ishlab chiqaruvchilarni mahsulot ishlab chiqarish hajmlarini oshirishga, ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni kamaytirishga undaydi. Foyda olishni ko'paytirish jamiyat manfaatiga ham mos keladi.

O'zbekiston Respublikasi «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos»ga ko'ra moliyaviy natijalar – subyektning foyda yoki zarar shaklida ifodalangan faoliyatining pirovard iqtisodiy yakunidir, yoki boshqacha qilib aytganda, moliyaviy natijalar – bu xo'jalik subyektining ma'lum hisobot davrida tadbirkorlik faoliyati jarayonida o'ziga qarashli mablag'ning oshishi yoki kamayishidir¹. Bunday faoliyat natijasi hisobot davridagi barcha foydalar va zararlarni hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

Yuqoridagi ta'rifdan ko'rinib turibdiki, moliyaviy natijalarni aniqlash uchun ma'lum bir davrdagi olingan daromadlar bilan qilingan xarajatlarni taqqoslash, ya'ni olingan daromadlardan qilingan xarajatlarni ayirish lozim.

Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natijada olingan daromad qilingan xarajat summadan yuqori bo'ladi va uni foyda sifatida tan olinadi. Moliyaviy natijada

¹ Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asos (O'zRAV tomoni ro'yxatga olingan. №17-07/86. 26.07.1998.).

qilingan xarajat olingan daromad summasidan ortib ketsa, u zarar hisoblanadi.

Xo'jalik subyekting olgan foydasi qancha ko'p bo'lsa, mulk egasi har bir xodimni shuncha ko'p rag'batlantirishga, uni har tomonlama kengaytirishga, takror ishlab chiqarish fondlari mablag'ini ko'paytirishga imkoniyati tug'iladi. Bundan jamiyat ham manfaatdor, zero xo'jalikining olgan foydasi qancha ko'p bo'lsa, foydadan davlat budjetiga to'lanadigan soliq ham shuncha ko'p bo'ladi.

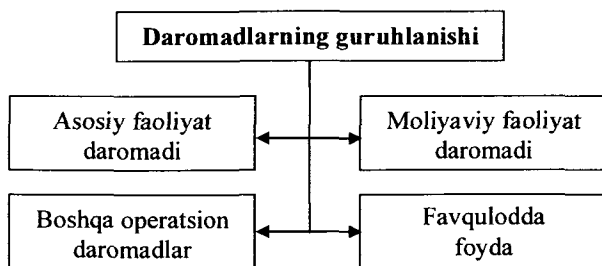
Bizning fikrimizcha, foyda qilingan mehnatning xarakteridan qat'i nazar, ishlab chiqarish yoki savdo sohasida yoxud unda band bo'lgan xodimlar mehnati natijasida yaratiladi.

Foydaning mohiyati xususida gap ketganda uning turlarini ham yodda tutmoq kerak. Bular tarkibiga tovarlarni sotishdan tushgan yalpi foyda, asosiy savdo faoliyati foydasi, umumxo'jalik foydasi, tasodifiy foyda, soliq to'lagunga qadar foyda, sof foyda, taqsimlanmagan foyda kabilarni kiritish mumkin. Ana shu foydaning turlari asosida qanday qilib jamiyat, mehnat jamoasi va har bir xodimning iqtisodiy manfaatlarining mushtarakligini ta'minlash muommosi ham ko'ndalang turibdi. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida foydani taqsimlashda iqtisodiy jihatdan asoslangan tartibni qo'llash avvalambor uning bajaradigan funksiyalarini chuqur va har tomonlama bilishga bog'liq.

Foyda ko'rsatkichining xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini baholovchi sintetik ko'rsatkichi funksiyasi xususida quyidagilarni aytish mumkin. Masalan, xo'jalik subyektlari ixtiyorida qolgan sof foyda tarkibida mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bevosita va bilvosita xarajatlar, asosiy faoliyatning boshqa daromadlari hamda xarajatlari, moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va xarajatlar qoldig'i, tasodifiy foyda hamda zararlar qoldig'i o'z aksini topadi. Shu bois, ikki avtonom tushuncha bo'lmish daromad bilan foydani bir-biriga o'xshatish mumkin emas. Daromad ancha kengroq iqtisodiy kategoriya hisoblanib, u tovar aylanmasi qiymatiga yaqin turadi.

Fikrimizcha, «Mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tarkibi to‘g‘risida»gi Nizom¹ asosida foydaning har bir turi bajaradigan funksiyasini ko‘rsatish kerak. Masalan, mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni sotishdan tushgan yalpi daromadning bajaradigan funksiyasi orqali mahsulotlarning shartnoma bahosiga nisbatan qo‘yiladigan ustama baho darajasini o‘zgarishini nazorat qilishimiz mumkin. Fermerlarning asosiy faoliyatdan olgan foydasi (operatsion foyda), bajaradigan funksiyasi orqali mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan tushgan foyda miqdorini, davr xarajatlarning, boshqa operatsion daromadlar va xarajatlarning o‘zgarishini nazorat qilish imkoni tug‘iladi. Fermer xo‘jaliklarning umumxo‘jalik faoliyatidan ko‘rilgan foydasi funksiyasi orqali moliyaviy faoliyatdan yuzaga keladigan foyda (zarar) o‘zgarishi ustidan nazorat o‘rnatishimiz mumkin.

Shunday qilib, foyda olish har qanday iqtisodiy formatsiyaning pirovard natijasi ekan. Shu bois, har bir xodimning foyda olishga bo‘lgan manfaatdorligi obyektiv zaruriyat hisoblanadi. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida foydaning ijtimoiy-iqtisodiy mohiyati, shakllanishi va taqsimlanishi xususida o‘z yechimini kutayotgan muommolar talaygina ekan.



10.1-rasm. Faoliyat turlaridan olinadigan daromadlarning guruhlanishi

¹ «Mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida»gi Nizom. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan (qo‘shimcha va o‘zgartishlar kiritilgan).

Agar korxonaga o'z faoliyatini zarar bilan yakunlasa moliyaviy holati yomonlashib, korxonaga inqirozga yuz tutishi mumkin.

Zarar – bu xarajatlarning daromadlarga nisbatan o'sishi¹. Zarar – bu xarajatlarning daromadlar oshishidir, natijada kapitalning kamayishi vujudga keladi. Demak, zararning oldini olish uchun xarajatlarning daromadlar oshishiga yo'l qo'ymaslik kerak. Asosiy faoliyat daromadi asosan mahsulot (ish, xizmat) sotishdan tushgan tushum va operatsion daromadlardan tashkil topadi.

Asosiy faoliyat daromadining keyingi tarkibiy qismi – bu asosiy faoliyatning boshqa (operatsion) daromadlaridir. Bunga asosiy vositalar va boshqa mol-mulkni sotishdan tushgan daromad, undirilgan yoki qarzdorlar tomonidan e'tirof etilgan har xil jarimalar va vaqtida to'lanmagan qarzlilar, hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillar foydasi, da'vo bildirish muddati o'tgan kreditorlik qarzlilarini hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar va xolisona moliyaviy yordamlar kabi moddalar kiradi.

Operatsion faoliyatdan olingan daromadlar – bu daromadlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlilar va xarajatlarni kamaytiradigan daromadlar, imtiyozlar va chegirmalar hisobidan olinadigan barcha daromadlarni o'z ichiga oladi².

Asosiy faoliyat daromadi korxonaga yalpi daromadining salmoqli ulushini tashkil etishi, uning muhim ko'rsatkich sifatida xo'jaligining kelgusi rivojlanish istiqbollarini belgilab beradi. Moliyaviy faoliyat daromadi tarkibini quyidagicha ko'rsatish mumkin: dividendlar va boshqa korxonani tashkil etishda ulushli qatnashishdan olingan daromadlar, qimmatli qog'ozlar hamda qarz mablag'lari bo'yicha olingan daromadlar, valuta va valuta muomalalari bo'yicha daromadlar, mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar, qimmatli qog'ozlarga yo'naltirilgan hamda boshqa moliyaviy mablag'larni qayta baholashdan olingan daro-

¹ Financial and manageri accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve. Janathan, 1102 p.

² Financial and manageri accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve. Janathan, 1103 p.

madlar, olingan royalti, moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari.

Daromadlarning bunday guruhlanishi, xo'jalik subyektining turli xil faoliyatidan olingan daromadlarini hisobotda alohida ko'rsatish zarurati bilan izohlanadi. Bu korxonada faoliyati bilan qiziquvchi tomonlar uchun zarur ma'lumotlarni shakllantirish imkonini beradi.

Favqulodda daromad (zarar) – xo'jalik subyektining odatdagi faoliyatidan aniq farq qiladigan, ya'ni tez-tez yoki muntazam sodir bo'lmaydigan voqealar yoki bitimlar natijasida yuz bergan daromadlar yoki xarajatlar¹.

Korxonada faoliyatining sof moliyaviy natijasini aniqlash uchun hisobot davrida qilingan barcha sarf va xarajatlar to'g'ri taqsimlanishi lozim.

Barcha xarajatlar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulotlar tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga hamda tannarxga kiritilmaydigan, ammo davr xarajatlariga kiritiladigan xarajatlarga bo'linishi zarur.

Davr xarajatlari, soliq to'laguncha bo'lgan foydani hisoblashda inobatga olinadi. Bundan tashqari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda moliyaviy faoliyat va favqulodda holat bo'yicha xarajatlari ham alohida ko'rsatiladi.

Xo'jalik umumiy faoliyati – xo'jalikning har qanday tadbirkorlik faoliyati bo'lib, uning oddiy faoliyati, shuningdek, xo'jalikning kelgusidagi taraqqiyotga, xo'jalik yurituvchi subyekt iqtisodiy foydalarni mustahkamlash va o'stirishga qaratilgan faoliyatidan iborat².

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati shundan iboratki, u korxonada faoliyati to'g'risidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni shakllantirish bilan birgalikda uning samaradorligi va moliyaviy barqarorligini tavsiflash uchun zarur ma'lumotlarini ham o'zida

¹ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 25.08.1998-yilda tasdiqlangan 3-son BHMS «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot», 5-bandi.

² O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 25.08.1998-yilda tasdiqlangan 3-son BHMS «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot», 5-bandi.

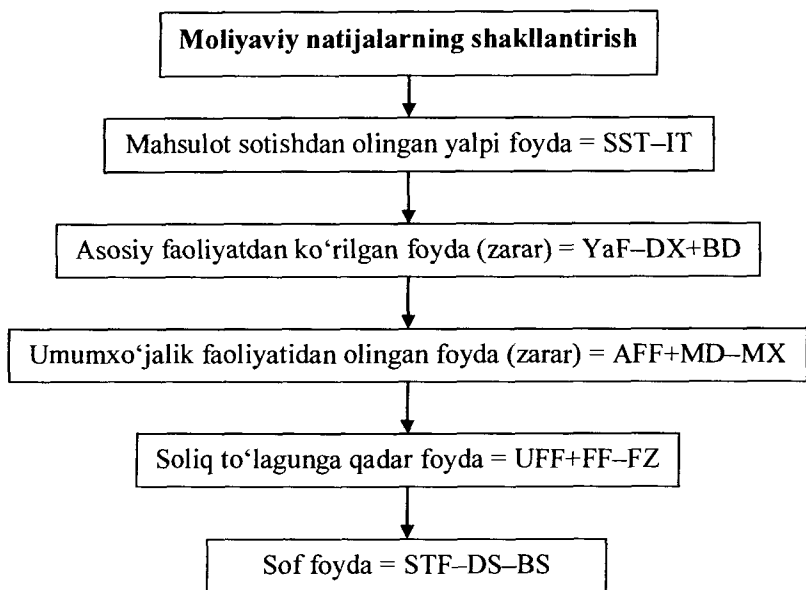
aks ettiradi. Moliyaviy natijalarni aniqlash va ular to'g'risidagi ma'lumotlar berish moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilar uchun o'ta ahamiyatlidir. Shuning uchun ham har qanday tuzumda faoliyat yuritayotgan xo'jalik subyektlar o'z faoliyatlarining moliyaviy natijalarini aniqlaydilar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning moddalarini hamda barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunda bayon qilingan umumiy qoidalarga muvofiq ravishda hisobotni tuzish va taqdim etishlari uchun bu moliyaviy natijalarni tasnif etishni bayon qilish uchun «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» nomli 3-son buxgalteriya hisobi milliy standarti qabul qilingan. Bu esa turli davrlarga doir hisobot ma'lumotlarini boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarning shunga o'xshash hisoblari bilan qiyoslashni ta'minlaydi.

Moliyaviy ko'rsatkichlar faoliyatning daromadlari va xarajatlarini operatsion hamda operatsion bo'lmagan faoliyat orqali qanday amalga oshirishi haqida qisqacha ma'lumot beradi. Bundan tashqari, ma'lum bir hisobot davri mobaynida yuzaga kelgan aniq foyda yoki zarar, odatda moliyaviy chorak yoki yil davomida ko'rsatadi.

Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida mamalakat rivojlanishining asosi, korxonalar faoliyati samaradorligi ko'rsatkichi – foyda hisoblanadi. Foyda xo'jalik subyektining yashovchanligi manbayidir.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 15-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ish, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning rasmdagi ko'rsatkichlari bilan tasniflanadi.



10.2-rasm. **Moliyaviy natijalarning shakllanishi**

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko'rsatkichlari bilan tavsiflanadi:

– mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi:

$$YaF = SST - IT,$$

bunda,

YaF – yalpi foyda;

SST – sotishdan olingan sof tushum;

IT – sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

– asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda – bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut va plus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki minus boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$AFF = YaF - DX + BD - BZ,$$

bunda: AFF – asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX – davr xarajatlari;
BD – asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;
BZ – asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa zararlar;
– xo‘jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zarar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plus moliyaviy faoliyatdan ko‘rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

$$UF = AFF + MD - MX,$$

bunda: UF – umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda;

MD – moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX – moliyaviy faoliyat xarajatlari;

– soliq to‘langungacha olingan foyda, u umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulodda (ko‘zda tutilmagan) vaziyatlardan ko‘rilgan foyda va minus zarar sifatida aniqlanadi:

$$STF = UF + FP - FZ,$$

bunda: STF – soliq to‘langungacha olingan foyda;

FP – favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

FZ – favqulodda vaziyatlardan ko‘rilgan zarar;

– yilning sof foydasi, u soliq to‘langandan keyin xo‘jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladi, o‘zida foydadan to‘lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to‘lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to‘langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$SF = STF - DS - BS,$$

bunda: SF – sof foyda;

DS – foydadan to‘lanadigan soliq;

BS – boshqa soliqlar va to‘lovlar.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi 21-son BHMS «Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnoma»ning 5-qism 9-bo‘limida keltirilgan schyotlarda hisobga olinadi¹.

¹ O‘zR Moliya vazirligi tomonidan 09.09.2002-yildagi 103-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasining 21-sonli BHMS «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnoma».

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi hisobi quyidagi schyotlarda yoritiladi:

9000-Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9100-Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar;

9200-Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar;

9300-Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9400-Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9500-Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9600-Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar;

9700-Favquloddagi foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar;

9800-Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar;

9900-Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar.

Moliyaviy natijalarni shakllantirish uchun alohida daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar va alohida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar ishlatiladi. Mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni sotishdagi qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz hamda boshqa to'lovlar olinadigan schyotlar yoki pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debetida va budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarning (6400) kreditida aks ettiriladi.

9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030-«Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarining kreditida xo'jalik subyektining asosiy faoliyati (tayyor mahsulotlar, tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)dan daromadlar olinadigan schyotlar va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi, biroq oldingi hisobot davrlarida olingan, ammo joriy hisobot davriga tegishli bo'lgan daro-

mad summalari 6230-«Boshqa kechiktirilgan daromadlar» schyoti bilan bogʻlangan holda aks ettiriladi. Hisobot davrining oxirida ushbu schyotlar yakuniy moliyaviy natijalarga olib boriladi.

9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyoti hisobot yilida korxonada faoliyati yakuniy moliyaviy natijasining shakllanishi toʻgʻrisidagi axborotlarni umumlashtirish uchun moʻljallangan. 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debetida xoʻjalik subyekting xarajat (zarar)lar, kreditida esa foydalar aks ettiriladi. Har bir hisobot davri oxirida 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debeti va krediti boʻyicha aylanmalar yigʻiladi va hisobot davrining yakuniy moliyaviy natijasini ifodalovchi ushbu schyot boʻyicha umumiy qoldiq hisoblab chiqariladi.

Hisobot davrining tugashi bilan yillik moliyaviy hisobot tuzishda 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyoti bilan bogʻlangan holda yopiladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, moliyaviy natijalarni buxgalteriya hisobida hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

► moliyaviy natijalarning shakllanishi toʻgʻri ekanligini oʻrganish;

► olingan foyda miqdorini har oyda hamda yil boshidan oʻz vaqtida va toʻgʻri hisob-kitob qilish;

► moliyaviy natijalarni oldindan bashorat qilgan holda zarar koʻrmaslik yoʻllarini ishlab chiqish;

► moliyaviy natijalar bilan bogʻliq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi schyotlarida hamda tegishli registrlarda toʻgʻri aks ettirish.

10.2. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi

Mahsulot (ish xizmatlar)ni sotishdan olingan yalpi foyda korxonada yaratilgan foydani ifodalaydi. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foydani topish uchun mahsulotni sotishdan tushgan sof tushumlardan shu sotilgan mahsulot tannarxini chegirib tashlash

kerak, o'z navbatida, mahsulot sotishdan tushgan sof tushumni topish uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan keyin kelgan tushumdan qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, qaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi.

Demak, mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda mahsulot sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot tannarxi orasidagi farqqa teng. Bu farq ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy farq foyda sifatida, salbiy farq esa zarar sifatida e'tirof etiladi.

Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni hisobga olish uchun quyidagi schyotlar ochilgan:

9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad»;

9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad»;

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

9040-«Sotilgan tovarlarning qaytishi»;

9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» schyotlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyatidan (mahsulot sotish, ish bajarish, xizmat ko'rsatish) olingan daromadlar aks ettiriladi va 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar» hamda pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti bilan o'zaro korrespondensiyada bo'ladi.

9040-«Sotilgan tovarlarning qaytishi» va 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlari kontrpassiv schyot bo'lib, 9010, 9020, 9030-schyotlar summasini korrrektirovka qilib turadi. 9040-schyotning debet oboroti mahsulot sotishdan tushgan tushum summasidan chiqarib tashlanadi.

Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 9040-«Sotilgan mahsulotning qaytishi»,

Kredit pul mablag'lari schyotlari.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga qizil storno yozuvi orqali quyidagicha provodka beriladi:

Debet 9110, 9120, 9130;

Kredit 2810, 2910, 2920.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlar bo'yicha hisoblangan QQS summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlار»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Hisobot davri oxirida 9040-schyotning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»,

Kredit 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi».

9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotida tayyor mahsulot hamda tovarlar qiymatidan xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar hisobga olinadi. Xaridor va buyurtmachilarga chegirmalar berilganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar»,

Kredit 4010, 4110-schyotlar.

Hisobot davri oxirida 9050-schyotning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»,

Kredit 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9110-«Sotilgan mahsulot tannarxi»,

9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi»,

9130-«Sotilgan ish va xizmatlar tannarxi»,

9140-«Davriy hisobda TMZlarni xarid qilish va sotish»,

9150-«Davriy hisobda TMZlar bahosiga tuzatishlar».

Ushbu schyotlarning debeti ko'payishni, krediti kamayishni

ko'rsatadi. 9110, 9120, 9130-schyotlar tranzit bo'lib, hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi 9110, 9120, 9130-schyotlarning debeti va 2011-«Asosiy ishlab chiqarish», 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot», 2910-«Ombordagi tovarlar» schyotlarining krediti bilan o'zaro korrespondensiyada aks ettiriladi.

Oy oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli schyotlarga o'tkaziladi.

Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

Debet 2810, 2820-tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga;

Debet 9110, 9130-sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarga tegishli farq summasiga;

Kredit 2011, 2310.

Agar ushbu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi provodkalar beriladi. Agarda tejalgan summani ko'rsatsa, ushbu provodkalar qizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga yetkazib quyiladi.

4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarag'i aktiv bo'lib, uning savdosi xaridor va buyurtmachilarning korxonadan sotilgan mahsulot (ish, xizmat)lar bo'yicha qarzini ko'rsatadi, debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish hamda ko'rsatilgan xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa, hisobot oyida xaridorlar tomonidan to'langan summani ko'rsatadi.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish hamda xizmatlarning tarkibiy tuzilishi va ularning har birining umumiy sotilish summasidagi hissasi, har qaysining foydalilik darajasi va boshqa ma'lumotlar aks ettirilishi lozim.

Sotish muomalalarini aks ettirish

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Mahsulotlar xaridorlarga jo'natilganida jo'natilgan tovar qiymatiga	4010	9010
2	Tayyor mahsulotning sotilishida sotish bahosining aks ettirilishi	4010	6410, 9010
3	Xaridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulotlarga QQS va aksiz solig'i hisoblanganida	4010	6410
4	QQS summasi budjetga o'tkazib berilganida	6410	5110
5	Sotilgan tovarlarning qaytishi	9040	4010
6	Sotilgan tovarlar yoki mahsulotning tannarxiga	9110	2810
7	Hisobot davri oxirida 9040-schyotning yopilishi	9010	9040

Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16-qaydnomaning 2-bo'limida yuritiladi. Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning hisobvaqralari bo'yicha sintetik hisob 11-jurnal-orderida yuritiladi. Bu jurnal-order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 4010-schyotlarining kredit oboroti hamda 9010, 9020, 9030-schyotlarining analitik ma'lumotlarini yozish uchun mo'ljallangan. 11-jurnal-order 15- va 16-vedomostlarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-schyotlarning debet oborotlaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»,

Kredit 9110, 9120, 9130-schyotlar.

10.3. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi

Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

– undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalalar, vaqtida to'lanmagan qarzlar va xo'jalik shartnomalari

shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek, yetkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar;

– hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda;

– ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huzuridagi oshxonalaridan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi kirim qilingan boshqa daromadlar;

– xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy fondlarini va boshqa mol-mulkini sotishdan olingan daromadlar;

– da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar;

– tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash;

– davlat subsidiyalaridan daromadlar;

– xolisona moliyaviy yordam;

– boshqa muomala daromatlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9310-«Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda»;

9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda»;

9330-«Undirilgan jarima, penya va ustamalar»;

9340-«O'tgan yillar foydalari»;

9350-«Operativ ijaradan daromadlar»;

9360-«Kreditor va deponentk qarzlarini hisobdan chiqarishdan daromadlar»;

9370-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromatlari»;

9380-«Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam»;

9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

Ushbu schyotlar tranzit hisoblanadi. Yuqoridagi schyotlarning kredit oboroti foyda (daromad)ning ko'payishini, debet oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

10.4. Davr xarajatlari hisobi

Davr xarajatlari deganda bevosita ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlar va sarflar tushuniladi: boshqaruv xarajatlari, mahsulotni sotish xarajatlari va umumxo'jalik ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Davr xarajatlari – bu korxonada xarajatlarini hisobga olish tizimida yangi ko'rsatkichdir. Davr xarajatlari tarkibiga xo'jalik subyekting ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar kiradi.

Davr xarajatlari bu – bevosita ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan xarajat va sarflaridir. Ushbu xarajatlar tarkibiga boshqaruv xarajatlari, mahsulotni sotish xarajatlari va umumxo'jalik ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar kiritiladi.

Davr xarajatlari tarkibiga korxonada ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog'liq xarajatlar, shuningdek, umumxo'jalik xarajatlari, jumladan, ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo'yicha xarajatlar ham kiradi. Bu xarajatlar korxonada asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lmaganligi, lekin ma'lum bir jarayonlarni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lganligi uchun ular operatsion xarajatlar, umumiy va ma'muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish hamda sotish hajmiga bog'liq bo'lmagan va, aksincha, vaqt bilan, xo'jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog'liq bo'lgani sababli ular davr xarajatlari deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma'muriy xarajatlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlar davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Hisobvaraqlar rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9410-«Sotish xarajatlari»,

9420-«Ma'muriy xarajatlar»,

9430-«Boshqa operatsion xarajatlar».

Sotish xarajatlari «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab

chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizomga asosan quyidagilar kiradi:

– temir yo'l, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to'langan jarimalar;

– savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarining xarajatlari;

– mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog'liq mehnatga haq to'lash xarajatlari (ma'muriy-boshqaruv xodimlaridan tashqari);

– ularning ijtimoiy sug'urta ajratmalari;

– savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni ijaraga olish, saqlash va tuzatish xarajatlari;

– asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;

– sanitariya kiyim-boshi, oshxona dasturxon va sochiqlari, oshxona idish-tovog'i va anjomlarining eskirishi;

– gaz, yog'qilg'i, elektr energiyasi xarajatlari;

– tovarlarni saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari;

– savdo reklamasi xarajatlari;

– tashish, saqlash va sotish chog'ida tovarlarning norma doirasida hamda undan ortiqcha yo'qotilishi;

– o'rash-joylash materiallari xarajatlari;

– mol-mulkni majburiy sug'urta qilish xarajatlari;

– mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi xarajatlari;

– ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o'rnatish va saqlash, tuynuklar, o'yiqlar hamda boshqalarning atrofini o'rash bo'yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlari;

– umumiy ovqatlanish va savdo xodimlari tibbiy ko'rikdan o'tkazilganligi uchun tibbiyot muassasalariga haq to'lash;

– kassa xo'jaligini va tushum inkassatsiyasini yuritish chiqimlari;

– umumiy ovqatlanish korxonalarida qog'oz salfetkalar, qog'oz dasturxonlar, qog'oz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;

– sotish bozorlarini o‘rganish bo‘yicha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar).

Yuqorida keltirilgan xarajatlar 9410-«Sotish bo‘yicha xarajatlar» schyotida hisobga olinadi. Ushbu schyot tranzit hisobvaraqa bo‘lib, qaysi davr bo‘lmasin uning oy boshida qoldiq summasi bo‘lmaydi. Hisobvaraqaqning debet tomonida tovarlarni sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar ko‘rsatilsa, kredit tomonida ushbu xarajatlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bu summa foydaning kamayishiga olib keladi, ya‘ni foyda hisobidan qoplanadi.

9410-«Sotish bo‘yicha xarajatlar» schyotining analitik hisobi 15-sonli qaydnomada xarajatlarning debet va kredit oboroti ko‘rsatiladi. Debet oborotining jami summasi №1, 2, 7, 10/1-jurnal-orderlarda aks ettirilsa, kredit bo‘yicha oborot summalari esa №11-jurnal-orderida aks ettiriladi.

Ma‘muriy xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1. Boshqaruv xodimlariga tegishli bo‘lgan mehnatga haq to‘lash xarajatlari.

2. Boshqaruv xodimlariga tegishli bo‘lgan ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar.

3. Xizmat yengil avtotransportiga va xizmat mikroavtobusini saqlash, yollash hamda ijaraga olish xarajatlari.

4. Xo‘jalik yurituvchi subyekti va uning tarkibiy bo‘linmalarini tashkil etish va ularni boshqarish xarajatlari.

5. Boshqaruvning texnik vositalari, aloqa uzellari, signalizatsiya vositalari, hisoblash markazlarini va ishlab chiqarishga tegishli bo‘lmagan boshqaruvning boshqa texnik vositalarini saqlash hamda ularga xizmat ko‘rsatish xarajatlari.

6. Telekommunikatsiyalar xizmatlari, shu jumladan: mahalliy tarmoqlar abonent raqamidan foydalanganlik uchun to‘lov; kanallarni ijaraga berish; ko‘chma yo‘ldosh va peyjing aloqa; radiochastota spektridan foydalanish; ma‘lumotlarni uzatish tarmoqlari, shu jumladan, Internet uchun haq to‘lash.

7. Shaharlararo va xalqaro telefon so‘zlashuvlari uchun haq to‘lash.

8. Ma'muriy-boshqaruv ehtiyojlari uchun binolar va xonalar ijarasi uchun haq to'lash.

9. Ma'muriy ahamiyatga ega bo'lgan asosiy vositalarni saqlash va ularni tuzatish, shuningdek, eskirish (amortizatsiya) xarajatlari.

10. Yuqori tashkilotlar va yuridik shaxslar birlashmalari: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, konsernlar hamda boshqalar xarajatlariga ajratmalar.

11. Xodimlarni va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan mol-mulkni majburiy hamda ixtiyoriy sug'urta qilish xarajatlari.

12. Boshqaruv xodimlarini xizmat safarlariga yuborish bo'yicha xarajatlar.

13. Vakillik xarajatlari.

14. Umumiy ovqatlanish korxonalari va boshqalarga binolarni tekin berish hamda kommunal xizmatlar qiymatiga haq to'lash xarajatlari.

15. Bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lmagan, tabiatni muhofaza qilish ahamiyatiga ega bo'lgan jamg'armalarni saqlash va ulardan foydalanish bilan bog'liq joriy xarajatlar, tabiiy atrof-muhitni ifloslantirganlik hamda chiqindilarni joylashtirganlik uchun kompensatsiya to'lovlari.

16. Xizmatlar qiymatini to'lash hamda investitsiya aktivlarining ishonchli boshqaruvchilari, davlatning ishonchli vakillari va ishonchli boshqaruvchilarning mukofotlari bo'yicha xarajatlar.

17. Ma'muriy maqsadlar uchun foydalaniladigan inventarlar va xo'jalik anjomlari qiymatini hisobdan chiqarish bo'yicha xarajatlar hamda ularni belgilangan maqsadda foydalanish uchun yaroqli holatda saqlash bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Boshqa operatsiya xarajatlariga quyidagilar kiradi:

1. Kadrlar tayyorlash va ularni qayta tayyorlash xarajatlari, yangi tashkil etilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektda ishlash uchun kadrlar tayyorlash va qayta tayyorlash bundan mustasno.

2. Loyiha va qurilish-montaj ishlarida chala ishlarni bartaraf etish xarajatlarini qoplash, shuningdek, obyekt qoshidagi omborgacha transportda tashish chog'idagi shikastlanishlar va buzilish-

lar, korroziyaga qarshi himoya nuqsonlari tufayli kelib chiqqan taftish xarajatlari (asbob-uskunalarni qismlarga ajratish) hamda shunga o'xshash boshqa xarajatlar yetkazib berish va ishlarni bajarish shartlarini buzgan yuridik shaxslar hisobiga mazkur xarajatlar chala ishlar, shikastlanish yoki zarar ko'rish uchun javobgar bo'lgan yetkazib beruvchi, yoki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar hisobiga undirilishi mumkin bo'lmagan darajada amalga oshiriladi.

3. Maslahat va axborot xizmatlariga haq to'lash.

4. Auditorlik xizmatlariga haq to'lash, o'tkaziladigan auditorlik xizmatlariga haq to'lash.

5. O'zining xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo'jaliklarni saqlashdan ko'rilgan zararlar.

6. Salomatlikni muhofaza qilish va xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan dam olishlarni tashkil etish tadbirlari.

7. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan ishlar (xizmatlar)ni (shahar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xo'jaligiga yordam berish hamda boshqa xil ishlarni) bajarish xarajatlari.

8. Kompensatsiya va rag'batlantirish tusidagi to'lovlar:

8.1. O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlariga ko'ra kompensatsiya to'lovlari.

8.2. Bir marta beriladigan mukofotlar, yil davomidagi ish yakunlari bo'yicha rag'batlantirishlar, uzoq muddat ishlaganlik uchun rag'batlantirish va to'lovlar, shu jumladan, xo'jalik yurituvchi subyektning o'z qaroriga ko'ra natura bilan to'lovlar, shuningdek, yagona ijtimoiy to'lov summasi, ular bo'yicha hisoblangan haq.

8.3. Qonun hujjatlariga yoki xo'jalik yurituvchi subyektning o'zining qaroriga muvofiq majburiy progul vaqti, yoki past haq to'lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to'lash.

8.4. Vaqtincha mehnat layoqatini yo'qotgan taqdirda qonun hujjatlari bilan belgilangan, haqiqiy ish haqi miqdorigacha qo'shimcha haq.

8.5. Asosiy ish joyi bo'yicha ishchilarga, xo'jalik yurituvchi subyekt ishchi va mutaxassislariga ular ishdan ajragan holda malaka oshirish va kadrlarni qayta tayyorlash tizimida o'qigan vaqtda ish haqi to'lash.

8.6. Ikki va undan ko'p bolalari yoki o'n olti yoshgacha nogiron bolasi bo'lgan ayollarga qonunchilikka muvofiq qo'shimcha mehnat ta'tili haqini to'lash.

8.7. Xodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa narsalarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish.

8.8. Xodimlarning (ovqatlanishi, yo'l kirasi, davolanish va dam olishga, ekskursiya hamda sayohatlarga yo'llanmalari, sport seksiyalarida, to'garaklarda, klublardagi mashg'ulotlari, madaniy-ko'ngilochar va jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga qatnashishi, xodimlarning shaxsiy obunasi va iste'moli hamda boshqa shunga o'xshash to'lovlari) xarajatlarini qoplash.

9. Ish haqini hisoblashda hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlar:

9.1. Qonunchilikka muvofiq bolani ikki yoshga to'lgungacha parvarishlash bo'yicha har oylik nafaqani to'lash bo'yicha xarajatlar.

9.2. Pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga biryo'la to'lanadigan nafaqalar.

9.3. Amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlardan ularning qayta tashkil etilishi, xodimlar va shtatlar sonining qisqarishi munosabati bilan bo'shab qoladigan xodimlarga to'lovlar.

9.4. Xodimlarga to'lanadigan moddiy yordam.

10. Sog'liqni saqlash obyektlari, qariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgacha tarbiya muassasalari, sog'lomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport obyektlari, xalq ta'limi muassasalari, shuningdek, uy-joy fondi obyektlari ta'minotiga (shu jumladan, barcha turdagi ta'mirlash ishlarini o'tkazishga amortizatsiya ajratmalari va xarajatlarni ham qo'shgan holda) xarajatlar.

11. Vaqtincha to'xtatib qo'yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va obyektlarini saqlash xarajatlarini (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari).

12. Bankning, Qimmatli qog'ozlar markaziy depozitariysining va qimmatli qog'ozlar bozori professional ishtirokchilarining xizmatlariga haq to'lash.

13. Ekologiya, sog'lomlashtirish va boshqa xayriya jamg'armalariga, madaniyat, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga badallar.

14. Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan va xo'jalik yurituvchi subyekt xarajatlariga kiritiladigan budjetga majburiy to'lovlar, soliqlar, yig'imlar, davlat maqsadli jamg'armalariga ajratmalar, shuningdek, hukumat qarorlariga binoan xalqaro tashkilotlarga a'zolik badallarini to'lash.

15. Zararlar, jarimalar, penyalar:

15.1. Bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo'yicha yo'qotishlar.

15.2. Moddiy boyliklarning bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lmagan yo'qotishlar hamda kamomadlar.

15.3. Ishlab chiqarish xaziralarini va tayyor mahsulotni eng past baholash usuli yoki sotishning sof qiymati bo'yicha qayta baholash, yoki bahosini pasaytirish natijasidagi zararlar.

15.4. Idishlarga doir ishlar bo'yicha zararlar.

15.5. Sud xarajatlari.

15.6. To'lanishi shubhali qarzlar bo'yicha zaxiraga ajratmalar.

15.7. Qonunchilikka muvofiq da'vo bildirish muddati o'tgan va undirish noreal bo'lgan boshqa qarzlar bo'yicha debitorlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, shuningdek, qonunchilikka muvofiq yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha to'lanishi shubhali qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar.

15.8. Hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillar operatsiyalari bo'yicha ko'rilgan zararlar.

15.9. Tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo'lishi va buzilishi, ishlab chiqarishning to'xtashi hamda boshqalar tufayli yo'qotishlar) tufayli ko'rilgan qoplanmaydigan yo'qotishlar va

zararlar, shu jumladan, tabiiy ofatlar oqibatlarining oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish bilan bog'liq xarajatlar.

15.10. Aybdorlari aniqlanmagan o'g'irliklardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo'lmagan hollarda ko'rilgan zararlar.

15.11. Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy vositalari va boshqa mol-mulki (aktivlari)ning chiqib ketishi (balansdan chiqarish)dan ko'rilgan zararlar.

15.12. Xo'jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan, mahsulotni yetkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to'lanmagan to'lovlar hamda boshqa xil sanksiyalar, shuningdek, yetkazilgan zararlarni to'lash bo'yicha xarajatlar.

15.13. Soliq qonuni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima hamda penyalar.

15.14. To'langan boshqa jarimalar.

16. Xodimlarga beriladigan yoki yordamchi xo'jaliklar tomonidan xo'jalik yurituvchi subyektning umumiy ovqatlanish korxonasi uchun ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) bo'yicha narx tafovutlari.

17. Gudvill (firma narxi)ning nomoddiy aktivi summasini hisobdan chiqarish bilan bog'liq xarajatlar, ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan mol-mulk bo'yicha, belgilangan tartibda.

18. Yangi texnologiyalar yaratish va qo'llanilayotgan texnologiyalarni takomillashtirish, shuningdek, ilmiy-tadqiqot, tajriba-konstruktorlik ishlari olib borish, xomashyo hamda materiallarning yangi turlarini yaratish, ishlab chiqarishni qayta jihozlash bilan bog'liq mahsulotlar sifatini oshirish xarajatlari.

19. Ishlab chiqarish tusidagi ixtirochilik, ratsionalizatorlik, tajriba-eksperiment ishlari olib borish, ixtirochilik va ratsionalizatorlik takliflari bo'yicha modellar hamda namunalarni tayyorlash va sinash, ko'rgazmalar hamda ko'riklar, tanlovlarni, sertifikatlashni va ixtirochilik hamda ratsionalizatorlik bo'yicha boshqa tadbirlarni tashkil etish, mualliflar haqini to'lash xarajatlari va boshqa xarajatlar.

20. Ijaraga berilgan asosiy vositalarni ta'minlash xarajatlari;
21. Boshqaruv xodimlariga va ishlab chiqarish jarayonida qatnashmaydigan boshqa xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, homiladorlik hamda tug'ish nafaqalari to'lash bilan bog'liq xarajatlar qonun hujjatlarida belgilangan tartibga muvofiq.
22. Yangi ishlab chiqarishlarni, sexlar, agregatlarni, shuningdek, seriyali va ommaviy mahsulotlarning yangi turlarini ishlab chiqarishni hamda texnologik jarayonlarni o'zlashtirish xarajatlari.
23. Ayrim mashinalar va mexanizmlarni yakka tartibda sinab ko'rish hamda foydalanilayotgan uskunalar va texnik qurilmalarning barcha turlarini ularni montaj qilish sifatini tekshirib ko'rish maqsadida kompleks (mahsulot chiqarmasdan) ishlatib ko'rish.
24. Yangidan ishga tushirilgan korxonada ishlash uchun ishchi kuchlarini jalb qilish va kadrlar tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar.
26. Ishlab chiqarish jarayonini to'xtatib turish davrida ishlab chiqarish quvvatlari va obyektlarni saqlash hamda ularga xizmat ko'rsatish xarajatlari.

10.5. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar hisobi

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- Olingan royaltlar va sarmoya transferti.
- O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi subyektda tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar.
- Mulknii uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish).
- Valuta schyotlari, shuningdek, chet el valutaridagi muomalalari bo'yicha ijobiy kurs tafovutlari.

– Sarflangan (qimmatli qog‘ozlarga, sho‘ba korxonalariga va hokazolarga) mablag‘larni qayta baholashdan olingan daromadlar.

Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar soliqqa tortishda yalpi daromadga kiritilmaydi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar hisobi «Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BHMS, «Ijara hisobi» nomli 6-son BHMS, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha olinadigan daromadlar uchun quyidagi schyotlar ochilishi mumkin:

9510-«Royalti ko‘rinishidagi daromadlar»;

9520-«Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar»;

9530-«Foiz ko‘rinishidagi daromadlar»;

9540-«Valutalar kurslari farqidan daromadlar»;

9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar»;

9560-«Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholashdan daromadlar»;

9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari».

Ushbu schyotlar tranzit bo‘lib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit oborotida tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko‘payishi, debet oborotida esa ularning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

9510-«Royalti ko‘rinishidagi daromadlar» schyotida royalti va kapital transferti bo‘yicha olingan daromadlar aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4850-«Olinadigan royalti»,

Kredit 9510-«Royalti ko‘rinishidagi daromadlar».

9520-«Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar» schyotida O‘zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qo‘shish yo‘li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo‘yicha dividendlar aks ettiriladi.

Dividendlar bo‘yicha olinadigan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4840-«Olinadigan dividendlar»,

Kredit 9520-«Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar».

9530-«Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar» schyotida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi.

Foizlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4830-«Olinadigan foizlar»,

Kredit 9530-«Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar».

9540-«Valutalar kurslari farqidan daromadlar» schyotida valuta schyotlari, shuningdek, xorijiy valuta muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar» schyotida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Hisobot davri yakunida 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590-schyotlarning kredit oborotidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi.

10.6. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar hisobi

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

– O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha, shu jumladan, to‘lov muddati o‘tgan va uzaytirilgan ssudalar bo‘yicha to‘lovlar.

– Mulkn uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo‘yicha foizlarni to‘lash xarajatlar.

– Chet el valutasini bilan muomalalar bo‘yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar.

– Sarflangan (qimmatli qog‘ozlarga, sho‘ba korxonalariga va hokazolarga) mablag‘larni qayta baholashdan ko‘rilgan zararlar.

– O‘z qimmatli qog‘ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog‘liq xarajatlar.

– Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan, salbiy diskont.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobda aks ettirish uchun quyidagi schyotlar ochilgan:

9610-«Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar»,

9620-«Valutalar kurslari farqidan zararlar»,

9630-«Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar»,

9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar».

Ushbu schyotlar tranzit bo'lib, aktiv schyot xarakteriga ega. Ularning debet oborotlari sodir bo'lgan moliyaviy xarajatlarni, kredit oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi «Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BHMS, «Lizing hisobi» nomli 6-son BHMS, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

10.7. Favqulodda foyda va zararlar hisobi

Favqulodda foyda moddalari – bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan hodisa yoki xo'jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tusdagi muomalalar natijasida paydo bo'ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo'limida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

Favqulodda zararlar – bu xo'jalik yurituvchi subyektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro'y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davr xarajatlari kirmaydi.

U yoki bu moddaning favqulodda foyda va zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- korxonaning odatdagi xo'jalik faoliyatiga xos emaslik;
- birnecha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;
- boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog'liq emaslik.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9710-«Favqulodda foyda»,

9720-«Favqulodda zarar».

Ushbu schyotlar tranzit bo‘lib, 9710-schyot – passiv, 9720-schyot – aktiv xarakterga ega.

10.8. Yakuniy moliyaviy natija hisobi

Yakuniy moliyaviy natija – bu korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo‘yicha ko‘rilgan zararlarining farqidir.

Yakuniy moliyaviy natija buxgalteriya hisobida 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida hisobga olib boriladi. Ushbu schyot tranzit bo‘lib, aktiv-passiv schyot xarakteriga ega. Hisobvaraqqing debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu schyotning debet va kredit oborotlarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya‘ni soliq to‘langunga qadar bo‘lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-«Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar», 9820-«Boshqa soliq va yig‘imlar bo‘yicha xarajatlar» schyotlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig‘imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»,
Kredit 9810, 9820.

Ushbu muomaladan so‘ng 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida qolgan summa korxonaning hisobot yilida olgan sof foyda (yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotiga o‘tkaziladi:

– sof foyda summasiga:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»,

Kredit 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»;

– zarar summasiga:

Debet 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»,

Kredit 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

9910-«Yakuniy moliyaviy natija» hisobvarag‘ining debet va kredit oborotlarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, soliq to‘langunga qadar bo‘lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-«Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar», 9820-«Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha xarajatlar» schyotlarida foydadan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig‘imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

Debet 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» 23 744 ming so‘m.

Kredit 9810-«Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar» 23 744 ming so‘m.

Debet 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» 174 ming so‘m.

Kredit 9820-«Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha xarajatlar» 174 ming so‘m.

10.2-jadval

**Yakuniy moliyaviy natijalarning shakllanish
hisobi muomalalari**

№	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa ming so‘m	Debet	Kredit
1	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	13 509 130	9010	9910
2	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	12 571 340	9910	9110
3	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	362 875	9310-9390	9910
4	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	1 167 920	9910	9410-9430
5	Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	1226	9510-9590	9910

6	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	108 046	9910	9610-9690
7	9710-«Favqulodda foydalar» schyotining yopilishi	–	9710	9910
8	9720-«Favqulodda zararlar» schyotining yopilishi	–	9910	9720
9	Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	23 744 174	9910 9910	9810 9820
10	Hisobot yilining sof foydasi hisobdan chiqariladi	2007	9910	8710
11	Hisobot yilining sof zarari hisobdan chiqariladi	–	8710	9910

Hisobot yilining yakunlari bo'yicha korxonada foyda olsa (ya'ni, 9910-schyotning kredit tomonidagi saldo), unda hisobda bu operatsiya quyidagi jadvaldagi 10-raqamli yozuv bilan, zarar ko'rsa (ya'ni, 9910-schyotning debet tomonidagi saldo), 11-raqamli yozuv bilan aks ettiriladi. Yuqoridagi muomalarni umumiy qilib, quyidagi jadvalda keltirish mumkin.

Sof foyda miqdorini o'rganish va unga ta'sir etuvchi omillarga baho berish, ularni chuqur, har tamonlama o'rganish imkoniyatlarni aniqlashga hamda korxonada samaradorligini oshirishga olib keladi. Har bir xo'jalik subyekti o'z faoliyati natijasida sof foydaga erishishni ko'zlaydi. Ushbu ko'rsatkich soliq to'loviga qadar bo'lgan foyda summasidan foydadan soliq va boshqa soliqlar hamda ajratmalarni chegirish asosida aniqlanadi.

Sof foyda – korxonaning butun ishlab chiqarish va noishlab chiqarish faoliyatining hamma turlari bo'yicha, shu jumladan, mahsulotlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq bevosita va bilvosita xarajatlar, asosiy faoliyat daromadlar hamda xarajatlar qoldig'i, moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va xarajatlar qoldig'i, tasodifiy foyda hamda zararlar qoldig'i bo'yicha aniqlanadi.

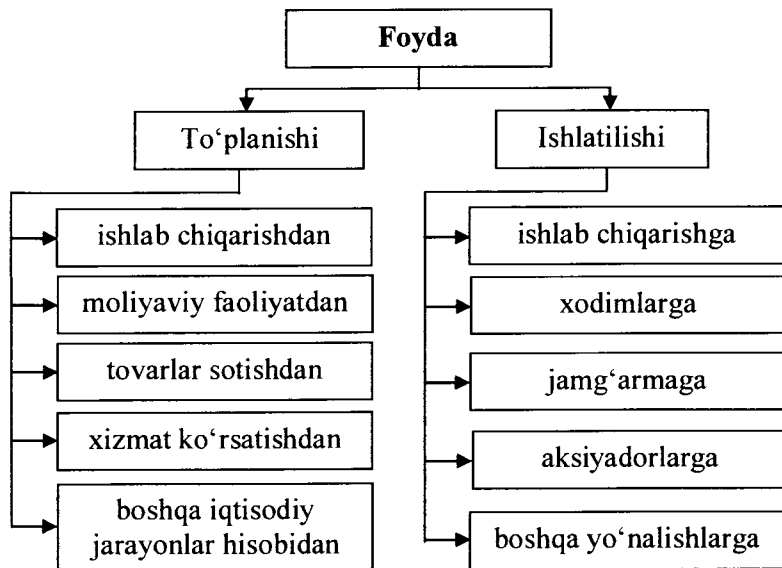
Taqsimlanmagan foyda – sof foydaning aksiyadorlar (ishtirokchilar) tomonidan taqsimlanmagan va tashkilotning ixtiyorida qolgan qismi.

Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) va oʻtgan yillarning jamgʻarilgan foydasi (qoplanmagan zarari) bir-biridan farq qiladi. Taqsimlanmagan foyda yoki qoplanmagan zarar hisobi quyidagi schyotlarda yuritiladi:

8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»,

8720-«Jamgʻarilgan foyda (qoplanmagan zarar)».

Foydadan foydalanilishi 8710-schyot debeti boʻyicha majburiyatlar, fondlar va boshqalarni hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondensiyada aks ettiriladi. Uning taqsimlanmagan qismi esa 8720-«Jamgʻarilgan foyda (qoplanmagan zarar)» schyotiga oʻtkaziladi.



10.3-rasm. Foydaning shakllanishi va ishlatilishi

Sof foydaning shakllanishi va uni to'g'ri taqsimlash hamda undan oqilona foydalanishda shunday maqbul tartibni qo'llash kerakki, toki u korxonaga jamoasi hamda har bir xodim mehnatining samaradorligini oshirishga bo'lgan moddiy manfaatdorligini o'z-o'zidan kuchaytirishga olib kelsin.

Agar taqsimlanmagan foyda rezerv kapitalini shakllantirishga yo'naltiriladigan bo'lsa, 8520-schyot kreditlanadi, 8710-schyot esa debetlanadi. Korxonaning kundalik zararlarini qoplash zarurati yuzaga kelgan taqdirda, rezerv kapitali hisobiga qayta o'tkazmalar amalga oshiriladi.

Sof foydaning korxonaga ta'sisчилari (ishtirokчилari) o'rtasida taqsimlanadigan qismi dividendlar deb e'tirof etiladi.

10.3-jadval

Taqsimlanmagan (jamg'arilgan) foydaning o'zgarishini aks ettirish

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi aks ettirildi (transformatsiya o'tkazmasi)	9910	8710
2	Foyda hisobidan dividendlar hisoblandi	8710	6610
3	Hisobot davri taqsimlanmagan foydasining jamg'arilgan foydaga o'tkazilishi	8710	8720
4	Jamg'arilgan foyda ustav kapitalini ko'paytirishga yo'naltiriladi	8720	8300
5	Hisobot davrining zarari jamg'arilgan foyda hisobiga qoplandi	8720	8710
6	Jamg'arilgan foyda rezerv kapitalini to'ldirishga yo'naltirildi	8720	8520

Foydani taqsimlash to'g'risidagi qarorni korxonaning mulkdorlari (aksiyadorlarining umumiy yig'ilishi, MChJ ishtirokchilarining yig'ilishi, xususiyl korxonaga egasi) qabul qiladi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyat har chorakda, yarim yilda 1 marta yoki bir yilda 1 marta jamiyat ishtirokчилari o'rtasida ularning ustav fondidagi ulushiga mutanosib ravishda o'zining sof foydasini taqsimlash haqida qaror qabul qilishi mumkin. Bunday

qaror jamiyat ishtirokchilarining umumiy yig‘ilishi tomonidan qabul qilinadi.

MChJ va AJ ishtirokchilarining dividendlar ko‘rinishidagi daromadlariga to‘lov manbayida 10 %lik stavka bo‘yicha soliq solinadi.

Soliq va boshqa majburiy to‘lovlar to‘langanidan keyin xususiy korxonada mulkdori va oilaviy korxonada ishtirokchilari tasarrufida qoladigan foyda summasiga JShDS solinmaydi. Xususan, xususiy korxonada mulkdori foydani qanday ishlatishni yakka o‘zi hal etadi, oilaviy korxonada esa, ta‘sis hujjatlari shartlariga qarab, uning har bir ishtirokchisi foydadan o‘z ulushini olish huquqiga ega bo‘ladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Asosiy faoliyat foydasi qanday aniqlanadi?
2. Buxgalteriya foydasi bilan soliq foydasining farqi nimada?
3. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni sotish sarflari nimalardan iborat?
4. Ma‘muriy-boshqaruv sarflarini hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
5. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha sarflarni hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
6. Daromadlarni tan olish va ularning tarkibi nimalardan iborat?
7. Moliyaviy natija deganda nimani tushunasiz?
8. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi tartibi haqida nimalarni bilasiz?
9. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi qanday tashkil etiladi?
10. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobining xususiyatlari nimalarda o‘z ifodasini topadi?
11. Davr xarajatlari hisobini tashkil qilishning dolzarbligi nimada?
12. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar tarkibiga nimalar kiradi?

13. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobining xususiyatlari nimalarda aks etadi?

14. Favqulodda foyda va zararlar tarkibi nimalardan tashkil topgan?

15. Yakuniy moliyaviy natija hisobini yuritish qanday tashkil etiladi?

11-BOB. MOLIYAVIY HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

11.1. Moliyaviy hisobotining maqsad va vazifalari

Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma'lum bir xo'jalik subyekting barcha xo'jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma'lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma'lumotlarni berish hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot alohida mustaqil korxonaga bo'lishi yoki xo'jalik yurituvchi korxonalarining uyushgan guruhiga kirishidan qat'i nazar, bajaradigan va subyekting ta'sir ko'rsatuvchi moliyaviy voqealarni hamda muomalalarni ko'rsatish usuli hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning maqsadi korxonaning moliyaviy ahvolidan, uning faoliyatidan va uning pul mablag'lari harakati bo'yicha ma'lumot berishdan iborat bo'lib, u foydalanuvchilarning keng guruhiga iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarurdir.

Buxgalteriya shaxs, firma uchundir, faqat xarajatlar va daromadlar ta'sirining xolisligi moliyaviy hisobotlarda e'tirof etiladi. Barcha tashqi ma'lumotlarga e'tibor berilmaydi. Shuning uchun firmalar jamiyat, kelajak avlod va jahonda tartibga soluvchi joriy etilgan muayyan qonun hamda jarimalarsiz zarar yetkazishi mumkin. Tashqi faktorlar mas'uliyatining samaradorligi bunga misoldir, faqat jamoatchilik fikri va siyosiy bosim, uning orbitasini o'rtasiga harakatlantiradi, shundan keyin, kutilayotgan kelajak avlod joriy jamiyatni o'rnini egallaydi. Agar siyosiy bosim yetarlicha kuchli bo'lsa, muammo uning mas'uliyatli ichki orbitasiga uni harakatlantiradigan qonunchilikni tortadi, huquqni

muhofaza qilish xodimlari muvofiqligini ta'minlash uchun vakolatli bo'ladi¹.

Korxonaning joriy faoliyati ma'muriyat tomonidan boshqaruv funksiyalarini safarbar etish yo'li bilan amalga oshirilib, uning natijalari buxgalteriya hisobi tizimida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ma'lum vaqt oralig'ida amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi axborotlar tegishli hisob registrlarida umumlashtiriladi va guruhlangan holda ulardan buxgalteriya hisobotlariga o'tkaziladi. Buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimida, hisobot korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvoli hamda moliya-xo'jalik faoliyati natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarning yagona tizimi sifatida qaraladi. Hisobotlar ma'lum hisobot davri uchun belgilangan shakllar bo'yicha tayyorlangan buxgalteriya hisobi axborotlari asosida tuziladi. O'z navbatida, hisobot davri – bu korxonada moliyaviy hisobotini tuzishi lozim bo'lgan davr.

Hisobot – xo'jalik yurituvchi subyektlarning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar majmuyi bo'lib, undan faoliyatini tahlil, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi.

Buxgalteriya hisoboti – bu hisobot davri uchun korxonada faoliyatining natijalari, tegishli tarzda tasdiqlangan shakllarda taqdim etiladigan, o'zaro bog'liq ko'rsatkichlar to'plami.

Hisobot – ma'lum bir davr mobaynida amalga oshirilgan biznes operatsiyalari natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar majmuyidir. Hisobot faoliyatning ma'lum bir davr oralig'ini tahlil etish va boshqarish uchun asos bo'lib xizmat qiladi².

Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil bo'lish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish va dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

¹ Gabriel Donleavy. An Introduction to Accounting Theory. 2016. 141–149-b.

² Financial and manageri accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve. Janathan. 1109 p.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘z faoliyati ustidan kundalik nazoratni hujjatlar va hisobot registrlariga asosan olib boradilar. Lekin uzoq vaqt (oy, chorak, yil) davomida xo‘jalik faoliyatini yakunini bilish uchun bu ma’lumotlar yetarli emas. Ularni umumlashtirish va tizimga keltirish zarur. Bunga hisobot tuzish yo‘li bilan erishiladi.

Moliyaviy hisobotga qo‘yiladigan talablardan biri – uni rasmiylashtirish hisoblanadi. Bu moliyaviy hisobotni tuzish ham mulklar, majburiyatlar va xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi o‘zbek tilida hamda milliy valuta – so‘mda amalga oshirilishini bildiradi. Moliyaviy hisobot korxonaning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolaniib, muhr bilan tasdiqlanadi.

Ichki buxgalteriya hisobotlari korxonaning tijorat sirlari oshkor etilmasligi uchun e‘lon qilinmaydi. Tijorat siri hisoblangan ma’lumotlarni noqonuniy olish va oshkor etish qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi.

Hisobotning har bir shakli va undan foydalanish, xo‘jalik mablag‘larining hamda ularning qoplash manbalarini tahlil etishda batafsilroq ko‘rib chiqiladi.

Birinchi uch guruh elementlar (aktivlar, majburiyatlar va aksionerlik kapitali/sof aktivlar) – to‘g‘risidan to‘g‘ri balans hisobotiga, keyingi to‘rt element esa (daromadlar, xarajatlar, foyda va zararlar) – moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotga tegishlidir.

11.2. Moliyaviy hisobotlarini tuzish va taqdim etish

Birinchi navbatda, shuni aytish joizki, korxonalar (xorijiy investitsiyali korxonalardan tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

- ta‘sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqarish bo‘yicha vakolatli organlar, ta‘sischilar);
- davlat soliq inspeksiyasiga;
- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxon faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuksaltirilgan boshqa davlat organlariga.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga binoan:

– barcha korxonalar va muassasalar uchun hisobot yili 1-yanvardan 31-dekabr gacha bo'lgan davr hisoblanadi.

– yangi tashkil etilgan korxonalar va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib, ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31-dekabr gacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar va ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari, korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyin yilning 31-dekabr gacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ruxsat beriladi.

– korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Shuni ham eslatib o'tish kerakki, korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti foydalanuvchilar (birja, xaridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo'lib, nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Hisobot buxgalteriya hisobining natijasi bo'lib, subyektning moliyaviy bo'g'indagi o'zgarishlarini aniqlab beradi¹.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi tizimining yakuniy natijasi sifatida moliyaviy hisobot subyektining moliyaviy holatini va uning moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlarni ko'rsatadi. Bunday axborotlardan ko'plab iste'molchilar quyidagi maqsadlar bilan foydalanadi:

a) kreditlar berish bo'yicha qarorlar qabul qilish va investitsion qarorlar qabul qilish uchun;

b) subyektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash;

d) subyektning resurslari, majburiyatlari va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida tasavvurga ega bo'lish.

¹ Financial and manageri accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve. Janathan, 1109 p.

Moliyaviy hisobotning tarkibi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 22-moddasi va 1-son BHMSning 12-bandida ko'rsatilgan.

Xo'jalik subyektlarining (kichik korxonalar va mikrofirmalardan tashqari) yillik moliyaviy hisobotlari quyidagilardan tashkil topadi:

- «Buxgalteriya balansi» (1-shakl);
- «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot» (2-shakl);
- «Pul oqimi to'g'risida hisobot» (4-shakl);
- «Xususiy kapital to'g'risida hisobot» (5-shakl);
- izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar to'liq aks ettirishi kerak:

Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan nomeri va subyektning aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar:

1. Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan nomeri va subyektning aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

2. Moliyaviy hisobot bir korxonanikimi yoki bir guruh korxonanikimi;

3. Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar qaysi davarni o'z ichiga olishi.

Topshirilgan hisobot axborotlarini to'g'ri tushunish uchun quyidagi rekvizitlar keltirilishi lozim:

1. Moliyaviy hisobotda qo'llanilgan valuta turi;

2. Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlar ming hisobida yoki million hisobida ekanligi va hokazo.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarini keyingi yilning 15-fevraldan kechiktirmasdan topshirishlari kerak.

Bir shaharda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni topshirgan kuni deb, uni tegishli joyga haqiqiy taqdim etgan kuni hisoblanadi. Boshqa shaharlarda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni pochta orqali jo'natgan kuni

hisoblanadi (bu kun pochta korxonasini qo‘ygan shtampasida ma‘lum).

Basharti hisobotni jo‘natgan sana dam olish kuniga to‘g‘ri kelsa, hisobot topshirish sanasi dam olish kundan keyingi kunga ko‘chiriladi.

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o‘z vaqtida tuzishni ta‘minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo‘limlarini ishlarni bajarish muddatlarini ko‘rsatib yig‘ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi quyida yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal-orderlarning jami chiqariladi, zarur bo‘lsa, bir registrdagi summa boshqa registrlarga o‘tkaziladi va korrespondentlanuvchi schyotlar o‘zaro muqobil tekshiriladi.

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlarning asosiy maqsadi korxonaning moliyaviy ahvoli va uning mahsulot, tovar, ish hamda xizmatlar bozoridagi o‘rni to‘g‘risida to‘liqroq axborotlar olish uchun hisobot shakllarining mazmunini to‘ldirishdan iborat.

Tushuntirish xatining mazmuni korxonaning joriy investitsion va moliyaviy faoliyatining asosiy texnik-iqtisodiy ko‘rsatkichlarini, jumladan, korxonada ixtiyorida qoladigan foydaning taqsimlanishi yoki taqsimlanmasligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga oladi. Hisob siyosatining tovar-moddiy zaxiralarni baholash, ularning tayyorlanishi va ishlatilishi, asosiy vositalar hamda nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya hisoblash va ular faol qismidan foydalanishning samaradorligini tahlil etish, mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasidan olinadigan tushumlarni hisoblash variantlari, yangi mahsulotlarni ishlab chiqishga doir turli investitsion loyihalarning rejalashtirilish hamda amalga oshirilishi, uning sifatini yaxshilash va hokazolar bo‘yicha batafsil ma‘lumot beriladi.

2015-yilga qadar soliq to‘lovchilar qay tarzda hisobot taqdim etishni o‘z xohishlariga qarab tanlashlari mumkin edi – shaxsan olib borib berish, pochta orqali buyurtma xat bilan yoki Internet tarmog‘i orqali elektron hujjat tarzida. Biroq, 2015-yilning 1-yanvaridan boshlab barcha tadbirkorlik subyektlari soliq hisobotlarini faqat elektron hujjat tarzida taqdim etishlari lozim.

Moliyaviy hisobot shakllariga rahbar va bosh buxgalter imzo chekadi, imzolar muhr bilan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobotda o'chirish va ustiga yozishlar bo'lmashligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni moliyaviy hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko'rsatadilar.

Joriy hamda o'tgan yil hisobot ma'lumotlaridagi (ular tasdiqlanganidan keyin) tuzatishlar, uning ma'lumotlarini buzishlar aniqlangan hisobot davri uchun tuzilgan hisobotda amalga oshiriladi, bunda tuzatishlar hisobot davri (chorak, yil boshidan) uchun ma'lumotlarga kiritiladi.

11.3. Buxgalteriya balansini tuzish tartibi

Hisobotlarni tuzish va ularni tegishli nazorat organlariga taqdim etish – bu buxgalteriya hisobining asosiy vazifasiga kiradi. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma'lum bir xo'jalik subyektining barcha xo'jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma'lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma'lumotlarni berish hisoblanadi.

Buxgalteriya balansini moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri hisoblanadi. U korxonaga mablag'larini guruhlash va tarkibini pul bahosida aks ettirish hamda pul mablag'larini, ularni hosil etish manbalarini muayyan sanaga joylashtirish usulidan iborat.

Shunday qilib, buxgalteriya balansini quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi:

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

Buxgalteriya balansini hisobot kuniga korxonaga mulkining tarkibi (aktivda) va uning shakllanish manbalarini (passivda) ko'rsatadi.

Balans «teng bo'lgan» aktiv va passivdan iborat bo'ladi. Balans aktivi davr boshiga ham, oxiriga ham balans passiviga teng

bo'lishi kerak. Balansda «tengsizlik» bo'lishi shuni bildiradiki, buxgalteriya hisobida xatoliklarga yo'l qo'yilgan va buxgalter bu xatoliklarni topib, tuzatishi lozim. Shu sababli balans tuzishdan oldin tahlil schyotlarning oborotlari va hisobot davri oxiridagi qoldiqlarini Bosh kitobdagi sintetik schyotlarning oborotlari va hisobot davri oxiridagi qoldiqlari bilan solishtirib chiqish lozim.

Agar, buxgalterlarning aytishicha, «schyotlar bo'yicha tarqatish» to'g'ri amalga oshirilgan bo'lsa, debet bo'yicha oborotlar va qoldiqlar kredit bo'yicha oborotlar hamda qoldiqlarga teng bo'ladi. To'g'ri tarqatishdan tashqari, balansning moddalari aktivlar va majburiyatlar bo'yicha sinchiklab o'tkazilgan inventarizatsiya bilan asoslangan bo'lishi lozim.

Aktivlar – bu korxonaning unga foyda keltirishi lozim bo'lgan mulkidir. Bular, birinchi navbatda, asosiy vositalar (ishlab chiqarish uskunasi, binolar, inshootlar, transport va boshqa shunga o'xshashlar), kassadagi va hisobraqamdagi pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar, tovar-moddiy zaxiralari, debitorlik qarzlari.

Aktivlar uzoq muddatli (1 yildan ortiq vaqt ishlatiladi) va joriy yoki aylanma (oborot) (1 yil ichida iste'mol qilinadi, ishlatiladi, sotiladi yoki pulga aylantiriladi) aktivlar bo'lishi mumkin. Pul mablag'lari har doim joriy (aylanma) aktiv deb hisoblanadi.

Passivlar – bu korxonaning majburiyatlari va qarzlari, ular aktivlar nima hisobiga olinganligini ko'rsatadi. Aktivlar o'zidan o'zi paydo bo'lmaydiku, ular har doim muayyan manbalar hisobiga paydo bo'ladi (qarzlilar va boshqa majburiyatlar, xususiyl kapital).

Balans qanday bo'limlardan tashkil topganligi va ularda nimalar aks ettirilishi 15-son BHSM «Buxgalteriya balansi»da bayon etilgan.

Buxgalteriya balansi (balans) tuzilguniga qadar tahliliyl hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar hisobot davri oxiridagi «Bosh daftar»ning jamlama hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar hamda qoldiqlar bilan, albatta, solishtirilishi kerak.

3-ustunda hisobot davri boshidagi ma'lumotlar, ya'ni oldingi hisobot davri uchun balans 4-ustunining ma'lumotlari ko'rsatiladi.

Balansda «Dastlabki (tiklash) qiymat» moddasi (010-satr) bo'yicha asosiy vositalar o'z asosiy vositalari (ishlab turgan hamda konservatsiyada bo'lgan) va moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning dastlabki (tiklash) qiymati bo'yicha ko'rsatilib, ularning hisobi asosiy vositalarni hisobga olish (0100) va 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» hisobvaraqlarida amalga oshiriladi.

Alohida «Eskirish summasi» (011-satr) moddasi bo'yicha tashkilot tomonidan (0100) va 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» hisobvaraqlarida hisobga olingan asosiy vositalar bo'yicha hisoblab yozilgan eskirish summasi keltirilib, ularning hisobi (0200) asosiy vositalar eskirishini hisobga olish hisobvaraqlarida amalga oshiriladi.

«Qoldiq (balans) qiymat» moddasi bo'yicha (012-satr) 010-«Dastlabki (tiklash) qiymat» va 011-«Eskirish summasi» satrlari farqi aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar balansda «Dastlabki qiymat» moddasi (020-satr) bo'yicha tabiiy resurslardan, yer uchastkalaridan foydalanish huquqi, patentlar, litsenziyalar, savdo belgilari, tovar belgilari, sanoat namunalariga bo'lgan huquqlar, mualliflik huquqlari va boshqa huquqlar sifatida nomoddiy aktivlarning dastlabki (tiklash) qiymati bo'yicha ko'rsatilib, ularning hisobi (0400) nomoddiy aktivlarni hisobga olish hisobvaraqlarida amalga oshiriladi.

Bu modda bo'yicha shuningdek, hisobot davri uchun qilingan hisobdan chiqarishlar chegirilgan holda, gudvill summasi (firma narxi) aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobida gudvill (firma narxi) nomoddiy aktivining summasini hisobdan chiqarish alohida hisobvaraqda amortizatsiyani jamlamasdan bevosita 0480-«Gudvill» hisobvarag'i saldosi kamaytirishga yoziladi.

Alohida «Amortizatsiya summasi» (021-satr) moddasi bo'yicha hisobi nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (0500) yuritiladigan nomoddiy aktivlar bo'yicha hisoblab yozilgan amortizatsiya summasi keltiriladi.

«Qoldiq (balans) qiymat» moddasi bo'yicha (022-satr) 020-

«Dastlabki qiymat» va 021-«Amortizatsiya summasi» satrlari farqi aks ettiriladi.

«Uzoq muddatli investitsiyalar, jami» moddasi bo'yicha (030-satr) qimmatli qog'ozlarga, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari, xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalariga qo'yilgan mablag'lar summasi hamda 040-, 050-, 060-, 070-, 080-satrlarda ko'rsatilgan boshqa uzoq muddatli investitsiyalar ko'rsatiladi.

Qimmatli qog'ozlar balans aktivida ularning to'la xarid qiymatida ko'rsatilib, investor dividendlar olish huquqiga ega bo'lgan va ushbu qo'yilmalar bo'yicha to'la javob beradigan hollarda kreditorlar moddasi bo'yicha so'ndirilmagan summa balans passiviga kiritiladi. Qolgan hollarda xarid qilinadigan qimmatli qog'ozlar hisobiga kiritilgan summalar balans aktivida debitorlar moddasi bo'yicha ko'rsatiladi.

«Qimmatli qog'ozlar» moddasi bo'yicha (040-satr) obligatsiyalar, aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan, sho'ba hamda qaram jamiyatlarning qimmatli qog'ozlari bundan mustasno 0610-«Qimmatli qog'ozlar» hisobvarag'ida hisobga olinadigan summa ko'rsatiladi.

«Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar» moddasi bo'yicha (050-satr) sho'ba xo'jalik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0620-«Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar» hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

«Tobe xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar» moddasi bo'yicha (060-satr) tobe xo'jalik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0630-«Tobe xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar» hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi aks ettiriladi.

«Xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonaga investitsiyalar» moddasi bo'yicha (070-satr) xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalarining aksiyalari, obligatsiyalari, ustav sarmoyasiga ulushlari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0640-«Xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonaga investitsiyalar» hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

«Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar» moddasi bo'yicha (080-satr) uzoq muddatli investitsiyalarga qo'yilgan, yuqorida sanalgan moddalarda hisobga olinmagan va 0690-«Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar» hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

«O'rnatiladigan uskuna» moddasi bo'yicha (090-satr) hisobi 0710-«O'rnatiladigan uskuna – mamlakatimizniki» va 0720-«O'rnatiladigan uskuna – import qilingan» hisobvaraqlarida yuritiladigan, o'rnatiladigan uskunaning qiymati haqiqiy qiymat bo'yicha ko'rsatiladi.

«Kapital qo'yilmalar» moddasi bo'yicha (100-satr) xo'jalik usulida va pudrat usulida amalga oshiriladigan, tugallanmagan qurilishning qiymati, xarid qilingan, foydalanishga topshirilmagan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati, asosiy podani shakllantirish xarajatlari, shuningdek, yerni obodonlashtirishga, moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga hamda hisobi kapital qo'yilmalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (0800) yuritiladigan boshqa vositalarga qo'yilmalar summalari ko'rsatiladi.

«Uzoq muddatli debitorlik qarzi» moddasi bo'yicha (110-satr) olingan veksellarning uzoq muddatli qismi, moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha topshirilgan asosiy vositalar uchun olinadigan to'lovlar qoldig'i, xodimlarning uzoq muddatli qarzi va hisobi 0910-«Olingan veksellar», 0920-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar», 0930-«Xodimlarning uzoq muddatli qarzi», 0940-«Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzi» hisobvaraqlarida yuritiladigan boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari ko'rsatiladi.

«Uzoq muddatli muddati ko'chirilgan xarajatlar» moddasi bo'yicha (120-satr) vaqt farqlari bo'yicha o'tkazib yuborilgan foyda solig'i, diskontlar (narx chegirmalari) bo'yicha uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar va hisobi 0950-«Vaqt farqlari bo'yicha o'tkazib yuborilgan foyda solig'i», 0960-«Diskontlar (narx chegirmalari) bo'yicha uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar», 0990-«Boshqa uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan

xarajatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan boshqa uzoq muddatli oʻtkazib yuborilgan xarajatlar koʻrsatiladi.

«I boʻlim boʻyicha jami» moddasi boʻyicha (130-satr) 012, 022, 030, 090, 100, 110, 120-satrlar boʻyicha summa koʻrsatiladi.

«Tovar-moddiy zaxiralar, jami» moddasi boʻyicha (140-satr) 150, 160, 170, 180-satrlarda koʻrsatilgan ishlab chiqarish zaxiralari qoldiqlari, tugallanmagan ishlab chiqarish summasi, tayyor mahsulot va tovarlar koʻrsatiladi.

«Ishlab chiqarish zaxiralari» moddasi boʻyicha (150-satr) xomashyo zaxiralari, xarid qilingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilgʻi, ehtiyot qismlar, qurilish materiallari, idish hamda idish materiallari, inventar va xoʻjalik anjomlari, qaytariladigan chiqindilar hamda 1000-«Materiallarni hisobga olish hisobvaraqlari» hisobvaragʻida hisobga olinadigan boshqa moddiy boyliklarning haqiqiy tannarxi koʻrsatiladi.

Ushbu modda boʻyicha, shuningdek, yosh hayvonlar; boʻrdoqiga, yaylovda boqilayotgan katta hayvonlar; parrandalar; yovvoyi hayvonlar, quyonlar; asalari uyalari; sotish uchun asosiy podadan chiqarilgan (boʻrdoqiga boqish uchun qoʻyilmagan) katta mollar; aholidan sotish uchun qabul qilingan, parvarishlash va boʻrdoqiga boqish uchun hayvonlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (1100) hisobga olinadigan mollarning haqiqiy tannarxi aks ettiriladi.

Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga olish (1500) hamda materiallar qiymatidagi tafovutlarni hisobga olish (1600) hisobvaraqlaridan foydalanilganda koʻrsatilgan boyliklar, ushbu hisobvaraqlarda «Ishlab chiqarish zaxiralari» moddasi boʻyicha aks ettiriladi.

«Tugallanmagan ishlab chiqarish» moddasi boʻyicha (160-satr) hisobi asosiy ishlab chiqarish (2000), oʻzi ishlab chiqarigan yarim tayyor mahsulotlar (2100), yordamchi ishlab chiqarishlar (2300), xizmat koʻrsatuvchi xoʻjaliklarni (2700) hisobga olish hisobvaraqlarida yuritiladigan tugallanmagan ishlab chiqarish va tugallanmagan ishlar (xizmatlar) boʻyicha xarajatlar koʻrsatiladi.

«Tayyor mahsulot» moddasi bo'yicha (170-satr) ishlab chiqarishi tugallangan, sinov va qabul qilishdan o'tgan, buyurtmachilar bilan shartnoma shartlariga ko'ra barcha qismlar bilan butlangan va texnik shartlar hamda standartlarga muvofiq bo'lgan buyumlar qoldig'ining, ko'rgazmada bo'lgan va boshqa korxonalariga komissiyaga (konsignatsiyaga) topshirilgan, tayyor mahsulotni hisobga olish hisobvaraqlarida (2800) hisobga olinadigan tayyor mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi ko'rsatiladi. Ko'rsatilgan talablarga javob bermaydigan mahsulot va topshirilmagan ishlar tugallanmagan deb hisoblanadi va tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibida ko'rsatiladi.

«Tovarlar» moddasi bo'yicha (180-satr) omborlardagi tovarlar qoldiqlarining qiymati, tovarlarning chakana savdodagi qiymati, ko'rgazmada bo'lgan va boshqa korxonalariga komissiyaga (konsignatsiyaga) topshirilgan tovarlarning qiymati, ijara buyumlari, tovar idishlari hamda bo'sh idishlarning qiymati, yo'ldagi tovarlar, savdo ustamasini chegirgan holda savdo yoki umumiy ovqatlanishda o'z faoliyatini amalga oshiradigan korxonalar xarid qilgan va tovarlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (2900) hisobga olinadigan boshqa tovarlar ko'rsatiladi.

«Kelgusi davr xarajatlari» moddasi bo'yicha (190-satr) bo'lg'usi davrlar xarajatlarini hisobga olish hisobvaraqlarida (3100) aks ettirilgan, hisobot davrida amalga oshirilgan, lekin u taalluqli bo'lgan muddat davomida keyingi hisobot davrlarida moliyaviy-xo'jalik faoliyati xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar summasi ko'rsatiladi. Bunday xarajatlarga ommaviy axborot vositalari nashriga obuna bo'yicha xarajatlar, oldindan to'langan ijara haqi va hokozolar kiradi.

«Muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar» moddasi bo'yicha (200-satr) muddati o'tkazib yuborilgan foyda solig'ining vaqt farqlari bo'yicha joriy qismi, diskont (narxdagi chegirishlar) bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar va muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (3200) hisobga olingan boshqa muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar ko'rsatiladi.

«Debitorlar, jami» moddasi bo'yicha (210-satr) xaridorlar va buyurtmachilar qarzlari summasining yakuni sifatida jami debitorlik qarzi, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlarining qarzi, mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar, xodimlarga berilgan bo'naklar; budjetga, davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari; muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi va turli debitorlarning 220, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310-satrlarda ko'rsatilgan qarzlari ko'rsatiladi.

211-satrdan ma'lumot uchun debitorlik qarzining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

«Xaridorlar va buyurtmachilarning qarzi» moddasi bo'yicha (220-satr) buyurtmachilar (xaridorlar)ga sotilgan mahsulot, tovarlar, topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun qarz ko'rsatiladi, bunda shubhali qarzlarni bo'yicha rezerv chegiriladi.

«Ajratilgan bo'linmalarining qarzi» moddasi bo'yicha (230-satr) hisobi 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'ida yuritiladigan ajratilgan bo'linmalar (filiallar, vakolatxonalar)ning joriy qarzi aks ettiriladi. Mazkur modda bo'yicha axborotlar ma'lumot uchun keltiriladi.

«Sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlarining qarzi» moddasi bo'yicha (240-satr) sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlarining hisobi 4120-«Sho'ba va tobe xo'jalik jamitlaridan olishga doir hisobvaraqlar» hisobvarag'ida yuritiladigan joriy qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi. Sho'ba va (yoki) tobe xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 14-oktabrda 50-son bilan tasdiqlangan (ro'yxat raqami 580, 1998-yil 28-dekabr, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 1999-yil 6-son) «Buxgalteriya hisobi milliy standarti» (8-BHMS) «Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi»ga ko'ra bosh jamiyatning moliyaviy hisobotida konsolidatsiyalaniishi kerak.

«Xodimlarga berilgan bo'naklar» moddasi bo'yicha (250-satr) xodimlarga mehnat haqi bo'yicha, xizmat safarlariga, umumxo'jalik

xarajatlariga berilgan bo‘naklar summasi va bo‘lg‘usi hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa bo‘naklar ko‘rsatiladi. Xodimlarga berilgan bo‘naklar hisobi xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (4200) yuritiladi.

«Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar» moddasi bo‘yicha (260-satr) qonun hujjatlariga muvofiq, muddati bir yildan kam bo‘lgan bo‘lg‘usi hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa korxonalariga to‘langan bo‘naklar summasi ko‘rsatiladi. Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar hisobi yetkazib beruvchilar hamda pudratchilarga berilgan bo‘naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (4300) yuritiladi.

«Budjetga soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari» moddasi (270-satr) bo‘yicha budjetga soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari hamda ortiqcha to‘lovlar ko‘rsatiladi. Budjetga soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari hisobi 4410-«Budjetga soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar (turlariga ko‘ra) bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari» hisobvarag‘ida yuritiladi.

«Davlat maqsadli jamg‘armalariga va sug‘urta bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari» moddasi bo‘yicha (280-satr) hisobi davlat maqsadli jamg‘armalariga va sug‘urta bo‘yicha bo‘nak to‘lovlarini hisobga olish hisobvaraqlarida (4500) yuritiladigan davlat maqsadli jamg‘armalariga (Respublika yo‘l jamg‘armasi, O‘zbekiston Respublikasi budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga, Davlat bandlikka ko‘maklashish jamg‘armasiga) va sug‘urta bo‘yicha majburiy ajratmalar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari hamda ortiqcha to‘lovlar ko‘rsatiladi.

«Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo‘yicha qarzi» moddasi bo‘yicha (290-satr) 4610-«Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo‘yicha qarzi» hisobvarag‘ida hisobga olinadigan muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo‘yicha qarzi ko‘rsatiladi.

«Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo‘yicha qarzi» moddasi bo‘yicha (300-satr) korxonalar xodimlarining kreditga sotilgan tovar-

lar, xodimlarga berilgan qarzar, korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzi va xodimlarning boshqa qarzlari ko'rsatiladi. Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzining hisobi xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzini hisobga olish hisobvaraqlarida (4700) yuritiladi.

«Boshqa debitorlarning qarzi» moddasi bo'yicha (310-satr) turli debitorlarning yuqorida ko'rsatilgan debitorlar bilan hisob-kitoblar moddalarida aks ettirilmagan qarzlari ko'rsatiladi, xususan, olinadigan foiz va dividendlar, moliyaviy ijara bo'yicha joriy to'lovlar, operativ ijara bo'yicha to'lovlar; royalti bo'yicha olishga doir hisobvaraqlar, qarzdorlar e'tirof etgan yoki ular bo'yicha sud, yoki boshqa organning ularni undirish to'g'risida qarori olingan, moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritilgan jarimalar, penya va neustoykalar, boshqa shaxslarning hisobi turli debitorlarning qarzini hisobga olish hisobvaraqlarida (4800) yuritiladigan qarzi ko'rsatiladi.

«Pul mablag'lari, jami» moddasi bo'yicha (320-satr) kassa, hisob-kitob va valuta hisobvaraqlaridagi pul mablag'lari summasi, shuningdek, 330, 340, 350, 360-satrlarda ko'rsatilgan boshqa pul mablag'lari ko'rsatiladi. Balansning ushbu moddalarida aks ettirilgan summalar bank ko'chirmalariga va pul mablag'larining kassa hisoboti bo'yicha qoldiqlariga mos kelishi kerak.

«Kassadagi pul mablag'lari» moddasi bo'yicha (330-satr) hisobot davrining oxirgi sanasida korxonada kassalarida bo'lgan, milliy valuta va xorijiy valutadagi pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi. Kassadagi pul mablag'lari hisobi kassadagi pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlarida yuritiladi (5000).

«Hisob-kitob varag'idagi pul mablag'lari» moddasi bo'yicha (340-satr) hisobot davrining oxirgi sanasida banklardagi hisob-kitob varaqlarida bo'lgan, milliy valutada pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi. Hisob-kitob varag'ida milliy valutadagi pul mablag'larining hisobi 5110-«Hisob-kitob varag'i» hisobvarag'ida yuritiladi.

«Xorijiy valutadagi pul mablag'lari» moddasi bo'yicha (350-satr) korxonada banklardagi valuta hisobvaraqlarida bo'lgan, hiso-

bot davrining oxirgi sanasida O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha milliy valutada baholangan valuta mablag'larining qoldig'i ko'rsatiladi. Xorijiy valutadagi pul mablag'larining hisobi xorijiy valutadagi pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlarida (5200) yuritiladi.

«Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari» moddasi bo'yicha (360-satr) korxonaning bankda maxsus hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (5500), pul ekvivalentlari (5600), yo'ldagi pul mablag'lari (jo'natmalari)ni (5700) hisobga olish hisobvaraqlarida hisobga olinadigan pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi.

«Qisqa muddatli investitsiyalar» moddasi bo'yicha (370-satr) korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qisqa muddatli (12 oydan oshmaydigan muddatga) investitsiyalari, davlat va mahalliy zayom obligatsiyalari hamda shu singarilar, shuningdek, boshqa korxonalariga berilgan qarzlar va hisobi qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (5800) yuritiladigan boshqa joriy investitsiyalar ko'rsatiladi.

«Boshqa joriy aktivlar» moddasi bo'yicha (380-satr) mazkur hisobot davrida inventarizatsiya chog'ida aniqlangan, ular bo'yicha aybdor shaxslar topilmagan kamomadlar, o'g'irliklar va boyliklarni shikastlashdan talafotlar summasi hamda yuqorida keltirilgan bo'lim moddalarida nazarda tutilmagan, biroq korxonaga mulki hisoblangan boshqa joriy aktivlar ko'rsatiladi, ular hisobi 5910-«Kamomadlar va boyliklar shikastlanishidan talafotlar» hamda 5920-«Boshqa joriy aktivlar» hisobvaraqlarida yuritiladi.

«II bo'lim bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (390-satr) 140, 190, 200, 210, 320, 370, 380-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

«Balans aktivi bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (400-satr) satrlarni qo'shish yo'li bilan olingan aktivning yakuniy summasi ko'rsatiladi 130-satr + 390-satr.

«Ustav sarmoyasi» moddasi bo'yicha (410-satr) ustav sarmoyasining ta'sis hujjatlarida korxonaga muassislari ulushlari (hissalari, nominal qiymat bo'yicha aksiyalari, pay badallari)ning jami sifatida ro'yxatga olingan miqdori ko'rsatiladi. Ustav sarmoyasi-

ning hisobi ustav sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8300) yuritiladi.

«Qo‘shilgan sarmoya» moddasi bo‘yicha (420-satr) aksiyalarni nominal qiymatdan yuqori narxlarda birlamchi sotish chog‘ida olingan emission daromad summasi, korxonaning ustav sarmoyasini shakllantirish chog‘ida ta‘sis hujjatlarini ro‘yxatga olish sanasi bilan mablag‘larni ustav sarmoyasiga haqiqatda kiritish sanasida, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kurslari o‘rtasida yuzaga keladigan kurslardagi farq summasi ko‘rsatiladi, ularning hisobi qo‘shilgan sarmoyani hisobga olish hisobvaraqlarida (8400) yuritiladi.

«Zaxira sarmoya» moddasi bo‘yicha (430-satr) korxonada ustaviga ko‘ra foyda hisobiga, mol-mulknı qayta baholash chog‘ida hosil bo‘ladigan inflyatsion zaxiralar, tekinga olingan mol-mulk hisobiga tashkil etilgan, hisobi zaxira sarmoyani hisobga olish hisobvaraqlarida (8500) yuritiladigan zaxiralar summasi ko‘rsatiladi.

Mazkur modda bo‘yicha imtiyozli davr tugaganidan keyin 8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» hisobvarag‘idan 8530-«Tekinga olingan mol-mulk» hisobvarag‘i kreditiga hisobdan chiqariladigan, soliq solishdan ozod qilish natijasida bo‘shaydigan mablag‘larni maqsadli vazifalarni bajarishga yo‘naltirish sharti bilan bojxona to‘lovlari, budjetga soliqlar va majburiy to‘lovlarni to‘lash bo‘yicha soliq imtiyozlari summalari ham aks ettiriladi.

«Sotib olingan o‘z aksiyalari» moddasi bo‘yicha (440-satr) korxonada bo‘lgan, ularni keyinchalik tarqatish yoki yo‘q qilish (bekor qilish) uchun sotib olingan o‘z aksiyalari, hissaları va paylarining qiymati ko‘rsatiladi. Sotib olingan o‘z aksiyalari, hissaları va paylari sotib olingan o‘z aksiyalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (8600) hisobga olinadi.

«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» moddasi bo‘yicha (450-satr) hisobi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olish hisobvaraqlarida (8700) yuritiladigan hisobot yilining sof foydasi (zarari) va o‘tgan yillarning jamg‘arilgan foydasi (zarari) aks ettiriladi.

Agar korxonaga zarar olgan bo'lsa, hisobot davrining oxirida ushbu zarar mazkur modda bo'yicha «minus» belgisi bilan ko'rsatiladi.

«Maqsadli tushumlar» moddasi bo'yicha (460-satr) olingan grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari, maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari summaları va maqsadli tushumlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (8800) hisobga olingan, maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko'rsatiladi.

«Bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zaxiralari» moddasi bo'yicha (470-satr) korxonaga tomonidan bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar uchun xarajatlarda bir tekisda taqsimlash maqsadida zaxira qilingan mablag'lar ko'rsatiladi.

«I bo'lim bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (480-satr) quyidagi natija ko'rsatiladi: 410-satr + 420-satr + 430-satr – 440-satr + 450-satr + 460-satr + 470-satr.

«Uzoq muddatli majburiyatlar, jami» moddasi bo'yicha (490-satr) korxonaning 500, 520, 530, 540, 550, 560, 570, 580, 590-satrlarda ko'rsatilgan uzoq muddatli majburiyatlari (so'ndirish muddati bir yildan ortiq bo'lgan) ko'rsatiladi.

491-satrdagi ma'lumot uchun korxonaning 500, 520, 540, 560, 590-satrlarda ko'rsatilgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari summasi ko'rsatiladi.

«Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilardan uzoq muddatli qarz» moddasi bo'yicha (500-satr) hisobi 7010-«Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lashga doir hisobvaraqlar» va 7020-«Berilgan veksellar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, olingan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mahsulot yetkazib beruvchilar hamda pudratchilarga uzoq muddatli majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

«Ajratilgan bo'linmalardan uzoq muddatli qarz» moddasi bo'yicha (510-satr) hisobi 7110-«Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz» hisobvarag'ida yuritiladigan ajratilgan bo'linmalar (filiallar, vakolatxonalar)ga uzoq muddatli majburiyatlar aks ettiriladi. Mazkur modda bo'yicha axborotlar ma'lumot uchun keltiriladi.

«Sho‘ba va tobe xo‘jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarz» moddasi bo‘yicha (520-satr) hisobi 7120-«Sho‘ba va tobe xo‘jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarz» hisobida yuritiladigan sho‘ba va tobe xo‘jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

«Muddati o‘tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar» moddasi bo‘yicha (530-satr) hisobi 7210-«Diskont (narxdan chegirmalar) ko‘rinishida muddati o‘tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar», 7220-«Mukofotlar (ustamalar) ko‘rinishida muddati o‘tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar», 7230-«Muddati o‘tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli daromadlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonalarining muddati o‘tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko‘rsatiladi.

«Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli muddati kechiktirilgan majburiyatlar» moddasi (540-satr) bo‘yicha tashkilotlarning soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko‘rsatilib, ularning hisobi 7240-«Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli muddati kechiktirilgan majburiyatlar» hisobvarag‘ida amalga oshiriladi.

«Muddati o‘tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar» moddasi bo‘yicha (550-satr) hisobi 7250-«Vaqt farqlari bo‘yicha foyda solig‘iga doir muddati o‘tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar», 7290-«Muddati o‘tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonalarining moliya-xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq, muddati o‘tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko‘rsatiladi.

«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar» moddasi bo‘yicha (560-satr) 7310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar» hisobvarag‘ida hisobga olingan, bo‘lg‘usi hisob-kitoblar bo‘yicha bo‘naklar ko‘rinishida chet tashkilotlardan olingan uzoq muddatli qarzlari summasi ko‘rsatiladi.

«Uzoq muddatli bank kreditlari» moddasi bo‘yicha (570-satr) 7810-«Uzoq muddatli bank kreditlari» hisobvarag‘ida hisobga

olingan, uzoq muddatga olingan kreditlar bo'yicha banklardan qarz summolari ko'rsatiladi.

«Uzoq muddatli qarz (zayom)lar» moddasi bo'yicha (580-satr) 7820-«Uzoq muddatli qarzlar», 7830-«To'lashga doir obligatsiyalar», 7840-«To'lashga doir veksellar» hisobvaraqlarida hisobga olingan, boshqa korxonalar va muassasalardan uzoq muddatli qarzlar bo'yicha qarz summolari ko'rsatiladi.

«Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari» moddasi bo'yicha (590-satr) turli kreditorlardan uzoq muddatli qarzni hisobga olish hisobvaraqlarida (7900) hisobga olingan, korxonaning ijaraga beruvchi (lizing beruvchi), xodimlar, turli jismoniy va yuridik shaxslar oldida turli xil notijoriy operatsiyalar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summolari, sud organlarining ijro hujjatlari yoki qarorlari asosida turli tashkilotlar hamda ayrim shaxslar foydasiga korxonada xodimlarining ish haqidano ushlangan summalar ko'rsatiladi.

«Joriy majburiyatlar, jami» moddasi bo'yicha (600-satr) 610, 630, 640, 650, 660, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760-satrlarda ko'rsatilgan korxonada joriy majburiyatlarining (bir yildan kam bo'lgan muddatli) summasi aks ettiriladi.

601-satrdano ma'lumot uchun 610, 630, 650, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 760-satrdano ko'rsatilgan korxonada joriy kreditorlik qarzlarning summasi ko'rsatiladi.

602-satrdano ma'lumot uchun korxonada joriy kreditorlik qarzlarning muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

«Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilardan qarz» moddasi bo'yicha (610-satr) hisobi 6010-«Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lashga doir hisobvaraqlar» va 6020-«Berilgan veksellar» hisobvaraqlarida yuritiladigan olingan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mahsulot yetkazib beruvchilar hamda pudratchilarga joriy majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

«Ajratilgan bo'linmalardan qarz» moddasi bo'yicha (620-satr) hisobi 6110-«Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, ajratilgan bo'linmalar

(filiallar, vakolatxonalar)ga joriy majburiyatlar aks ettiriladi. Mazkur modda bo'yicha axborotlar ma'lumot uchun keltiriladi.

«Sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlaridan qarz» moddasi bo'yicha (630-satr) hisobi 6120-«Sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlariga to'lashga doir hisobvaraqlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlaridan joriy qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

«Muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar» moddasi bo'yicha (640-satr) hisobi 6210-«Diskontlar (narxdan chegirishlar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar», 6220-«Mukofotlar (ustamalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar», 6230-«Boshqa kechiktirilgan daromadlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, muddati o'tkazib yuborilgan daromad bo'yicha korxonalar majburiyatlarining summasi ko'rsatiladi.

«Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar» moddasi (650-satr) bo'yicha tashkilotlarning soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summasining joriy qismi ko'rsatilib, ularning hisobi 6240-«Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar» hisobvarag'ida amalga oshiriladi.

«Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar» moddasi bo'yicha (660-satr) hisobi 6250-«Vaqt farqlari bo'yicha foyda solig'iga doir muddati o'tkazib yuborilgan majburiyatlar», 6290-«Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq, muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

«Olingan bo'naklar» moddasi bo'yicha (670-satr) chet tashkilotlardan bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha bo'naklar ko'rinishida olingan, olingan bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (6300) hisobga olingan qarz summasi ko'rsatiladi.

«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» moddasi bo'yicha (680-satr) 6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha (turlar bo'yicha) qarz hisobvarag'ida hisobga olinadigan, budjetga to'lovlarning bar-

cha turlari, jumladan, jismoniy shaxslar daromad solig'i summasi bo'yicha korxonaning qarzi ko'rsatiladi.

«Sug'urta bo'yicha qarz» moddasi bo'yicha (690-satr) korxonaga sug'urtalanuvchi hisoblangan va hisobi 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan sug'urta bo'yicha to'lovlarga doir qarz ko'rsatiladi.

«Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz» moddasi bo'yicha (700-satr) hisobi 6520-«Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar» va 6530-«Shaxsiy jamg'arib boriladigan hisobvaraqlarga to'lovlar» hisobvaraqlarda yuritiladigan, korxonaning davlat maqsadli jamg'armalaridan qarzi ko'rsatiladi.

«Muassislardan qarz» moddasi bo'yicha (710-satr) hisobi 6610-«To'lashga doir dividendlar», 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ularning hissasi bo'yicha qarz» hisobvaraqlarida amalga oshiriladigan, korxonaning muassislar oldida dividendlar va chiqib ketayotgan muassislar oldida ularning hissasi bo'yicha majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

«Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz» moddasi bo'yicha (720-satr) 6710-«Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar», 6720-«Deponentga qo'yilgan ish haqi» hisobvaraqlarida hisobga olingan, hisoblab yozilgan, lekin hali to'lanmagan mehnatga haq to'lash summalari, mukofotlar, nafaqalar va hokazolar ko'rsatiladi.

«Qisqa muddatli bank kreditlari» moddasi bo'yicha (730-satr) hisobi 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari» hisobvarag'ida yuritiladigan, olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha banklar oldidagi qarz summalari ko'rsatiladi.

«Qisqa muddatli qarzarlar» moddasi bo'yicha (740-satr) hisobi 6820-«Qisqa muddatli qarzarlar», 6830-«To'lashga doir obligatsiyalar», 6840-«To'lashga doir veksellar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, boshqa korxonalar va shaxslardan olingan qarzarlar (zayomlar) bo'yicha qarz summalari ko'rsatiladi.

«Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi» moddasi bo'yicha (750-satr) hisobi 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar –

joriy qism» hisobvaragʻida yuritiladigan, korxonaga uzoq muddatli majburiyatlarining joriy qismi summolari koʻrsatiladi.

«Boshqa kreditorlik qarzlari» moddasi boʻyicha (760-satr) hisobi 6910-«Toʻlashga doir operativ ijara», 6920-«Hisoblab yozilgan foizlar», 6930-«Royalti boʻyicha qarz», 6940-«Kafolatlar boʻyicha qarz», 6960-«Daʼvolar boʻyicha toʻlashga doir hisobvaraqlar», 6970-«Hisobdor shaxslardan qarz» va 6990-«Boshqa majburiyatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonaning turli kreditorlari bilan operatsiyalar boʻyicha qarz summolari koʻrsatiladi.

«II boʻlim boʻyicha jami» moddasi boʻyicha (770-satr) 490 va 600-satrlar boʻyicha summa koʻrsatiladi.

«Balans passivi boʻyicha jami» moddasi boʻyicha (780-satr) 480 va 770-satrlar boʻyicha summalar natijasi sifatida olingan passivning yakuniy summasi koʻrsatiladi.

«Balansdan tashqari hisobvaraqlarda hisobga olinadigan boyliklar mavjudligi toʻgʻrisida maʼlumotnoma» 790-920-satrlarda korxonaga tegishli boʻlmagan, lekin vaqtincha foydalanadigan yoki uning tasarrufida boʻlgan boyliklar (operativ ijara shartnomasi boʻyicha olingan asosiy vositalar, masʼuliyatli saqlashdagi, qayta ishlanayotgan va hokazo moddiy boyliklar), shartli huquqlar va majburiyatlar mavjudligi toʻgʻrisidagi, shuningdek, korxonaning balansdan tashqari hisobvaraqlarida hisobga olinadigan ayrim xoʻjalik operatsiyalarini nazorat qilish uchun axborot koʻrsatiladi.

11.4. Moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobotni tuzish va taqdim etish tartibi

Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002-yilning 27-dekabrda 140-son buyrugʻi bilan tasdiqlangan «Moliyaviy hisobot shakllarini toʻldirish boʻyicha qoidalar» barcha hisobot shakllarini, jumladan, «Moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobot»ni tuzish tartibini belgilab beradi. Mazkur qoidalarga muvofiq moliyaviy hisobotni mulkchilikning barcha shakllariga mansub, Oʻzbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga koʻra yuridik

shaxs hisoblangan korxonalar va tashkilotlar (bundan sug'urta tashkilotlari va banklar mustasno), shuningdek, mulkida, xo'jalik yuritishida yoki tezkor boshqaruvida mol-mulki bo'lgan hamda o'z majburiyatlari bo'yicha ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, shuningdek, mustaqil balans va hisob-kitob raqamiga ega bo'lgan, soliq qonunchiligiga muvofiq soliq to'lovchi hisoblanadigan alohida bo'linmalar taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2000-yil 15-iyunda 47-son bilan tasdiqlangan «Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to'g'risida»gi Nizom bilan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to'g'risida» qonunning 10-moddasida (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi-ning Axborotnomasi, 2000-yil 5-son) ko'rsatilgan yuridik shaxslar soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida, lekin hisobot yilidan keyingi yilning 15-maydan kechiktirmay, moliyaviy hisobotning to'g'riligi haqida auditorlik xulosasi nusxasini taqdim etadilar.

Tashabbusli auditorlik tekshiruvi o'tkazilgan taqdirda korxonalar moliyaviy hisobotining to'g'riligi haqida auditorlik xulosasining nusxasi soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida taqdim etiladi.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot – buxgalteriya balans bilan bir qatorda, korxonaning asosiy moliyaviy hisobotlaridan biridir. U yillik va chorak moliyaviy hisoboti tarkibiga kiradi. Kichik biznes subyektlari faqat bir yilda bir marta yillik moliyaviy hisobotni topshiradilar.

Hisobotda ma'lumotlar ikkita davr uchun, ya'ni joriy (hisobot) yil uchun va o'tgan yilning mos davri uchun aks etiriladi. Misol uchun, agar biz 2018-yil uchun hisobot tuzadigan bo'lsak, bu hisobotda 2017-yil ko'rsatikichlarini ham keltirishimiz kerak. 2019-yilning I choragi hisoboti uchun o'tgan yilning mos davri – 2018-yilning I choragi bo'ladi.

Har bir davrning ko'rsatikichlari 2ta ustunga ajratilgan: daromadlar (foyda) va xarajatlar (zararlar). Faqat xarajatlar ko'rsatiladigan

sartlarda daromadlar ustuniga «X» belgisi qo'yilgan. Bu o'ziga xos bir ko'rsatma bo'lib xizmat qiladi: hisobotning faqat «X» belgisi bo'lmagan kataklari to'ldirilishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002-yilning 27-dekabrda 140-son buyrug'i bilan tasdiqlangan «Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalar»ga asosan «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot»ni tuzish tartibi quyidagicha bayon qilingan.

«Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum» moddasi bo'yicha (010-satr) mahsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlarni sotishdan olingan tushum ko'rsatiladi, bunda soliqlar (qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, transport vositalariga benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq) hamda qaytarilgan tovarlar va tayyor mahsulotning qiymati, xaridorning sotish narxlaridan chegirmalari chegiriladi.

010-satr asosiy (operatsion) faoliyatdan daromatlarni hisobga olish hisobvaraqlari (9000) ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

Asosiy faoliyati mol-mulkni ijaraga (lizingga) berish hisoblangan korxonalar 010-satr bo'yicha joriy hisobot davriga tegishli bo'lgan daromad summasini aks ettiradilar.

Vositachi korxonalar 010-satrdan komission haqlar summasini aks ettiradilar.

«Sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi» moddasi bo'yicha (020-satr) sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga olish hisobvaraqlarida (9100) hisobga olingan, sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxining summasi ko'rsatiladi.

Savdo korxonalarini ushbu satr bo'yicha sotilgan tovarlarning xarid qiymatini aks ettiradilar.

«Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar)» (030-satr) mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum bilan sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi o'rtasidagi farq (010-satr-020-satr) sifatida aniqlanadi.

«Davr xarajatlari, jami» moddasi bo'yicha (040-satr) 050, 060, 070, 080-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

«Realizatsiya xarajatlari» moddasi bo'yicha (050-satr) hisobi 9410-«Realizatsiya xarajatlari» hisobvarag'ida yuritiladigan: mahsulotni realizatsiya qilish xarajatlari, ya'ni mahsulotni iste'molchiga etkazish, transport vositalariga ortish bilan bog'liq xarajatlar, marketing bilan shug'ullanadigan bo'limlar va xodimlarning xarajatlari va hokazolar aks ettiriladi.

«Ma'muriy xarajatlar» moddasi bo'yicha (060-satr) hisobi 9420-«Ma'muriy xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan: korxonani boshqarish xarajatlari, boshqaruv xodimlari mehnatiga haq to'lash xarajatlari, umumma'muriy maqsaddagi asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari, umumxo'jalik maqsadidagi xonalarning ijara haqi va boshqa ma'muriy xarajatlar aks ettiriladi.

«Boshqa operatsion xarajatlar» moddasi bo'yicha (070-satr) hisobi 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan: kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash xarajatlari, axboriy, auditorlik hamda maslahat xizmatlariga haq to'lash xarajatlari, kompensatsiyalaydigan va rag'batlantiradigan xususiyatdagi to'lovlar, ish haqini hisoblab yozishda hisobga olinmaydigan to'lovlar hamda xarajatlar, bank, Qimmatli qog'ozlar markaziy depozitariysining va qimmatli qog'ozlar bozori professional ishtirokchilarining xizmatlariga haq, zararlar, jarimalar, penyalari hamda operatsion faoliyat jarayonida yuzaga keladigan, ishlab chiqarish jarayoni, moliyaviy faoliyat bilan bog'lanmagan va xarajatlarning favqulodda moddalari sifatlariga ega bo'lmagan boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

«Hisobot davrining soliq solinadigan foydadan kelgusida chegiriladigan xarajatlari» moddasi (080-satr) bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2007-yil 52(I)-son) 146-moddasiga ko'ra kelgusida soliq solinadigan foydadan chegirib tashlanadigan hisobot davri xarajatlari aks ettiriladi va 9440-«Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari» hisobvarag'ida umumlashtirilgan hisob ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

«Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar» moddasi bo'yicha (090-satr) hisobi asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (9300) yuritiladigan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda, undirilgan jarima va penyalar, o'tgan yillar foydasi, operativ ijaradan daromadlar, kreditlik va deponentlik qarzini hisobdan chiqarishdan daromadlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari, tekin moliyaviy yordam va boshqa operatsion daromadlar ko'rsatiladi.

«Asosiy faoliyatdan foyda (zarar)» moddasi bo'yicha (100-satr) korxonaga asosiy faoliyatining moliyaviy natijalari ko'rsatiladi, ular mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar)dan (030-satr) davr xarajatlari summasini (040-satr) ayirish hamda asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar summasini (090-satr) qo'shish yo'li bilan aniqlanadi.

«Moliyaviy faoliyatdan daromadlar, jami» moddasi bo'yicha (110-satr) 120, 130, 140, 150, 160-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

«Dividendlar ko'rinishida daromadlar» moddasi bo'yicha (120-satr) hisobi 9520-«Dividendlar ko'rinishida daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladigan: O'zbekiston Respublikasi hududida va undan tashqarida boshqa korxonalar faoliyatida ulushbay ishtirok etishdan olingan daromadlar, korxonaga egaligida bo'lgan aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha dividendlar aks ettiriladi.

«Foizlar ko'rinishida daromadlar» moddasi bo'yicha (130-satr) hisobi 9530-«Foizlar ko'rinishida daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, uzoq muddatli va joriy investitsiyalar bo'yicha foizlar ko'rinishida daromadlar ko'rsatiladi.

Asosiy faoliyati mol-mulknini moliyaviy ijaraga berish hisoblanmagan tashkilotlar «Moliyaviy ijaradan daromadlar» moddasi (140-satr) bo'yicha mol-mulknini moliyaviy ijaraga berishdan olgan daromadlarini aks ettiradilar, ularning hisobi 9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladi.

«Valuta kurslaridagi farqlardan daromadlar» moddasi bo'yicha (150-satr) hisobi 9540-«Valuta kurslaridagi farqlardan daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, shu jumladan, balansni tuzish

sanasida balansning valuta moddalarini qayta baholashdan, valuta operatsiyalari bo'yicha musbat kurslardagi farqlardan daromadlar aks ettiriladi.

«Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar» moddasi bo'yicha (160-satr) hisobi 9510-«Royalti ko'rinishida daromadlar», 9560-«Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar». 9590-«Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan: qimmatli qog'ozlarni qayta baholashlarni o'tkazishdan daromadlar, royalti ko'rinishida daromadlar va moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar ko'rsatiladi.

«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar, jami» moddasi bo'yicha (170-satr) 180, 190, 200, 210-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

«Foizlar ko'rinishida xarajatlar» moddasi bo'yicha (180-satr) hisobi 9610-«Foizlar ko'rinishida xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, banklar kreditlari va qarzlarni bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari ko'rsatiladi.

«Moliyaviy ijara bo'yicha foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» moddasi (190-satr) bo'yicha moliyaviy ijara bo'yicha foizlarni to'lashga xarajatlar aks ettirilib, ularning hisobi 9610-«Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladi.

«Valuta kurslaridagi farqlardan zararlar» moddasi bo'yicha (200-satr) hisobi 9620-«Valuta kurslaridagi farqlardan zararlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, valuta operatsiyalari bo'yicha va balans tuzish sanasida balansning valuta moddalarini qayta baholashdan manfiy kurslardagi farqlar aks ettiriladi.

«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» moddasi bo'yicha (210-satr) hisobi 9630-«Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish xarajatlari» va 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar hamda moliyaviy faoliyatga doir boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

«Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (zarar)» moddasi bo'yicha (220-satr) korxonaning umumxo'jalik faoliyatiga doir, asosiy faoliyatdan foyda (zarar) summasiga (100-satr) moliyaviy faoliyat-

dan daromadlar summasini (110-satr) qo‘shish va moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar summasini (170-satr) ayirish yo‘li bilan belgilanadigan moliyaviy natijalar ko‘rsatiladi.

«Favqulodda foyda va zararlar» moddasi bo‘yicha (230-satr) favqulodda voqealar natijalari ko‘rsatiladi, «Daromadlar (foyda)» ustuni 9710-«Favqulodda foydalar» hisobvarag‘ining ma‘lumotlari, «Xarajatlar (zararlar)» ustuni esa 9720-«Favqulodda zararlar» hisobvarag‘ining ma‘lumotlari bo‘yicha to‘ldiriladi.

«Foyda solig‘ini to‘lashga qadar foyda (zarar)» moddasi (240-satr) bo‘yicha +/- belgisini hisobga olgan holda, 220 va 230-satrlarni qo‘shish natijalari aks ettiriladi.

«Foyda solig‘i» moddasi (250-satr) bo‘yicha hisobot davri boshidan hisoblab yozilgan, 9810-«Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar» hisobvarag‘ida hisobga olingan foyda solig‘i summasi ko‘rsatiladi.

«Boshqa soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar» moddasi (260-satr) bo‘yicha yil boshidan hisoblab yozilgan, qonun hujjatlariga muvofiq tashkilot foydasi hisobidan to‘lanayotgan soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar summasi aks ettiriladi.

Ular uchun amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq solishning maxsus tartibi nazarda tutilgan korxonalar 260-satr bo‘yicha hisoblab yozilgan yagona soliq to‘lovi, yagona yer solig‘i, tadbirkorlik faoliyatining ayrim turlari bo‘yicha qat‘iy belgilangan soliq summasini aks ettiradilar.

«Hisobot davrining sof foydasi (zarari)» moddasi bo‘yicha (270-satr) hisobot davrining pirovard moliyaviy natijasi ko‘rsatiladi, u 240-, 250-, 260-satrlar ayirmasi sifatida belgilangan.

«Budjetga to‘lovlar bo‘yicha ma‘lumotnoma»da (280-, 470-satrlar) korxonalar tomonidan soliq qonunchiligiga muvofiq hisoblab yozilgan va to‘lanadigan soliqlar hamda to‘lovlar turlari bo‘yicha budjetga va davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar ko‘rsatiladi. Mazkur ma‘lumotnomada 440-satr bo‘yicha korxonalar tomonidan hisoblab yozilgan va to‘lanadigan budjetga to‘lovlarning yakuniy summasi ko‘rsatiladi. Mazkur ma‘lumotnomaning 480-satrida korxonalar tomonidan hisobot davri uchun budjetga soliqlar va

davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlarning hisoblangan hamda to'langan jami summasi ko'rsatiladi.

Agarda korxonalarda hisobot davri uchun hisob-kitoblar bo'yicha qonun hujjatlari bilan o'rnatilgan tartibga muvofiq qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha manfiy farq mavjud bo'lsa, «Hisobot davri uchun hisob-kitob bo'yicha to'lanadi» ustuni bo'yicha 310-satrdan ushbu manfiy farq summasi «-» belgi bilan ko'rsatiladi.

11.5. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni taqdim etish tartibi

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot pul mablag'larining harakati nuqtai nazaridan subyektning mulki bo'lgan moliyaviy resurslarining o'zgarishi aks ettiriladi. Bu hisobot yordamida inflyatsiya sharoitida boshqa moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirishda hisoblash uchullaridan foydalanishni e'tiborga olgan holda, subyektning likvidligini obyektiv taqqoslash imkonini yaratiladi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot 9-son BHMS «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot» asosida tuziladi. Pul oqimlari to'g'risidagi ma'lumotni qo'llash quyidagilarni aniqlashga yordam beradi:

- tashkilotning pul mablag'larini va ularning ekvivalentlarini topa olish qobiliyatini hamda tashkilotning shu kabi pul oqimlarini ishlatishga ehtiyojini aniqlash;

- tashkilotning sof aktivlaridagi o'zgarishlar, uning moliyaviy tuzilishini (uning likvidligini va to'lov qobiliyati bilan birga) va uning o'zgarib turgan sharoit hamda imkoniyatlarga moslashish uchun uz vaqtida pul miqdoriga va pul oqimlariga ta'sir etish qobiliyatini aniqlash;

- har xil tashkilotlarning operatsion faoliyatlarini taqqoslash, chunki bu ayni operatsion va xo'jalik faoliyatining hodisalari uchun har xil hisoblash usullarini qo'llanishni inkor etadi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda hisobot davri davomidagi pul oqimlari aks ettiriladi va ular quyidagi faoliyat turlari bo'yicha tasniflanadi:

- operatsion faoliyat;

- investitsion faoliyat;
- moliyaviy faoliyat.

Operatsion faoliyati. Operatsion faoliyatidan pul oqimlarining hajmi tashkilotning ssudalarni to‘lash uchun yetarli pul mablag‘larini yig‘ish, ishlab chiqarish darajasini saqlash, dividendlarni to‘lash va tashqi moliyalashtirish manbalarni jalb etmay yangi kapital qo‘yilmalarni amalga oshirish ishlarini qila olishining asosiy ko‘rsatgichidir. Operatsion faoliyatidan pul oqimlari, birinchi navbatda, asosiy faoliyatdan daromad olishning natijasi bo‘lib hisoblanadi.

11.1-jadval

Operatsion faoliyat jarayonida sodir bo‘lgan pul mablag‘larining harakatlari

Pul mablag‘larining kelishi	Pul mablag‘larining ketishi
Mahsulot, tovar va xizmatni sotishdan	Tovar va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to‘lovlar
Royaltlardan (patentni, avtorlik huquqi qo‘llanilganligi va boshqalar uchun), har xil xarakterdagi mukofotlardan, foiz daromadidan, komission yigimlardan va boshqa daromadlardan	Korxonada xodimlariga pul to‘lovlari, operatsion xarajatlari
Tovar moddiy zaxiralarning qisqarishi	Tovar moddiy zaxiralarini ko‘payishi
Savdo va vositachilik maqsadlarida tuziladigan bitimlar bo‘yicha pullarning kelib tushishi	To‘langan foizlar
Joriy majburiyatlarining ko‘payishi, jumladan, investitsion va moliyaviy faoliyatga kirmaydigan daromad soligi bo‘yicha.	Joriy majburiyatlarining kamayishi, jumladan, investitsion va moliyaviy faoliyatga kirmaydigan daromadga soligi bo‘yicha
Pulsiz xarajatlar: a) asosiy mablag‘larining va nomoddiy aktivlarining amortizatsiyasi, tabiiy resurslarining kamayishi b) qarz qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha chegirmalarining amortizatsiyasi	Pulsiz muomalalari: a) qarz qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha ustamaning amortizatsiyasi

«Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan pul tushumlari» moddasi bo'yicha (010-satr) hisobot davrida sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) uchun korxonaning bank hisobvaraqlari va kassasiga kelib tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

«Mahsulot yetkazib beruvchilarga materiallar, tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun pul to'lovlari» moddasi bo'yicha (020-satr) mahsulot yetkazib beruvchilarga materiallar, tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi, uzoq muddatli aktivlarni xarid qilish uchun to'lovlar bundan mustasno.

«Xodimlarga va ular nomidan pul to'lovlari» moddasi bo'yicha (030-satr) xodimlarga mehnatga haq to'lash ko'rinishida to'langan pul mablag'lari summasi, shuningdek, davlat maqsadli jamg'armalariga to'langan mablag'lar summalari, budjetga jismoniy shaxslar daromad solig'ini to'lash, kasaba uyushmasiga ajratmalar, alimentlar, uy-joy fondiga, xodimlarga berilgan bank kreditlari bo'yicha to'lash, xodimlarga ko'rsatiladigan xizmatlar uchun korxonaning haq to'lashi, kassadan va bank hisobvaraqlaridan xodimlar bilan hamda ular nomidan operatsiyalarga doir boshqa sarflashlar ko'rsatiladi.

«Operatsion faoliyatga doir boshqa pul tushumlari va to'lovlar» moddasi bo'yicha (040-satr) «Chiqim» ustunida royalti, turli xil taqdirlashlar, komission yig'imlar va boshqa operatsion faoliyatdan to'langan pul mablag'lari summasi, «Kirim» ustunida esa – ulardan olingan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

«Jami: operatsion faoliyatdan sof pul oqimi/chiqimi» moddasi bo'yicha (050-satr), «Kirim» ustuni bo'yicha «+» belgisining va «Chiqim» ustuni bo'yicha «-» belgisining ta'sirini hisobga olib – 010, 020, 030, 040-satrlarni qo'shish natijasi ko'rsatiladi.

Bunda «Kirim» ustuni summasi «Chiqim» ustuni summasidan oshgan holda, oshgan saldo «Kirim» ustuni bo'yicha, teskari holda esa – «Chiqim» ustuni bo'yicha aks ettiriladi.

Investitsion faoliyat – bu pul ekvivalentlariga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlarni va boshqa investitsiyalarni sotib olish

hamda sotish, to'lanadigan kreditlarning berilishi va olinishi. Investitsion faoliyat natijasida sodir bo'ladigan pul mablag'larining harakatlariga quyidagilar misol bo'lishi mumkin.

11.2-jadval

Investitsion faoliyat jarayonida sodir bo'lgan pul mablag'larining harakatlari

Pul mablag'larining kelishi	Pul mablag'larining ketishi
Yer, binolar, jihozlarning, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlarning sotishdan tushumlar	Yerni, binolarni, jihozlarni, nomoddiy (masalan, patentlarni) va boshqa uzoq muddatli aktivlarni sotib olish to'lovlari, tajriba-konstruktorlik ishlari hamda yer bilan bog'liq kapital xarajatlar to'lovlari, pudratchilarni jalb etmasdan korxonada tomonidan yaratilgan bino va jihozlar
Boshqa tashkilotlarning aksiyalarini yoki boshqa qarz majburiyatlarini chiqib ketishidan, sotilishidan kirimlar (pul mablag'larining ekvivalentlari deb hisoblangan yoki sotuv uchun saqlangan majburiyatlar uchun bo'ladigan to'lovlardan tashqari)	Boshqa korxonalarining aksiyalariga yoki qarz majburiyatlariga qo'yilmalar. Kapitalda ishtirok etish ulushiga badallar (pul mablag'larining ekvivalentlari hisoblanadigan yoki sotish uchun saqlanayotgan to'lov hujjatlari bo'yicha to'lovlardan tashqari)
Boshqa korxonalariga berilgan bunaklarning qaytarilishi va qarzlarning to'lanishidan kirimlar (operatsion faoliyat bo'lgan, foiz daromadidan boshqa)	Boshqa korxonalariga berilgan bo'nak to'lovlari va qarzlari
Fyuchers, forward, opsiya va svop-bitimlari bo'yicha kirimlar, diler va savdo maqsadlari uchun bo'lgan kontraktlar turkumlanganlaridan tashqari	Fyuchers, forward, opsiya va svop-bitimlari bo'yicha chiqimlar, diler va savdo maqsadlari uchun bo'lgan kontraktlar turkumlanganlaridan tashqari

«Asosiy vositalarni xarid qilish va sotish» moddasi bo'yicha (060-satr) korxonalar «Chiqim» ustunida – mahsulot yetkazib beruvchilarga to'langan asosiy vositalarni xarid qilganlik uchun

pul mablag‘lari summasini, «Kirim» ustunida esa – asosiy vositalarni sotishdan kelib tushgan mablag‘lar summasini ko‘rsatadilar.

«Nomoddiy aktivlarni xarid qilish va sotish» moddasi bo‘yicha (070-satr) korxonalar «Chiqim» ustunida – nomoddiy aktivlarni xarid qilganlik uchun mahsulot yetkazib beruvchiga to‘langan pul mablag‘lari summasini, «Kirim» ustunida esa – nomoddiy aktivlarni sotganlik uchun kelib tushgan mablag‘lar summasini ko‘rsatadilar.

«Uzoq muddatli va qisqa muddatli investitsiyalarni xarid qilish va sotish» moddasi bo‘yicha (080-satr) «Chiqim» ustunida – qimmatli qog‘ozlar va investitsiyalar boshqa dastaklarini xarid qilish uchun to‘langan pul mablag‘lari summasi, shu jumladan, vositachilarga komission taqdirlashlar va birjada to‘langan foizlar ko‘rsatiladi, «Kirim» ustunida esa – qimmatli qog‘ozlar va investitsiyalar boshqa dastaklarini sotishdan kelib tushgan pul mablag‘lari summasi aks ettiriladi.

«Investitsiya faoliyatiga oid boshqa pul tushumlari va to‘lovlar» moddasi bo‘yicha (090-satr) «Chiqim» ustunida – boshqa investitsion faoliyatga oid to‘langan pul mablag‘lari summasi, «Kirim» ustunida esa – olingan pul mablag‘lari summasi ko‘rsatiladi.

«Jami: investitsiya faoliyatiga oid sof pul oqimi/chiqimi» moddasi bo‘yicha (100-satr), «Kirim» ustunida «+» va «Chiqim» ustuni bo‘yicha «-» belgisining ta‘sirini hisobga olgan holda – 060, 070, 080, 090-satrlarni jamlash natijasi ko‘rsatiladi.

Bunda «Kirim» ustuni summasi «Chiqim» ustuni summasidan oshgan holda, oshgan saldo «Kirim» ustuni bo‘yicha, teskari holda esa – «Chiqim» ustuni bo‘yicha aks ettiriladi.

Moliyaviy faoliyat – bu faoliyat natijasida tashkilotning xususiy kapitalining va qarzlarining hajmida va tuzilishida o‘zgarishlar sodir bo‘ladi. Quyidagilar moliyaviy faoliyatdagi pul oqimlariga misol bo‘ladi:

Moliyaviy faoliyat jarayonida sodir bo'lgan pul mablag'larining harakatlari

Pul mablag'larining kelishi	Pul mablag'larining ketishi
Aksiyalarning chiqarishdan kelgan pul mablag'lari	Sotib olingan xususiy aksiyalar uchun to'lovlar
Qarz mablag'laridan kelgan tushum (chiqarilgan veksellar, obligatsiyalar, garovlar va boshqa qisqa va uzoq muddatli qarzar)	Qarzlarning to'lanishi (operatsion faoliyatning qarzarlar bo'yicha foizlardan tashqari)
	Aksionerlarga dividendlarning to'lanishi va kapitalning boshqa turda taqsimlanishi
	Moliyaviy ijara bilan bog'liq bo'lgan majburiyatlar bo'yicha to'lovlar

Investitsion va moliyaviy faoliyat bilan bog'liq pulsiz muomalalar. Faqat asosiy vositalarga, uzoq muddatli kreditlarga yoki aksionerlik kapitaliga tegishli bo'lgan investitsion va moliyaviy xarakterdagi pulsiz muomalalarga uzoq muddatli kreditlar hisobiga asosiy vositalarni sotib olish, kreditorlik qarzning kreditorlarga qo'shimcha aksiyalarni berish hamda chiqarish orqali to'lash va boshqalar kiradi.

«Olingan va to'langan foizlar» moddasi bo'yicha (110-satr) «Kirim» ustunida – olingan foizlar summasi, «Chiqim» ustunida esa – to'langan foizlar summasi ko'rsatiladi.

«Olingan va to'langan dividendlar» moddasi bo'yicha (120-satr) «Kirim» ustunida – olingan dividendlar summalari, «Chiqim» ustunida esa – to'langan dividendlar summalari aks ettiriladi.

«Aksiyalar yoki o'z sarmoyasi bilan bog'liq boshqa dastaklarni chiqarishdan pul tushumlari» moddasi bo'yicha (130-satr) hisobot yilida chiqarilgan (sotilgan) aksiyalar yoki o'z sarmoyasi bilan bog'liq boshqa dastaklar uchun aksiyadorlardan kelib tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

«Xususiy aksiyalarni sotib olganda va ularni sotganda pul to'lovlari va tushumlari» moddasi bo'yicha (140-satr) sotib olingan

xususiy aksiyalarni sotishdan kelib tushgan pul mablag‘lari summalari, shuningdek, korxonada bo‘lgan xususiy aksiyalar, hissalar va paylar uchun, ularni keyingi sotish yoki yo‘q qilish (bekor qilish) maqsadida, egalariga to‘langan pul mablag‘lari summasi ko‘rsatiladi.

«Uzoq muddatli va qisqa muddatli kreditlar hamda qarzar bo‘yicha pul tushumlari va to‘lovlari» moddasi bo‘yicha (150-satr) «Kirim» ustunida – hisobot davrida kelib tushgan kreditlar va qarzar summasi, «Chiqim» ustunida esa – kreditlar va qarzar bo‘yicha to‘lovlar ko‘rsatiladi.

«Moliyaviy ijara bo‘yicha pul tushumlari va to‘lovlari» moddasi bo‘yicha (160-satr) «Chiqim» ustunida – ijaraga beruvchiga (lizing beruvchiga) to‘langan pul mablag‘lari summasi, «Kirim» ustunida esa – ijarachidan (lizing oluvchidan) kelib tushgan pul mablag‘lari summasi ko‘rsatiladi.

«Moliyaviy faoliyatga oid boshqa pul tushumlari va to‘lovlari» moddasi bo‘yicha (170-satr) «Chiqim» ustunida – boshqa moliyaviy faoliyatga oid to‘langan pul mablag‘lari summasi. «Kirim» ustunida esa – olingan pul mablag‘lari summasi ko‘rsatiladi.

«Jami: moliyaviy faoliyatga oid sof oqim/chiqim» moddasi bo‘yicha (180-satr) «Kirim» ustuni bo‘yicha «+» va «Chiqim» ustuni bo‘yicha «-» belgisining ta‘sirini hisobga olgan holda – 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170-satrlar summasi ko‘rsatiladi.

Bunda «Kirim» ustuni summasi «Chiqim» ustuni summasidan oshgan holda, oshgan saldo «Kirim» ustuni bo‘yicha, teskari holda esa – «Chiqim» ustuni bo‘yicha aks ettiriladi.

«To‘langan foyda solig‘i» moddasi (190-satr) bo‘yicha to‘langan foyda solig‘i summasi ko‘rsatiladi.

«To‘langan boshqa soliqlar» moddasi bo‘yicha (200-satr) to‘langan soliqlar, bojlar va ularga tenglashtirilgan yig‘imlar hamda ajratmalar summasi ko‘rsatiladi, bundan daromad (foyda) solig‘i mustasno.

«Jami: to‘langan soliqlar» moddasi bo‘yicha (210-satr) 190 va 200-satrlar summasi aks ettiriladi.

«Jami: moliya-xo‘jalik faoliyatiga oid sof oqim/chiqim» moddasi bo‘yicha (220-satr), «Kirim» ustuni bo‘yicha «+» va «Chiqim» ustuni bo‘yicha «-» belgisining ta‘sirini hisobga olgan holda – 050, 100, 180, 210-satrlar summasi ko‘rsatiladi.

Bunda «Kirim» ustuni summasi «Chiqim» ustuni summasidan oshgan holda, oshgan saldo «Kirim» ustuni bo‘yicha, teskari holda esa – «Chiqim» ustuni bo‘yicha aks ettiriladi.

«Chet el valutasidagi pul mablag‘larini qayta baholashdan yuzaga kelgan kurs farqlari saldosi» moddasi bo‘yicha (221-satr) hisobot davri mobaynida hosil bo‘lgan, chet el valutasidagi pul mablag‘larini qayta baholashdan yuzaga kelgan musbat yoki manfiy kurs farqlari saldosi aks ettiriladi (5000, 5200, 5500, 5600, 5700).

«Yil boshidan pul mablag‘lari» moddasi bo‘yicha (230-satr) korxonada balansi 320-satri 3-ustuni bo‘yicha qayd etilgan, pul mablag‘larini hisobga olish hisobvaraqlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) pul mablag‘lari qoldiqlarining summasi ko‘rsatiladi.

«Yil oxirida pul mablag‘lari» moddasi bo‘yicha (240-satr) korxonada balansi 320-satri 4-ustunida qayd etilgan, pul mablag‘larini hisobga olish hisobvaraqlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) pul mablag‘lari qoldiqlarining summasi ko‘rsatiladi.

«Xorijiy valutada pul mablag‘larining harakati to‘g‘risida ma‘lumotnoma» bo‘limida hisobot davrida xorijiy valutada pul mablag‘larining harakati ko‘rsatiladi.

Valuta mablag‘lari operatsiyalarni amalga oshirish paytida O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi milliy valutasida, valuta mablag‘lari qoldig‘i esa – hisobot davrining oxirgi sanasida aks ettiriladi.

«Yil boshida qoldiq» moddasi bo‘yicha (250-satr) hisobot davri boshida korxonaning valuta hisobvaraqlari va kassasida bo‘lgan valuta mablag‘lari summasi ko‘rsatiladi.

«Valuta mablag‘lari kelib tushdi, jami» moddasi bo‘yicha (260-satr) 261, 262, 263, 264-satrlarda ko‘rsatilgan, hisobot dav-

rida valuta tushumlarining umumiy summasi ko'rsatiladi, bu satrlarda aks ettiriladi:

a) 261-satr bo'yicha – «Sotishdan tushum» – korxonadan hisobot davrida olingan valuta tushumi summasi;

b) 262-satr bo'yicha – «Konvertatsiyalangan» – sotib olingan xorijiy valuta summasi;

d) 263-satr bo'yicha – «Moliyaviy faoliyat bo'yicha» – moliyaviy faoliyatdan olingan valuta mablag'lari summasi;

e) 264-satr bo'yicha – «Boshqa manbalar» – 261, 262, 263-satrlarda sanalmagan manbalar hisobiga korxonaning valuta hisobvaraqlari va kassasiga boshqa valuta tushumlari summasi.

«Valuta mablag'lari sarflandi, jami» moddasi bo'yicha (270-satr) korxonadan 271–273-satrlarda ko'rsatilgan turli maqsadlarga sarflangan valuta mablag'larining umumiy summasi aks ettiriladi, bu satrlarda aks ettiriladi:

a) 271-satr bo'yicha – «Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar» – mol-mulkni olishga, bajarilgan ishlarga va ko'rsatilgan xizmatlarga sarflangan valuta mablag'lari summasi;

b) 272-satr bo'yicha – «Moliyaviy faoliyat bo'yicha to'lovlar» – moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflangan valuta mablag'lari summasi;

d) 273-satr bo'yicha – «Boshqa maqsadlarga» – 271, 272-satrlarda sanalmagan boshqa maqsadlarga sarflangan valuta summasi.

«Chet el valutasidagi pul mablag'larini qayta baholashdan yuzaga kelgan kurs farqlari saldosi» moddasi bo'yicha (280-satr) hisobot davri mobaynida hosil bo'lgan, chet el valutasidagi pul mablag'larini qayta baholashdan yuzaga kelgan musbat yoki manfiy kurs farqlari saldosi aks ettiriladi (5000, 5200, 5500, 5600, 5700).

«Yil oxirida qoldiq» moddasi bo'yicha (280-satr) hisobot yili oxirida korxonaning valuta hisobvaraqlari va kassasida bo'lgan, satrlar ma'lumotlari: 250+260–270+/-280-satrlar bo'yicha aniqlanadigan valuta mablag'lari summasi aks ettiriladi.

Operatsion faoliyatdan pul mablag'larining harakati. Operatsion faoliyatdan pul oqimlari «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda» quyidagilarni qo'llash bilan aks ettirilishi mumkin:

a) *to'g'ri usul*, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning har bir moddasini o'zgartirishni ko'zda tutadi. To'g'ri usul kelgusidagi pul oqimlarini aniqlashda kerak bo'lishi mumkin bo'lgan axborot bilan ta'minlaydi;

b) *egri usul*, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni har bir moddasini o'zgartirishni talab etmaydi. Egri usul qo'llanilganda, operatsion faoliyat natijasida vujudga keladigan, shuningdek, investitsion va moliyaviy faoliyatdan pul mablag'lari harakati bilan bog'liq bo'lgan daromadlar hamda xarajatlar moddalari pulsiz muomalalar, har qanday muddatni uzaytirishlar, o'tgan va kelgusi hisobot davrlari uchun kirimlar hamda chiqimlar yordamidagi ta'sirni aks ettirish uchun sof foyda va zarar miqdori butunlay tuzatiladi.

To'g'ri usul. To'g'ri usul qo'llanilganida, asosiy yalpi tushum va pul mablag'larining yalpi to'lovi to'g'risidagi ma'lumot quyidagilardan olinishi mumkin:

1) hisob registrlaridan;

2) sotishdan olingan daromadni, sotishning tannarxi va quyidagilar hisobga olingan holda, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning boshqa moddalarini tuzatish orqali:

a) hisobot davri davomida TMZdagi, debitorlik va kreditorlik qarzlardagi o'zgarishlar;

b) pulsiz moddalar;

d) natijalari pul mablag'larining harakatiga ta'siri ko'proq investitsion va moliyaviy faoliyatga tegishli bo'lgan boshqa moddalarni (berilgan yoki olingan kreditlar bo'yicha foizlar va boshqalar).

Egri usul. Egri usul qo'llanilganda, operatsion faoliyat natijasida pul mablag'larining harakati, quyidagilarni hisobga olgan holda, sof foyda yoki zararni tuzatish orqali aniqlanadi:

• hisobot davrida sodir bo'lgan operatsion faoliyatdan debitorlik va kreditorlik qarzlarda tovar-moddiy boyliklarda o'zgarishlarni;

- eskirish, zaxiralar, muddati uzaytirilgan soliqlar, chet el valutasining milliy valutaga almashtirishdagi sotilmay qolgan tushumlar va zararlar, uyushgan kompaniyalarda taqsimlanmagan foyda hamda aksiyalarning ba'zi paketlari kabi pulsiz moddalarni;

- natijalari pul oqimlariga ta'sir etadigan investitsion va moliyaviy faoliyatga tegishli boshqa barcha moddalarni (asosiy vositalarning sotishdan tushumlar, zararlar va boshqalar).

To'g'ri va egri usullarining qo'llanilishi bir natijaga olib keladi va buxgalteriya hisobining xalqaro standarti bo'yicha qo'mita ikki usulni ham tan oladi, ammo to'g'ri usulni qo'llanishni tavsiya etadi. To'g'ri va egri usullarning qo'llanish bilan tuzilgan pul oqimlari to'g'risidagi hisobotlari orasidagi farq, faqat operatsion faoliyat natijasidagi pul oqimlarini aks ettirgan bo'limida o'z aksini topadi.

Investitsion va moliyaviy faoliyatdan pul oqimlari to'g'risidagi hisobot. Subyektlar pul oqimlari netto-asosida (subyektning naqd pulning tushum va to'lovi orasidagi farq) aks ettirilgan hodisalardan tashqari, investitsion va moliyaviy faoliyatdan kelib chiqadigan asosiy yalpi tushumlar hamda pul mablag'larining yalpi to'lovlari bo'yicha alohida hisobot beradilar.

Pul mablag'larining chet el valutasidagi harakati. Chet el valutasini muomalalaridan kelib chiqadigan pul oqimlari, muomala amalga oshirilgan sanada, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha milliy valutada ko'rsatilishi kerak. Chet el korxonasi sho'basining pul oqimlari harakati muomala amalga oshirilgan sanada, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha milliy valutaga almashtirilishi kerak. Valutalarning kursi o'zgarishlardan kelib chiqadigan realizatsiya qilinmagan foyda va zararlar pul oqimlariga kirmaydi.

Favquloddagi moddalar bilan bog'liq bo'lgan pul oqimlarining harakati. Favqulodda moddalar bilan bog'liq bo'lgan pul oqimlari, moddalarning xarakteriga ko'ra operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyatdan vujudga keladigan pul oqimlari sifatida klassifikatsiyalanadi. Favquloddagi moddalarni tushuntirish va ularni hozirgi hamda kelajakdagi pul oqimlari harakatiga ta'sirini

aniqlash uchun favquloddagi moddalar bilan bog‘liq pul oqimlar – «Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotda» operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyatlar bo‘limlarida alohida ko‘rsatiladi.

Foizlar va dividendlarni to‘lash va olish bilan bog‘liq pul oqimlari. Foizlar va dividendlar to‘lash hamda olish bilan bog‘liq bo‘lgan pul mablag‘larining harakati alohida ochib beriladi. Ular subyektning xo‘jalik faoliyati turiga bir hisobot davridan keyingisiga bir maromda operatsion, investitsion yoki moliyaviy faoliyat kabi tasniflanadi. Hisobot davri davomida to‘lanadigan foizlarning umumiy summasi ularni xarajat sifatida moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda tan olinishi yoki olinmasligiga qaramasdan pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotda ochib beriladi. Moliyaviy muassasalarda to‘lanadigan foizlar va olinadigan foizlar, hamda dividendlar pul mablag‘larining harakati sifatida klassifikatsiyalanadi.

Boshqa korxonalar uchun esa, to‘lanadigan foizlar va olinadigan foizlar hamda dividendlarni operatsion faoliyatdan pul oqimlari sifatida tasniflash mumkin, chunki ular sof foyda yoki zararni aniqlashda ishtirok etadilar. Lekin ular moliyaviy va investitsion faoliyatdan pul oqimlari sifatida ham tasniflanishi mumkin. Bunga sabab, ular olingan moliyaviy resurslar uchun to‘lov yoki investitsiyalardan daromad hisoblanadi.

11.6. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobotni tuzish

Xususiy kapital buxgalteriya hisobining muhim fundamental tamoyillaridan biri bo‘lgan ikki yoqlama yozuv tamoyiliga asoslandi. Buning zamirida quyidagi tenglik yotadi:

$$\text{Aktiv} = \text{Xususiy kapital} + \text{Majburiyatlar.}$$

Bu tenglikdan ko‘rinib turibdiki, xususiy kapital har bir kichik tadbirkorlik subyektlar faoliyatining mulkiy va moliyaviy holatini ifodalaydi.

Moliyaviy hisobotning 5-shaklda xususiy kapitalning tuzilmasi quyidagilardan iboratdir, deb ko‘rsatilgan: ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, xususiy kapital bilan qoplanmagan zarar.

Xususiy kapital deganda kichik tadbirkorlik subyektga tegishli bo'lgan mulkning qiymati tushuniladi. Bu kapital jami kapital bilan qarzga olingan kapitalning o'rtasidagi farq sifatida aniqlanishi mumkin, ya'ni

$$K_x = K_j - K_q.$$

Bunda, K_x – xususiy kapital, K_j – jami kapital, K_q – qarzga olingan kapital.

Xususiy kapitalni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning bir qancha belgilari bo'yicha tasniflashni taqozo etadi. Aksariyat olimlar xususiy kapitalni tasniflash belgilari sifatida ularning turlarini, xizmat muddatlarini, tashkil etish manbalarini olish zarur deb hisoblaydilar.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish maqsadi bo'lib, xususiy kapitalning hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan holati hamda hisobot davri mobaynida, uning tarkibidagi o'zgartirishlar haqidagi axborotni ochib berish hisoblanadi.

Hisobotda xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to'g'risidagi, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) sotib olingan o'z aksiyalari hamda boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi axborot ochib berilishi kerak.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot xususiy kapital to'g'risidagi hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan tegishli axborotni ochib berishi kerak.

Xususiy kapital to'g'risida hisobot hisobot yilida korxonani xususiy kapitalining shakllanish manbalari kesimida holati va harakatini aks ettiradi.

«Yil boshidagi qoldiq» (010-satr) moddasi bo'yicha yil boshidagi holat bo'yicha quyidagi axborot aks ettiriladi:

a) 3-ustunda – «Ustav kapitali» – ta' sis hujjatlarida qayd etilgan va ustav kapitalini hisobga oluvchi hisoblarida (8300) ko'rsatilgan ustav kapitalining summasi ko'rsatiladi;

b) 4-ustunda – «Qo'shilgan kapital» – qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi hisoblarida (8400) qayd etilgan qo'shilgan kapital summasi ko'rsatiladi;

d) 5-ustunda – «Rezerv kapitali» – qonun hujjatlariga muvofiq tashkil etilgan, rezerv kapitalini hisobga oluvchi hisoblarida (8500) qayd etilgan rezerv kapitali mablag‘lari summasi aks ettiriladi;

e) 6-ustunda – «Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zararlar)» – taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi hisoblarida (8700) qayd etilgan, yil boshida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) summasi ko‘rsatiladi;

f) 7-ustunda – «Sotib olingan xususiy aksiyalari» – sotib olingan xususiy aksiyalarini hisobga oluvchi hisoblarida (8600) qayd etilgan, korxonada bo‘lgan sotib olingan xususiy aksiyalarining summasi; ularni keyin tarqatish yoki yo‘q qilish uchun ko‘rsatiladi;

g) 8-ustunda – «Maqsadli tushumlar va boshqalar» – maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun budjetdan, maxsus jamg‘armalar, boshqa korxonalar, jismoniy shaxslardan grantlar, subsidiyalar, a‘zolik badallari ko‘rinishida tekin (bepul)ga olingan aktivlar va boshqa maqsadli tushumlar, shuningdek, xususiy kapitalini shakllantirishning boshqa manbalari ko‘rsatiladi.

«Qimmatli qog‘ozlar emissiyasi» (020-satr) moddasi bo‘yicha qonun hujjatlarida belgilangan tartibda, hisobot yilida qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va sotishdan olingan nominal qiymat hamda emissiya daromadi summasi aks ettiriladi.

«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash» (030-satr) moddasi bo‘yicha hisobot yilining birinchi sanasi holati bo‘yicha har yili qonun hujjatlarida belgilangan tartibda, o‘tkaziladigan asosiy fondlarni qayta baholashdan tashqari, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash summasi aks ettiriladi.

«Ustav kapitalini shakllantirishda paydo bo‘lgan valuta kursi farqi» (040-satr) moddasi bo‘yicha buxgalteriya hisobida 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishdagi valuta kursi farqi» hisobida aks ettiriladigan, ta‘sis hujjatlarini ro‘yxatdan o‘tkazish sanasida va mablag‘lar ustav kapitaliga haqiqatda kiritilgan sanada, Markaziy bank kurslari o‘rtasida yuzaga keladigan, korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda hisobot yili uchun kurslardagi farq aks ettiriladi.

«Rezerv kapitaliga ajratmalar» (050-satr) moddasi bo'yicha ta'xis hujjatlariga ko'ra va qonun hujjatlarida belgilangan tartibda, hisobot yili uchun rezerv kapitalga ajratmalar summasi aks ettiriladi.

«Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari)» (060-satr) moddasi bo'yicha hisobot yilida olingan sof foyda (zarar) summasi ko'rsatiladi.

«Tekinga olingan mol-mulk» (070-satr) moddasi bo'yicha hisobot yilida turli manbalardan tekinga olingan mol-mulkning qiymati ko'rsatiladi.

«Maqsadli foydalanish uchun olingan mablag'lar» (080-satr) moddasi bo'yicha hisobot yilida olingan grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari va maqsadli foydalanish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko'rsatiladi.

«Hisoblangan dividendlar» (090-satr) moddasi bo'yicha hisobot davrining taqsimlanmagan foydasidan va avvalgi yillardan to'plangan foydadan joriy hisobot yilida hisoblab yozilgan dividendlar summasi ko'rsatiladi.

«Xususiy kapitalini shakllantirishning boshqa manbalari» (100-satr) moddasi bo'yicha xususiy kapitalini shakllantirishning boshqa manbalari summasi ko'rsatiladi.

«Yil oxiridagi qoldiq» (110-satr) moddasi bo'yicha tegishli ustunlar bo'yicha hisobot davri oxirida xususiy kapitalining saldosini ko'rsatiladi. Bunda, 030, 040, 050, 100-satrlarda aks ettirilgan va 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farq», 8510-«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar», 8520-«Rezerv kapital» hisoblarida, maqsadli tushumlar (8800) hisoblarida hamda kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini hisobga oluvchi (8900) hisoblarda, hisobda turgan xususiy kapitali, manbalarining yil boshidagi summaga nisbatan kamayishi «-» belgisi bilan ko'rsatiladi. Shuningdek, «-» belgisi bilan hisobot yilidagi hisoblangan dividendlar (090-satr) va qoplanmagan zarar (060-satr) summasi aks ettiriladi.

«Xususiy kapitalning ko'payishi - «+» yoki kamayishi - «-» moddasi bo'yicha (120-satr) yil boshidagi summa bilan qiyosla-

ganda, hisobot yili oxirida xususiy kapitalning ko'payishi yoki kamayishi summasi aks ettiriladi.

Aksiyadorlik jamiyatlari 130dan 150-satrlargacha bo'lgan satrlarni ma'lumot uchun to'ldiradilar.

«Xususiy kapital to'g'risida»gi hisobot shaklini korxonahabari, bosh buxgalter imzolari bilan tasdiqlaydilar.

11.7. Yillik moliyaviy hisobotga tushuntirish

Yillik moliyaviy hisobotga tushuntirish xati ilova qilinadi. Unda korxonafaoliyatining yakuniy natijalariga ta'sir ko'rsatgan asosiy omillar ko'rsatilishi lozim. Tushuntirish xatida, shuningdek, korxonada qabul qilingan hisob siyosatining asosiy tomonlari qaydetib o'tiladi. Tushuntirish xatini tayyorlashga nisbatan talablar 1-son BHMSda belgilangan.

Agar yil boshiga bo'lgan balans o'zgargan bo'lsa, tushuntirish xatida bunday o'zgarishlarning sababini tushuntirib berish kerak. Misol uchun, balansdagi o'zgarishlar asosiy fondlarni qaytabaholash natijasi bo'lishi mumkin: agar qaytabaholash joriy yilning 1-yanvar kuni holatiga o'tkazilgan bo'lsa, uning natijalari moliyaviy hisobotda shu yilning boshida aks ettiriladi. Bunda asosiy fondlar bo'yicha o'tgan yil oxiri va joriy yil boshidagi ko'rsatkichlar bir-biriga to'g'ri kelmaydi. Ana shu nomuvofiqlik qaytabaholash natijasi ekanligi tushuntirish xatida tushuntirib berilishi lozim.

Tushuntirish xatida hisoblab yozilgan dividendlar yoki rezerv kapitaliga ajratmalar summalari ham ko'rsatiladi. Bu ma'lumotlar moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga korxonafoydasining qiymatini balans ma'lumotlari va moliyaviy hisobot to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari bo'yicha qiyoslash imkoniyatini beradi. Ustav kapitali hisobot davrida ko'paygan yoki kamaygan bo'lsa, tushuntirish xatida bu nimaning hisobiga sodir bo'lganligini aks ettirish lozim.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Moliyaviy hisobotning ahamiyati nimada?
2. Moliyaviy hisobotni tuzish tartibi haqida nimalarni bilasiz?
3. Inventarizatsiya deb nimaga aytiladi?
4. Choraklik va yillik moliyaviy hisobot qaysi muddatlarda taqdim etiladi?
5. Korxonada moliyaviy holatiga baho berishda qanday ko'rsatkichlar foydalaniladi?

GLOSSARIY

Aktiv; asset; актив; lot. activus – faol, ta’sirchan, ishchan) – 1) buxgalteriya balansining chap qismi, korxonaning muayyan sanada va pul ifodasida barcha vositalarini, ularning tarkibi va joylashuvini (asosiy fondlar, aylanma vositalar, pul vositalari, kapital sarflar, qarzdorlik talabnomalari va b.) aks ettiradi; 2) korxonani yoki tashkilotning mulki yoki resurslari (bino, mashina, naqd pul, qimmatbaho qog’ozlar va b.). Pulga tez sotilishi (aylanishi) mumkin bo’lgan, bozori chaqqon A. (veksellar, qimmatbaho qog’ozlar, oltin, naqd pul va b.) likvid A. deyiladi.

Aktiv schyotlar; active accounts; активные счета; korxonani mablag’larini hisobga oladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular mavjud mablag’lar, ularning tarkibi va joylashishi to’g’risidagi ko’rsatkichlarni beradi. Aktiv schyotlarda mablag’larning ko’payishi debetda, kamayishi kreditda aks ettiriladi. Oxirgi qoldig’i faqat debetda ko’rsatiladi va buxgalteriya balansining aktivida ko’rsatiladi.

Aksiyadorlar; shareholders; акционеры; aksiyadorlik jamiyatining a’zosi bo’lib, bunga bir yoki birnecha aksiyalarni sotib olish orqali erishadi.

Aksiyadorlar jamiyati; shareholder society; акционерные общества; ishlab chiqarish fondlari aksiyadorlarning aksiyalarni sotib olish yo’li bilan qo’shgan ulushlari hisobiga tashkil topadigan korxonadir.

Amortizatsiya; depreciation; амортизация; foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o’tkazish ko’rinishida eskirishning qiymat ifodasi.

Amortizatsiyalanadigan qiymat; *depreciable value; оста- точная стоимость*; bu aktivning moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan boshlang'ich (tiklanish) qiymatidan uning likvidatsiya qiymatini ayirgan holdagi summasi.

Analitik hisob; *analytical account; аналитический учет*; pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashtirilgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob

Analitik hisob schyotlari; *the account of analytical accounting; счёта аналитического учета*; analitik hisob yurituvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma'lum sintetik schyotning ko'rsatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Analitik schyotlar faqat murakkab sintetik schyotlarga ochiladi. Analitik hisob schyotlari sintetik hisob schyotlariga o'xshab debet va kreditga ega. Ular bo'yicha aylanmalari va saldosi chiqariladi. Bunda bir sintetik schyot bo'yicha ochilgan barcha analitik schyotlarning debet va kredit aylanmalarining jami hamda saldolarining jami so'm hisobida shu sintetik schyotning debet va kredit aylanmalari hamda saldosi teng bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisobini takomillashtirish jarayonida analitik hisobni yuritishning samaraliroq prinsiplari ishlab chiqildi. Hisobning jurnal-order shaklida analitik hisob yordamchi (jamg'aruvchi) vedomostlarda yuritiladi, ayrim hollarda esa sintetik schyotlar bilan birga bir jurnal-orderda olib boriladi.

Asosiy vositalar; *the main means; основные средства*; korxonadan uzoq muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalanish uchun tutib turiladigan moddiy aktivlar.

Avans; *prepaid expense; аванс*; korxonaning bajariladigan ish, yetkazib beriladigan mol-mulk, ko'rsatiladigan xizmatlar va boshqalar uchun to'lanadigan to'lovlar hisobiga beradigan dastlabki pul summasi.

Aylanma vedomostlar; *negotiable statement; оборотная ведомость*; buxgalteriya hisobi schyotlarining hisob registrlari ma'lumotlarini umumlashtirish usuli. Aylanma vedomostlar schy-

otlarning oy boshiga va oxiriga qolgan qoldig'i hamda oy bo'yicha aylanma ma'lumotlarga asosan oy oxirida tuziladi, aylanma vedomostlar sintetik va analitik schyotlar bo'yicha tuzilishi mumkin. Aylanma vedomostda uch juftxonalar mavjud bo'lib, ularda har bir schyot bo'yicha oy boshiga qoldiq, oy aylanmalari va oy oxiriga qolgan qoldiq ko'rsatiladi. Aylanma vedomostdagi o'zaro tenglik debet va kredit aylanmalari registratsiya jurnalining jamiga ham teng bo'lishi kerak. Aylanma vedomostning schyotlar bo'yicha qoldiqlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi.

Baho; price; цена; tovar qiymatining pul ko'rinishida ifodalanishi

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

Balans; balance; баланс; doimo o'zgarib turadigan, o'zaro aloqada bo'lgan holatini ta'riflovchi ko'rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida ma'lum bir sanaga tuziladi. Balans qandaydir voqeani ta'riflab, uning qismlariga munosabatini ko'rsatadi. Balans alohida korxonada, ishlab chiqarish birlashmasi (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) yoki xalq xo'jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to'lov balansi, savdo balansi, qishloq xo'jalik mahsulotlari balansi va b.) masshtabida tuziladi.

Balans qiymati; the book value; балансовая стоимость; aktivning buxgalteriya balansida aks ettirilgan summasi.

Balansdan tashqari schyotlar; off-balance account; внебалансовые счета; qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalariga (ijaraga olingan asosiy vositalar, masul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va h.k.) tegishli bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda shuningdek, qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya'ni ikki yoqlama yozuv qo'llanmasdan yuritiladi. Bu

shchyotlar o‘zaro yoki balansli shchyotlar bilan korrespondentlanmaydi.

Birlamchi hujjatlar; *primary documents; первичные документы*; buxgalteriya hujjatlari bo‘lib, xo‘jalik jarayoni sodir bo‘lgan vaqtda tuziladi va ularning sodir etilganligi haqida birlamchi guvoynoma hisoblanadi.

Bosh daftar; *main book; главная книга*; sintetik hisob yuritish uchun tayinlangan hisob registri

Bosh jurnal; *main magazine; главный журнал*; – buxgalteriya hisobining eskirgan shakli. U hisobning memorial-order shaklidagi varianti bo‘lib hisoblanadi. «Bosh daftar» deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va registratsiya jurnali birlashtirilgan.

Boshlang‘ich (haqiqiy) qiymat; *initial cost (real); начальная стоимость (реальная)*; asosiy vositani sotib olish yoki uni qurish (bino qurish va qurilishni tugallash) bilan bog‘liq barcha xarajatlar, shu jumladan, to‘langan soliqlar, bojxona bojlari va yig‘inlari, hamda yetkazib berish, montaj, o‘rnatish va ishga tushirish bilan bog‘liq bevosita aktivdan belgilangan maqsadda foydalana olish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa barcha xarajatlarning summasidir.

Brutto; *brutto; брутто*; tovarlarning idishi yoki o‘rovi bilan birgalikdagi og‘irligi.

Brutto-balans; *brutto-balance; брутто-баланс*; 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

Buxgalter; *accountant; бухгалтер*; ichki boshqarish va tashqi iste‘molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar hamda muassasalarning xo‘jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o‘zaro bog‘liq bo‘lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat

Buxgalteriya; *counting-house; бухгалтерия*; 1) buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan hisob apparati. 2)

korxonada, muassasalarning moliyaviy ishlarini qayd etib borish, nazorat qilish, jumladan, xodimlarga ish haqi yozish, buxgalteriya hisoboti va boshqa hisobotlar tuzish bilan shug'ullanuvchi maxsus bo'limi. Odatda Buxgalteriyani bosh hisobchi (buxgalter) boshqaradi. Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va buxgalterning huquq, burchlari 2016 yil 13 aprelda qabul qilingan yangi tahrirdagi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun bilan belgilangan.

Buxgalteriya hisobi; *accounting; бухгалтерский учет;* xo'jalik hisobi turlaridan biri; xo'jalik faoliyati jarayonida korxonada mablag'larining aylanishi va mulk harakatini ifodalovchi ma'lumotlar majmuasi. Buxgalteriya hisobi joriy hujjatlarga asoslanadi, uzluksiz, o'zaro bir-biriga bog'liq bo'lgan mablag'lar va xo'jalik operatsiyalarini va boshqalarning xo'jalik faoliyatini uzluksiz ravishda kuzatish va nazorat qilish tizimi

Buxgalteriya hisobi metodining elementlari; *elements of accounting methods; элементы методов бухгалтерского учета;* bu buxgalteriya hisobining ayrim usullariga aytiladi. Ular quyidagilardan iborat: hujjatlashtirish va inventirizatsiya qilish, baholash va kalkulyatsiya qilish, schyotlar tizimi va ikki yoqlamali yozuv usuli, buxgalteriya balansi va hisobot.

Buxgalteriya hisobi schyotlari; *accounting accounts; бухгалтерские счета;* mol-mulkni uning tarkibi, joylashtirilishi va shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo'yicha joriy aks ettirish, guruhlash hamda nazorat qilish usulidir.

Buxgalteriya hisobining obyektleri; *objects of accounting; объекты бухгалтерского учета;* asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, o'z kapitali, rezerv, daromad, harajatlar va h.k.

Buxgalteriya hisobining predmeti; *the subject of accounting; предмет бухгалтерского учета;* 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 hisobining subyektlari; *subjects of accounting; субъекты бухгалтерского учета;* davlat boshqaruv organlari, boshqarmalar, O'zRda ro'yhatdan o'tgan yuridik shaxslar.

Buxgalteriya hisobining usullari; *accounting methods; методы бухгалтерского учета;* uni o'rganishga qaratilgan usullar yig'indisiga aytiladi. Ayrim usullar uning elementlari deb atalib, quyidagilardan iborat bo'ladi: hujjatlashtirish va invertarizatsiya qilish, baholash va kalkulasiya qilish, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozish usuli, buxgalteriya balansi va hisobot.

Dastlabki hujjatlar; *primary documents; первичные документы;* xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi bo'lgan buxgalteriya hujjatlari. Dastlabki hujjatlar tuzilishi xo'jalik muomalalari hisob registratsiyasining boshlanishi bo'lib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarga g'azna kirim va chiqim orderlari, yukxatlar, kvitansiyalar va hokazolar kiradi. Hisobni soddalashtirish va hisob registratsiyasini tezlashtirish uchun ko'pincha dastlabki hujjatlarga asosan yig'ma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjatlari tuzish tartibi bo'yicha tasniflanganda hujjatlar dastlabki va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Debet; *debit; дебет;* buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debeti bo'yicha hisob obyektining ko'payishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debeti bo'yicha esa kamayishi yoziladi.

Depozit sertifikati; *certificate of deposit; депозитный сертификат;* ma'lum bir muddatga pul mablag'larini bankka qo'ygan shaxslarga bu haqda tasdiqlovchi qimmatbaho qog'oz bo'lib, uning egasi daromad manbasi hisoblanadi.

Dividend; *the dividend; дивиденд;* aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismi bo'lib, aksiyadorlar o'rtasida soliqlarni, ishlab chiqarishni kengaytirishga ajratmalarni, zaxiralarni tashkil etish, obligatsiyalar bo'yicha foizlarni va boshqa to'lovlarni amalga oshirilganidan so'ngina taqsimlanadi.

Ehtiyotkorlik; *foresight; предусмотрение;* qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya qilish aktivlar va daromad qaytadan baholanmasligi, majburiyatlar yoki xarajatlar esa yetarlicha baholanmasligiga yo'l qo'ymaslik maqsadida noaniqlik sharoitida baho chiqarish uchun zarurdir.

Funksiya; function; функция; lot. functio – bajarish, amalga oshirish) (tilshunoslikda) – muayyan til, til birligi, lisoniy shaklning u yoki bu vazifani bajarish qobiliyati; tilning kishilik jamiyatidagi roli, vazifasi; til tizimining barcha sathlaridauning birliklari o‘rtasidagi bog‘liqlik yoki munosabatlar.

Hisob; account; счет; biror narsa mavjudligini belgilash, uni o‘lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish

Hisob siyosati; accounting policy; учетная политика; bu buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish uchun xo‘jalik yurituvchi subyekt qo‘llaydigan usullarning jamlamasidir.

Hujjat aylanishi; flow of documents; документооборот; hisob jarayonida hujjatlarni tuzish vaqtida ularni arxivga topshirishgacha bo‘lgan hujjatlar harakati. Korxonalarining xo‘jalik bo‘limlari (boshqaruv bo‘limi, ishlab chiqarish sexi, uchastka, brigada va h.k.)da tuzilgan hujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi. U yerda shaklan va mazmunan tekshiriladi, bir xillik belgilariga qarab guruhlanadi va hisob registrlariga yozilgandan so‘ng papkalarga tikilib, turli ma‘lumotlar berish va turli tekshirishlar uchun foydalaniladi. Ilmiy-tarixiy ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlar davlat arxiviga topshiriladi, qolganlari yo‘q qilinadi. Har bir korxonada hujjatlarni tuzish kimga yuklatilganligi, kim kimga qaysi muddatda hujjatlarni taqdim etishi, hujjatlarning hisobda foydalanilishi ko‘rsatiladi.

Hujjatlashtirish; documentary expediency; документальное обоснование; xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish. Hujjatlashtirish yordamida xo‘jalik muomalalari yoppasiga muomala sodir bo‘lgan joyda va vaqtda aks ettiriladi. Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining asosiy xususiyatlaridan biri bo‘lib, yozuvlar faqat hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

Ikkiyoqlama yozuv; double entry; двойная запись; – xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registratsiya qilish. Bu usul shundan iboratki, har bir xo‘jalik muomalasi ikkita schyotga yoziladi – bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditiga. Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi obyektlarida o‘zgarishlarni

vujudga keltiradigan xo‘jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyati bilan bog‘liq.

Imtiyoz; privilege; привилегия; ma‘lum bir majburiyatlarni bajarishdan qisman yoki to‘liq ozod etishdir.

Inventarizatsiya ; inventory of; инвентаризация; natura shaklidagi mavjud mablag‘lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma‘lumotlariga to‘g‘ri kelishini, majburiyatlar hisobda to‘g‘ri aks ettirilishini tekshirish usuli. U buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari ishonchliligini va korxonada mulki butligini ta‘minlaydi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt, shu jumladan, asosiy faoliyati budjet mablag‘lari hisobiga moliyalanadigan tashkilot tomonidan mol-mulk hamda moliyaviy majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi O‘zbekiston Respublikasining 19-Buxgalteriya hisobi milliy standarti «Inventarizatsiya qilishni tashkil etish va o‘tkazish» bilan tartibga solinadi. Rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya ham bo‘lishi mumkin. Rejali inventarizatsiya yo‘riqnomalarda ko‘rsatilgan muddatlarda o‘tkaziladi, rejadan tashqari zaruriyat tug‘ilishiga qarab, odatda to‘satdan o‘tkaziladi.

Investitsiya; investment; инвестиция; foyda, dividend yoki daromadlarning boshqa shakllarini olish maqsadida sanoat, qishloq xo‘jaligi va boshqa tarmoqlarga shuningdek, qimmatli qog‘ozlarga sarmoya qo‘yish.

Investor; investor; инвестор; qimmatli qog‘ozlarni sotib oladigan va bu bigan o‘zlarining bo‘sh moliyaviy resurslarini joylashtiradigan yuridik hamda jismoniy shaxs.

Ishlab chiqarish; manufacture of; производство; kishilik jamiyatining hayoti va rivojlanishi uchun zarur bo‘lgan mahsulotlarni vujudga keltirish jarayoni. Bu jarayonida ishchi kuchi va ishlab chiqarish vositalari birlashadi. Ishlab chiqarish, iste‘mol kabi uzluksiz davom etadi, ya‘ni takror ishlab chiqarish amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatalari, olingan mahsulotlar va ularning iste‘moli aks ettiriladi.

Ishlab chiqarish vositalari; the means of production; средства производства; mehnat vositalari va mehnat buyumlarini

majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari – korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari 1000 «Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» va boshqa schyotlarda hisobga olinadi.

Ishonchlilik; *reliability; достоверность*; axborot, unda jiddiy xatolar va taxminlar bo‘lmasa va unga foydalanuvchilar asoslanishsa, ishonchli bo‘la

Joriy balans; *current balance; текущий баланс*; korxonaga qonunchilik bilan belgilangan muddatlarda vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi. (Oylik, choraklik, yarim yillik, yillik).

Joriy qiymat; *current value; текущая стоимость*; ma’lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo‘yicha aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o‘rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo‘lgan summa.

Kalkulyatsion schyotlar; *calculation accounts; калькуляционные счета*; ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarining tannarxini hisoblashda zarur bo‘ladigan ma’lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Kalkulatsiya; *calculations; калькуляция*; xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. kalkulatsiya tannarxi bo‘yicha reja bajarilishi, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadagidan farqlanishini aniqlash imkoniyatini beradi. Tuzilgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulatsiya rejali, normativ va hisobot kalkulatsiyasiga bo‘linadi.

Kalkulatsiya obyekti; *costing objects; объекты калькуляции*; tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarining turi yoki bir xil gurnhi.

Kapital; *capital; капитал*; bu o‘z egasiga daromad keltiruvchi mablag‘ va resurs

Kapital qo‘yilmalar; *capital investments; капитальные вложения*; natijada asosiy vositalarni ko‘paytiradigan xarajatlar.

Kassa limiti; *limit cash; лимит денежных средств*; korxonaga kassasida doim bo‘lishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘larining summasi.

Kirish balansi; *entrance balance; входной баланс;* korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxonaga 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.

Ko'chmas mulkka investitsiya; *real estate investment; инве-стиции в недвижимость;* investitsiya qiluvchi subyektning yoki investitsiya qiluvchi subyekt guruhiga kiruvchi boshqa subyektning ishlab chiqarish faoliyati davomida foydalanilmaydigan yer uchastkalariga yoki imoratlarga investitsiyalar.

Konsalting; *consolting; консалтинг;* ishlab chiqarishga ish yuzasidan xizmat ko'ratish sohasida ixtisoslashgan firmalarning o'z mijozlariga maslahat xizmati ko'rsatish va texnikaviy loyihalarni ekspertiza qilish bilan bog'liq iqtisodiy faoliyatdir

Kontr-aktiv schyotlar; *account counter-asset; смета контр-актива;* aktiv schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. Kontraktiv schyotlarga 0200-«Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar», 0500-«Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar», 2980-«Savdo ustamasi», 4910-«Dargumon qarzar bo'yicha rezerv» schyotlari kiradi

Kontr-passiv schyotlar; *counter-passive accounts; смета контр-пассива;* passiv schyotlar ko'rsatkichlarini tartibga keltirish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. 8600-«Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar», 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytishi», 9050-«Haridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlari kontrpassiv schyotlarga misol bo'ladi.

Korxonaga aktivlari; *assets of a company; активы компании;* mazkur korxonaga yoki muassasaga tegishli bo'lgan barcha moddiy boyliklarning, tarkibi va joylashuvi nuqtai nazaridan olganda, pul tarzida aks etuvchi buxgalteriya balansining bir qismi.

Kredit; *credit; кредит;* pul mablag'lari, tovar va xizmatlarni kelishilgan ustama to'lab qaytarib berish sharti bilan ma'lum muddatga qarzga berish.

Likvidatsiya qiymati; liquidation value; ликвидационная стоимость; bu asosiy vositalarning taxmin qilinayotgan foydali xizmat qilish muddati oxirida ularni likvidatsiya qilish bo'yicha, kutilayotgan xarajatlarni ayirgan holda aniqlanadigan qiymatidir

Lizing; leasing; лизинг; lizing beruvchi bilan lizing oluvchi o'rtasida lizing oluvchiga xo'jalik faoliyatini va boshqa faoliyatni mustaqil ravishda amalga oshirish maqsadida ko'char va ko'chmas mulkni vaqtinchalik foydalanish uchun berish to'g'risida lizing bitimi (shartnomasi, kontrakt)ni tuzish natijasida vujudga kelgan xo'jalik qarz munosabatlari.

Majburiyat; commitment; обязательство; bu fuqarolik huquqiy munosabatlari bo'lib, uning vositasida bir shaxs (qarzdor) boshqa shaxs foydasiga (kreditor) muayyan xatti harakatlar qilishi, aytaylik: mulkni o'tkazish, ishni bajarish, xizmat ko'rsatish, pul to'lashi va xonoz yoki muayyan xatti-harakatdan o'zini tiyishi kerak, kreditor esa qarzdordan o'z vazifasini bajarishni talab qilish huquqiga ega.

Mehnat buyumi; subject of labour; предмет труда; moddiy boyliklar ishlab chiqarish maqsadida kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Mehnat buyumlariga xomashyo, asosiy materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi. Mehnat buyumlari aylanma mablag'larga kirib, mehnat qurollari bilan birga ishlab chiqarish vositalarini tashkil etadi.

Mehnat o'lchov birligi; labor a unit of measure; трудовая единица измерения; mahsulotni ishlab chiqarish yoki sarf qilingan mehnat sarfini o'lchash uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi bo'lib minut, soat, kun va dekadalar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlari, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash va boshqalar nazorat qilinadi. Mehnat o'lchov birligi yordamida mehnat unumdorligini aniqlash imkoni natura o'lchov birligi bilan birga ishlatilgandagina aniqlash mumkin. Mehnat o'lchov birligi ko'p hollarda bir turli xo'jalik munosabatlarini o'rganishda ishlatiladi

Mehnat vositalari; instruments of labor; средства труда; mehnat quroli bo'lib, uning yordamida kishilar mehnat buyum-

lariga ta'sir etadi, shuningdek, normal ishlab chiqarish jarayoni uchun zaruriy sharoit yaratadigan obyektlardir. Ishlab chiqarish qurollariga mashinalar, asbob-uskunalar, dvigatellar va h.k. kiradi. Mehnat vositalari asosiy vositalar hisoblanadi.

Memorial-order; memorial warrant; мемориальный ордер; buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan hujjat. Unda ordering nomeri, oy, yil, yozuvning mazmuni, summa, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarning nomi ko'rsatiladi. Memorial-orderlar maxsus blankalarda tuziladi va bosh (katta) buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolanadi. Memorial-orderlar o'rniga tegishli shakldagi shtamplar qo'llanishi mumkin. Ayrim hujjatlarning blankalarida memorial-order rekvizitlari mavjud, ya'ni schyotlar korrespondensiyasi nazarda tutilgan. Hisobning jurnal-order shaklida memorial-orderlar tuzilmaydi.

Moliyaviy axborot; financial information; финансовая информация; bo'lajak korxonani faoliyatining moliyaviy tamonlarini baholashda qo'llaniladi. Bulajak korxonani qurish, ishga solish, boshlang'ich davrda moliyaviy qo'llash va umuman sarflangan sarmoyalarni qaytarish bilan birga loyihani rentabellik darajasi aniqlanadi.

Moliyaviy investitsiyalar; financial investments; финансовая инвестиция; xo'jalik yurituvchi subyekt tasarrufidagi daromad olishga (foiz, royalti, dividend va ijara haqi shaklida) mo'ljallangan, investitsiya qilingan sarmoya qiymatining ortishi yoki investitsiya qiluvchi kompaniya boshqa naf olish uchun foydalanadigan aktivlar.

Moliyaviy natija; financial results; результаты финансовой деятельности; korxonani, tashkilot, birlashma, aksionerlik jamiyati va hokazolarning ma'lum hisobot davrida, uning tadbirkorlik jarayonida qilgan xarajatlari va tushimi o'rtasidagi farqdir.

Natural o'lchovlar; natural measurement; натуральное измерение; buxgalteriya hisobidagi o'lchovlarning biri bo'lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida natural (massa, uzunlik, metr va h.k.) ko'rinishidagi ko'rsatkichlar olinadi. Natural o'lchovlar asosiy vositalar, materiallar, tovarlar va boshqa

moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun qo'llaniladi. Natural ko'rsatkichlar katta nazorat ahamiyatiga ega. Bu ko'rsatkichlar xo'jalik mablag'larini baholash yo'li bilan pul o'lchoviga aylantiriladi.

Netto-balans; *netto-balance; нетто-баланс;* 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.

Nomoddiy aktivlar; *intangible assets; нематериальные активы;* korxonada maxsulot ishlab chikarish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki maxsulotni realizatsiya qilish maqsadida yoki uzoq vaqt mobaynida ma'muriy yoki boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun saqlaydigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlari.

Passiv; *passive; пассив;* buxgalteriya balansining bir qismi bo'lib, unda korxonada mablag'lari tashkil bo'lish manbalari va tayinlanishi ko'rsatiladi. Balansning passivi aktivga o'xshab ikkita bo'lim va bir qancha moddalardan iborat.

Passiv schyotlar; *passive accounts; пассивные счета;* o'z mablag'lar manbayini va majburiyatlarini hisobga oluvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Mablag'lar manbalari ko'payishi passiv schyotlarning kreditiga, kamayishi debetiga yoziladi. Qoldig'i kreditida bo'lib, balansning passivida ko'rsatiladi. Schyotlar rejasida passiv schyotlarning ro'parasiga «P» (passiv) harfi qo'yilgan.

Pul; *money; деньги;* umumiy ekvivalent rolini bajaruvchi alohida tovar turi, ayirboshlash va qiymat shakllarini o'z-o'zida rivojlanishi mahsuli

Pul o'lchov birligi; *the monetary unit of measure; денежная единица измерения;* korxonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog'liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishga doir harakatlarni hisoblash imkonini beradi. Bu vazifani O'zbekiston Respublikasida milliy valuta so'm va uning tiyini bajaradi. Pul o'lchovi yordamida boshqa

ko'rsatkichlarni olish, ulardan hosila ko'rsatkichlarni korxonada darajasida ham iqtisodiyot darajasida ham hisoblash mumkin.

Qo'shilgan kapital; added capital; добавочный капитал; oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalarining nominal qiymatidan oshiqcha summalarining, bundan tashqari qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulklar qiymatining yig'indisidan tashkil topadi.

Qoldiq qiymat; residual value; остаточная стоимость; bu aktivning boshlang'ich (tiklanish) qiymatidan yig'ilgan eskirish summasini ayirish orqali aniqlanadigan qiymatidir. a) bank faoliyatida bank xizmatlarini ko'rsatish jarayonida, ijaraga berish uchun yoki ma'muriy maqsadlarda ulardan foydalaniladi; b) xizmat muddati bir yildan ortiq bo'lmagan.

Haqiqiy qiymat; real value; реальная стоимость; bu aktivning joriy bozor qiymati yoki qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan mustaqil ekspertlar tomonidan aniqlangan qiymatidir

Realizatsiya qilish; realization; реализация; sotish, ayirboshlash, beg'araz berish maqsadida tovarlarni jo'natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, shuningdek, garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilish.

Rentabellik; profitability; рентабельность; ishlab chiqarish samaradorligining ko'rsatkichi bo'lib, foydaning asosiy ishlab chiqarish fondlari va aylanma mablag'larining o'rtacha yillik qiymatiga nisbati sifatida aniqlanadi.

Saldo; balance; сальдо; muayyan vaqt oralig'ida pul tushumlari va chiqimlari o'rtasida vujudga kelgan qoldiq. Xo'jalik mablag'lari yoki ular manbalarining buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha qoldiq. Aktiv schyotlarning saldosi faqat debetda bo'lib, ma'lum schyotdagi xo'jalik mablag'larining qoldig'ida ko'rsatiladi. Passiv schyotlarning saldosi faqat kreditida bo'lib, ma'lum schyotdagi mablag'lar manbayini ko'rsatadi. Debet saldolar buxgalteriya balansining aktivida, kredit saldolar esa passivida aks ettiriladi.

Schyotlarning aylanmalari; turnover of accounts; обороты счѐмос; buxgalteriya hisobi schyotlarning debeti va krediti bo'yicha yozuvlar jami. Ular tegishli ravishda debet va kredit aylanmalari deyiladi. Aylanmalar har oyning oxirida jamlab chiqiladi. Aktiv schyotlar bo'yicha debet aylanma oy davomida hisob obyektini ko'payishini, passiv schyotlar bo'yicha – kamayishini anglatadi. Kredit aylanma aktiv schyotlar bo'yicha oy davomida hisob obyektini kamayishini, passiv schyotlar bo'yicha – ko'payishini ko'rsatadi. Schyotning qoldig'ini chiqarish uchun oldin uning aylanmalarini aniqlash kerak.

Sintetik hisob; synthetic accounting; синтетический учѐм; – pul o'lchovida umumiy ko'rsatkichlarni beruvchi hisob. Bunday ko'rsatkichlar sintetik schyotlarda bo'lib, ular mavjud mablag'lar hamda ularning manbalari va harakati (asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg'i, ishlab chiqarish xarajatlari, g'aznadagi va hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari, ustav kapitali va h.k.) to'g'risida umumiy tasavvurga ega bo'lish uchun zarur. Sintetik hisob ma'lumotlari analitik hisoblarda detallashtiriladi.

Sintetik hisob schyotlari; synthetic accounting accounts; счѐта синтетического учѐта; sintetik hisob yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari sintetik hisob schyotlari oddiy va murakkab bo'lishi mumkin. Oddiy schyotlarning ko'rsatkichlari detallashtirilmaydi va ular bo'yicha analitik hisob yuritilmaydi. Murakkab schyotlarning ko'rsatkichlari, zarur bo'lgan hollarda, analitik hisobda detallashtiriladi. Sintetik schyotlarning ro'yhati schyotlar rejasida keltirilgan. Har bir sintetik schyot o'zining shifri (nomeri)ga ega.

Sotish bahosi; selling price; цена продажи; talab va taklifdan kelib chiqqan holda sotuvchi va iste'molchi o'rtasida kelishilgan baho.

Statistik hisob; statistical account; статистический учѐм; ko'plab ijtimoiy voqealarning miqdoriy tomonlarini, ularni sifat tomonlari bilan uzviy boqliqligi, shuningdek, ijtimoiy voqealarni aniq sharoitlar, joy va vaqtlarda rivojlanish qonuniya-

tini o'rganuvchi ijtimoiy fan. Buning uchun turli statistika usullari qo'llaniladi: statistik kuzatish, iqtisodiy indekslar, guruhlash, o'rtacha kattalik va boshqalar. Shu bilan birga statistika tezkor va buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalaniladi. O'zbekiston Respublikasida statistika ma'lumotlarini yig'ish va ishlab chiqish bilan har bir viloyat va tumanlardagi davlat statistika organlari shug'ullanadi. Bu organlarning barchasi yagona metodologiyasi asosida ish olib boradi va Davlat statistika qo'mitasi boshchiligida yagona tizimni tashkil etadi.

Tannarx; *prime cost; себестоимость*; mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatishda foydalaniladigan moddiy resurslarning, asosiy fondlarning, mehnat resurslarining, shuningdek, tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan boshqa turdagi xarajatlarning qiymat bahosi

Taqqoslovchi schyotlar; *comparative accounts; сравнительные счета*; ma'lum xo'jalik jarayonlarining natijalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu ma'lum schyotlarning debet va kredit aylanmalarini taqqoslash yo'li bilan bajariladi.

Taqsimlovchi schyotlar; *distribution accounts; распределительные счета*; ma'lum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va ularning kalkulyatsiya obyektlari, hisobot davrlari va hokazolar bo'yicha to'g'ri taqsimlashni ta'minlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Taqsimlovchi schyotlar ikki turda bo'ladi. Ularning bir xili hisobot davri davomida egri xarajatlar smetasining bajarilishi va hisobot davri oxirida kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha taqsimlanishi ustidan nazorat qilish uchun tayinlangan. Bunday schyotlar yig'uvchi-tarqatuvchi hisoblanadi. Boshqa taqsimlovchi schyotlar kelgusi davrlar xarajatlari bo'yicha to'g'ri taqsimlash uchun tayinlangan. Bunday schyotlarga davrlar bo'yicha taqsimlovchi schyotlar deyiladi.

Tarix; *history; история*; 1) tabiat va jamiyatdagi har qanday rivojlanish jarayoni. Shu ma'noda olamning yaratilish tarixi, yer tarixi, barcha fanlar tarixi va b. tushuniladi; 2) insoniyat va uning

mahsuli bo'lgan tamaddunlar rivoji, jamiyat va davlatlar o'tmishi taraqqiyoti jarayonini o'rganuvchi fan.

Tartibga soluvchi schyotlar; *regulating accounts; регулирующие счета*; xo'jalik mablag'lari baholarini tuzatish (tartibga solish), bu mablag'lar holati to'g'risida qo'shimcha ko'rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Har bir schyot ma'lum asosiy schyotni tartibga solish uchun tayinlangan. Bunda tartibga soluvchi schyotlarda hisobga olingan summa asosiy schyot summasiga qo'shiladi, yoki undan olib tashlanadi. Tartibga soluvchi schyotlarni qo'llash zaruriyati xo'jalik mablag'larini baholash bo'yicha belgilangan qoidalar bilan bog'liq.

Tayyor mahsulot; *the finished product; готовый продукт*; korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi to'liq ishlab chiqarish natijasidagi mahsulot.

Tezkor hisob; *operational account; операционный учет*; tezkor yoki operativ hisob xo'jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida reja bajarilishi to'g'risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish maqsadida ma'lum xo'jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro'yxatga olish tizimi bo'lib hisoblanadi. Tezkor hisob ma'lumotlaridan xo'jalik jarayonlari bevosita amalga oshgan paytda kundalik nazorat qilish va boshqarish uchun foydalaniladi. Tezkor hisobning ko'p ma'lumotlari umumlashtirilib, tarmoqlarni boshqarish uchun foydalaniladi

Tizimli yozuv; *systematic records; систематические записи*; buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik muomalalarini ma'lum tizimda registratsiya qilish. Bu yozuv yordamida xo'jalik muomalalarini bir xil iqtisodiy belgilariga qarab guruhlash amalga oshiriladi. Tizimli yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari bo'yicha ma'lumot olish imkoniyatini beradi. U alohida hisob registrari (bosh daftar)da yoki xronologik yozuv bilan birga bir registr (jurnal-order)da amalga oshiriladi. Tizimli yozuv ma'lumotlari xronologik yozuv ma'lumotlari bilan bog'langan.

To'lov talabnomasi; *application for payment; требование уплаты*; hisob-kitob hujjati bo'lib, mol yetkazib beruvchining

(eksporter) yoki boshqa to'lov oluvchining bank orqali aniq bir summani to'lovchidan olish haqidagi talabi aks ettiriladi.

To'lov topshiriqnomasi; *payment order; платежное поручение;* to'lovchining bankka yozma topshirig'i bo'lib, unda to'lovchining hisobidan oluvchining hisobiga ma'lum bir pul mablag'i summasini tkazish yuzasidan topshirig'idir.

Tovar moddiy zaxiralar; *commodity financial resources; товарные материальные ресурсы;* keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek, mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlar.

Tugatish qiymati; *liquidation value; ликвидационная стоимость;* asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda, kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

Ustav kapitali; *the authorized capital; уставный капитал;* huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxonaga muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy, pul mablag'lari va xarajatlar majmuyidir.

Uzluksizlik; *continuity; непрерывность;* xo'jalik yurituvchi subyekt uzluksiz ishlaydigan, ya'ni belgilangan kelajakda ishlashni davom ettiradigan subyekt deb hisoblanadi. Uning o'z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko'lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo'q deb taxmin qilinadi

Valuta schyotlari; *currency account; валютный счет;* mamlakat hududida chet el valutaralarining holati va ularning harakati uchun mo'ljallangan chetdir.

Xo'jalik muomalalari; *business operations; хозяйственные операции;* mablag'larning hajmida, tarkibida, joylashish va foydalanishida, shuningdek, bu mablag'lar manbayining tarkibi va tayinlanishida o'zgarishlarini hosil qiladigan alohida xo'jalik

harakati. Xo'jalik muomalalari va ular tufayli hisob obyektlarida bo'ladigan o'zgarishlar buxgalteriya hisobida qayd qilinadi.



FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. – T.: O'zbekiston, 2016.
2. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni. 2016-yil 13-aprel.
3. O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonuni (yangi tahriri) 2000-yil 26-may.
4. O'zbekiston Respublikasining «Investitsiya faoliyati to'g'risida»gi qonuni (yangi tahriri) 2014-yil 19-dekabr O'RQ–380-son.
5. O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001-yildagi «Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida»gi qonuni.
6. O'zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagi 662-II-sonli «Fermer xo'jaligi to'g'risida» qonuni (yangi tahriri).
7. O'zbekiston Respublikasining «Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida»gi (yangi tahriri) qonuni (22.07.2008. O'RQ–163).
8. O'zbekiston Respublikasining 2014-yil 6-maydagi «Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida»gi qonuni (yangi tahriri).
9. O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi (yangi tahriri). 2007-yil 22-noyabrda tasdiqlangan.
10. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi.
11. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi.
12. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 24-apreldagi «Aksiyadorlik jamiyatlarida zamonaviy korporativ boshqaruv uslublarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida»gi PF–4720-farmoni.
13. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012-yil 16-iyul «Statistika, Soliq, moliyaviy hisobotlarni, litsenziyalanadigan

faoliyat turlarini va ruhsat berish tartib-tamoyillarini tubdan qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi PF-4453-sonli farmoni.

14. 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.

15. O'zbekiston Respublikasi Prezidentning 29.12.2017-yildagi PQ-3454-son qarori.

16. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini shakllantirish tarkibi to'g'risida»gi Nizomi. 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori.

17. O'zR VMning 19.06.2015-yildagi 164-son qarori.

18. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 5-noyabrdagi 242-son qaroriga ilova «Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to'g'risida»gi nizom.

19. «Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida»gi Nizom 3-bandi (O'zR VM 02.11.2011. 294-son qarori tahriridagi nizom).

20. O'zbekiston Respublikasi MB Boshqaruvining 2015-yil 16-maydagi 12/17-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish QOIDALARI».

21. «O'zbekiston Respublikasi xududidagi xizmat safarlari tug'risida» yo'riqnomasi (O'zR AV tomonidan 29.08.2003-yilda 1268-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan).

22. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002-yil 27-dekabrda «Moliyaviy hisobot shakllari va ularning to'ldirilishi bo'yicha qoidalarni tasdiqlash to'g'risida»gi 140-sonli buyrug'i.

23. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004-yil 16-avgustdagi 101-son buyrug'i bilan tasdiqlangan «Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida»gi nizom.

24. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlari 1998–2017-yillar.

25. Karimov I.A. 2015-yilda iqtisodiyotimizda tub tarkibiy o'zgarishlarni amalga oshirish, modernizatsiya va diversifikatsiya jarayonlarini izchil davom ettirish hisobidan xususiy mulk va

xususiy tadbirkorlikka keng yo‘l ochib berish – ustuvor vazifamizdir. – T.: O‘zbekiston, 2015.

26. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. – T.: O‘zbekiston, 2017.

27. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – T.: O‘zbekiston, 2017.

28. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – T.: O‘zbekiston, 2016.

29. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – T.: O‘zbekiston, 2017.

30. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Ducaee. Accounting. South-Western College Pub. USA, 2014.

31. Harry I.Wolk, James L.Dodd, John J. Rozycki. Accounting Theory. 8th edition. SAGE Publications.USA, 2013.

32. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy. UWS, Australia, 2016.

33. Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. London, 2015. 17th Edition.

34. Colin Drury Management and Cost Accounting, eighth edition. 2012.

35. Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014.

36. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014.

37. B.Nidiz, H.Anderson, D.Kolduyell. Principles of Accounting. M.: Финансы и экономика, 2004.

38. Bakiyeva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: O‘quv qo‘llanma. – T.: Iqtisod-Moliya, 2008.

39. Bakiyeva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to‘plami. – T.: TMI, 2007.

40. Gadoyev E. va boshq. Yillik hisobot–2008. – T.: NORMA, 2009.

41. Gadoyev E.va boshq. Buxgalter uchun amaliy qo‘llanma: ikki jildlik. – T.: NORMA, 2010.
42. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: Fan va texnologiya, 2013.
43. Джамбакиева Г. Финансовый учет: Учебное пособие. – T.: Iqtisod-Moliya, 2012.
44. Ibragimov A., Ochilov I., Qo‘ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi.T.: Iqtisod-Moliya, 2008.
45. Jo‘raev N., Bobojonov O., Abduvaxidov F., Sotvoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi: Darslik. T., 2007.
46. Karimov A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi: Darslik. – T.: Sharq, 2004.
47. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. – T.: Iqtisod-moliya, 2018.
48. Ortiqov X.A. va boshqalar. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to‘plami. – T.: NORMA, 2010.
49. Ortiqov X.A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi bo‘yicha uslubiy qo‘llanmalar to‘plami. – T.: NORMA, 2010.
50. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: Darslik. – T.: Yangi asr avlodi, 2004.
51. Sotivoldiyev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: O‘quv qo‘llanma. – T.: Iqtisod-Moliya, 2007.
52. Сотволдиев А.С. Финансовый и управленческий учет: Учебник. – T.: Iqtisod-Moliya, 2012.
53. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету «Теория бухгалтерского учета». – T., 2013.
54. Sotivoldiyev A.S. Buxgalterning izohli lug‘ati. – T.: Norma, 2010.
55. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: Darslik. – T.: Cho‘lpon, 2011.
56. G‘ulomova F.G‘. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. – T.: Norma, 2010.
57. Zavalishina I.A. Yangicha buxgalteriya hisobi. – T.: Iqtisodiyot va huquq dunyosi, 2003.

Internet saytlari

www.gov.uz. (O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali)
www.mf.uz (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti)
www.ziynet.uz (Axborot ta’lim tarmog‘i)
www.lex.uz (O‘z.R. Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi)

ILOVALAR

2016-yil 13-aprel, O‘RQ-404-son
O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI
BUXGALTERIYA HISOBI TO‘G‘RISIDA
(yangi tahriri)

1-modda. Ushbu qonunning maqsadi

Ushbu qonunning maqsadi buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjat-lari

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O‘zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

3-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari

Uzluksizlik, ishonchlilik, ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridir.

4-modda. Buxgalteriya hisobi

Buxgalteriya hisobi barcha xo‘jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo‘li bilan buxgalteriya axborotini yig‘ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek, uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir.

Buxgalteriya hisobi xo‘jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o‘zaro bog‘liq holda

pulda baholab aks ettirish yo'li bilan ikkiyoqlama yozuv usulida yuritiladi.

5-modda. Buxgalteriya axboroti

Buxgalteriya axboroti boshlang'ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrlarida, moliyaviy hisobotlarda, tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi qayta ishlangan ma'lumotlardir.

6-modda. Buxgalteriya hisobi subyektlari

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.

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 vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi.

7-modda. Buxgalteriya hisobi obyektlari

Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

8-modda. Sintetik va analitik hisob

Sintetik hisob qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi ma'lumotlarni muayyan iqtisodiy belgilari bo'yicha umumlashtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi batafsil buxgalteriya axborotini shakllantirish maqsadida buxgalteriya hisobining subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadigan tartibda yuritiladi.

9-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan, kichik tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Budjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamg‘armalarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish budjet hisobi standartlari hamda boshqa qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

10-modda. Buxgalteriya hisobi standartlari

Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir maxsus talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi subyektlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qo‘llashi mumkin.

11-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;

buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobi subyekting rahbari:

hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini; ichki nazorat tartibini;

buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;

hisob hujjatlarining but saqlanishini;

moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;

solix hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;

hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;

ushbu Qonun 12-moddasining talablariga rioya etilishini ta'minlashi shart.

12-modda. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyekting rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi subyekting barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyekting rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekting (banklar va boshqa kredit tashkilo-

tlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida yetti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Ushbu modda beshinchi va oltinchi qismlarining talablari majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

cheklangan deb topilgan, shuningdek, qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

13-modda. Imzo huquqi

Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek, moliyaviy va boshqa hisobotlar buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolandi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi subyektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi subyektini rahbari buxgalteriya

hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi mavjud bo'lmagan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

14-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);

xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko'rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek, buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzilishi va taqdim etilishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

15-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang'ich hisob hujjatlaridagi ma'lumotlar tizimlashtirilishi va to'planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

registrning nomi;

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;

xo'jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;

xo'jalik operatsiyalarining o'lchov birligi ko'rsatilgan holda puldagi o'lchov miqdori;

registrni yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko'rsatilgan holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

16-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish orqali tasdiqlanadi. Inventar-

rizatsiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartida belgilanadi.

17-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash

Tovar-moddiy zaxiralarni baholash quyidagi ikkita bahoning eng pasti bo'yicha – balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularning boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq qoplanguniga yoki obyekt hisobdan chiqib ketguniga qadar eskirishni (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi.

Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlarining aktivlari va majburiyatlarini baholash budjet hisobi standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valutada – so'mda yuritiladi.

18-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish

Daromadlar va xarajatlar to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'i nazar, qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi bo'yicha daromadlar va xarajatlar budjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aks ettiriladi.

19-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish

Xususiy kapital ustav fondidan (ustav kapitalidan), qo‘shilgan, zaxira kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Ustav fondi (ustav kapitali) ta‘sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pulda ifodalangan holdagi) yig‘indisini aks ettiradi. Ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissalar shaklida kiritiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta‘sischilar (ishtirokchilar) o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra baholanadi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa, baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak.

Qo‘shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini, shuningdek, ekvivalenti chet el valutasida ifodalangan ustav fondini (ustav kapitalini) shakllantirish jarayonida yuzaga keladigan kurs farqini aks ettiradi.

Zaxira kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda hosil bo‘ladigan inflyatsiya zaxiralarini, qonun hujjatlarida va ta‘sis hujjatlarida nazarda tutilgan miqdorlarda sof foydadan ajratmalarni, shuningdek, tekinga olingan mol-mulkning qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamg‘arilayotganligini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo‘shilishi mumkin.

20-modda. Garovni hisobga olish

O‘zining yoki o‘zgalarning majburiyatlarini ta‘minlash uchun garovga berilgan mol-mulkning qiymati, shu jumladan, pul mablag‘lari buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulkning qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablag‘lari va valuta boyliklari alohida balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

21-modda. Ichki nazorat

Ichki nazorat buxgalteriya hisobini yuritishda, moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishda xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishning qonuniyligini, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini, aktivlarning but saqlanishini ta‘minlash, talon-toroj qilish hollari va xatoliklarning oldini olish hamda aniqlash maqsadida

buxgalteriya hisobi subyekting rahbari tomonidan qabul qilingan hisob siyosati asosida tashkil etilgan chora-tadbirlar tizimidir.

Buxgalteriya hisobi subyekti ichki nazoratni tashkil etadi va amalga oshiradi.

22-modda. Moliyaviy hisobot

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyekting hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

buxgalteriya balansi;

moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;

pul oqimlari haqidagi hisobot;

xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;

izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo'yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi subyekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o'z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti budjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

23-modda. Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot

Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek, asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Ushbu modda talablari vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar va budjet tashkilotlarining jamlanma moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

24-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri

1-yanvar – 31-dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir.

1-yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31-dekabriga qadar bo'lgan davr, yuridik shaxs bo'lmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31-dekabriga qadar bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (budjet tashkilotlaridan tashqari) 1-oktabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrida tugaydi.

Ro'yxatdan o'tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

25-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

26-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek, qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek, sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi subyekti boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart.

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonun hujjatlarining boshqa talablari belgilangan buxgalteriya hisobi subyektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

27-modda. Tugatish chog'idagi moliyaviy hisobot

Xo'jalik yurituvchi subyektni tugatish chog'ida yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasining (tugatuvchining) zimmasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar uni tuzish sanasida hisoblangan foizlari bilan aks ettiriladi.

28-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga

buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining ruxsatiga ko'ra yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat olgan shaxslar maxfiylikni saqlashi shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

29-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash

Boshlang'ich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek, buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

30-modda. Buxgalterlarning jamoat birlashmalari

Buxgalterlar umumiy manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda buxgalterlarning jamoat birlashmalarini tuzish huquqiga ega.

31-modda. Nizolarni hal etish

Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

32-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

**21-SON BHMS «XO‘JALIK YURITUVCHI SUBYEKTLAR
MOLIYAVIY-XO‘JALIK FAOLIYATINING
BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARI REJASI VA UNI
QO‘LLASH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA»GA
1-ILOVA**

**XO‘JALIK YURITUVCHI SUBYEKTLAR MOLIYAVIY-
XO‘JALIK FAOLIYATINING
BUXGALTERIYA HISOBI
CHETLARI REJASI**

Mazkur Chetlar rejasiga quyidagilarga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan

O‘zR AV 12.11.2003-y. 1181-1-son bilan ro‘yxatga olingan
O‘zR MV Buyrug‘i,

O‘zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan
O‘zR MV buyrug‘i

I-qism. Uzoq muddatli aktivlar

1-bo‘lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar

II-qism. Joriy aktivlar

2-bo‘lim. Tovar-moddiy zaxiralari

3-bo‘lim. Kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan xarajatlar
– joriy qismi

4-bo‘lim. Olinadigan schyotlar – joriy qismi

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

III-qism. Majburiyatlar

6-bo‘lim. Joriy majburiyatlar

7-bo‘lim. Uzoq muddatli majburiyatlar

IV-qism. Xususiy kapital

8-bo‘lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar

V-qism. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi

9-bo‘lim. Daromadlar va harajatlar

VI-qism. Balansdan tashqari schyotlar

Schyotlar t/r	Schyotlar nomi	Schyotlar turi
I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
I BO'LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
0100	ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik o'simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi	

0300	MOLIYAVIY IJARA SHARTNOMASI BO'YICHA OLINGAN ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0310	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi	
0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	UZOQ MUDDATLI INVESTITSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalar investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	

0700	O'RNATILADIGAN ASBOB-USKUNALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – mahalliy	
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – xorijiy	
0800	KAPITAL QUYILMALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital quyilmalar	
0860	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vosi- talarga kapital quyilmalar	
0890	Boshqa kapital quyilmalar	
0900	UZOQ MUDDATLI DEBITOR QARZLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlar	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktiril- gan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
II QISM. JORIY AKTIVLAR		
II BO'LIM. TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI		
1000	MATERIALLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1010	Xom-ashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbob materiallar	

1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1500	MATERIALLARNI TAYYORLASH VA XARID QILISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
2000	ASOSIY ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O'ZIDA ISHLAB CHIQRILGAN YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2300	YORDAMCHI ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2500	UMUMISHLABCHIQRISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2510	Umumishlabchiqarish xarajatlari	
2600	ISHLAB CHIQRISHDAGI YAROQSIZ MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
2700	XIZMAT KO'RSATUVCHI XO'JALIKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	

2900	TOVARLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Prokatdagi buyumlar	
2950	Tovarlar bilan band va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA
2990	Boshqa tovarlar	
III BO'LIM. KELGUSI DAVR XARAJATLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLAR – JORIY QISMI		
3100	KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3110	Oldindan to'langan operativ ijara haqi	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari	
3200	KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
IV BO'LIM. OLINADIGAN SCHYOTLAR – JORIY QISMI		
4000	OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIDAN OLINADI- GAN SCHYOTLAR	A
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	
4200	XODIMLARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	

4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
4300	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4310	TMQlar uchun MYB va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun MYB va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	BUDJETGA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4410	Budjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)	
4500	MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA VA SUG'URTALAR BO'YICHA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	USTAV KAPITALIGA TA'SISCHILARNING ULUSHLARI BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	XODIMLARNING BOSHQA OPERATSIYALAR BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlari bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	TURLI DEBITORLAR QARZLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar – joriy qism	
4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	

4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	DARGUMON QARZLAR BO'YICHA REZERVNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
4910	Dargumon qarzlar bo'yicha rezerv	
V BO'LIM. PUL MABLAG'LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLAR		
5000	KASSADAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5010	Milliy valutatdagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valutasidagi pul mablag'lari	
5100	HISOB-KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5110	Hisob-kitob schyoti	
5200	CHET EL VALUTASIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5210	Mamlakat ichidagi valuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valuta schyotlari	
5500	BANKDAGI MAXSUS SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	PUL EKVIVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	YO'LDAGI PUL MABLAG' (O'TKAZMA)LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5820	Berilgan qisqa muddatli qarzlari	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	

5900	KAMOMADLAR VA QIYMATLIKLARNING BUZILISHIDAN YO'QOTISHLAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
III QISM. MAJBURIYATLAR		
VI BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR		
6000	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	P
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	P
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
6200	KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	

6400	BUDJETGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzi (turlari bo'yicha)	
6500	SUG'URTA VA MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	
6600	TA'SISCHILARGA BO'LGAN QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarzi	
6630	Ta'sischi ustav kapitalini oshirishga hissasi	
6700	MEHNAT HAQI BO'YICHA XODIM BILAN HISOBLASHISHLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
6800	QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlari	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan vekselar	
6900	TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6910	To'lanadigan operativ ijara	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarzi	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzi	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzi	
6990	Boshqa majburiyatlar	

VII BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR		
7000	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI SCHYOTLAR	P
7010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO''BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZ	P
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7200	KECHIKTIRILGAN UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7800	UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlari	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	

7900	TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN UZOQ MUD-DATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHY-OTLAR	P
7910	To'lanadigan moliyaviy ijara	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzar	
IV QISM. XUSUSIY KAPITAL		
VIII BO'LIM. KAPITAL, TAQSIMLANMAGAN FOYDA VA REZERVLAR		
8300	USTAV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
8400	QO'SHILGAN KAPITALNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
8500	REZERV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali (fondi)	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKTSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KP
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli	
8700	TAQSIMLANMAGAN FOYDA (QOPLANMAGAN ZARAR)NI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jam'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	MAQSADLI TUSHUMLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	

8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	KELGUSI XARAJATLAR VA TO'LOVLAR REZERVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
V QISM. MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI		
IX BO'LIM. DAROMADLAR VA XARAJATLAR		
9000	ASOSIY (OPERATSION) FAOLIYATNING DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytishi	
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	SOTILGAN MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT) LARNING TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
9200	ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARNING CHIQIB KETISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	ASOSIY FAOLIYATNING BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	

9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Operativ ijaradan daromadlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son)	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromatlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	
9500	MOLIYAVIY FAOLIYAT DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar	
9560	Qimmatli kog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromatlari	
9600	MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	FAVQULODDAGI FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	

9800	SOLIQLAR VA BOSHQA MAJBURIY TO'LOVLARNI TO'LASH UCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9810	Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI QISM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR		
001	Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	BT
005	O'ratish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot varaqlari	BT
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zarariga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – olingan	BT
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – berilgan	BT
010	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son)	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT
015	Oddiy o'rtoqlik shartnomalar (birgalikda faoliyat)ji asosida olingan mol-mulk	BT
016	Foydalanish huquqi asosida olingan nomoddiy aktivlar	BT