



Co-funded by the
Tempus Programme
of the European Union

YEVROPA ITTIFOQINING TEMPUS DASTURI DOIRASIDA

544180-TEMPUS-1-2013-1-DE-TEMPUS-JPCR

“SAMUZ - O‘ZBEKISTONDA QISHLOQ XO‘JALIGINI BOSHQAR-
ISH BO‘YICHA BARQAROR O‘QUV DASTURLARI” LOYIHASI
DOIRASIDA TAYYORLANGAN

O‘QUV-USLUBIY MAJMUUA



SAMUZ



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIGI VAZIRLIGI**

TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI

**QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT
KAFEDRASI**

**“QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI
VA SOLIQQA TORTISH ”**

FANIDAN

O'QUV-USLUBIY MAJMUA

Ushbu O'UM SAMUz loyihasi doirasida ToshDAU, SamQXI, AndQXI, TIMI hamda TerDU mutaxassislari hamkorligida tayyorlanib ToshDAU O'quv-uslubiy Kengashi tomonidan nashrga tavsiya etilgan.



Mazkur o'quv uslubiy majmuada 5420100 Qishloq xo'jaligida menejment ta'lim yo'nalishi "Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish" fanidan syllabus, namunaviy o'quv reja, ishchi fan dasturi, ta'lim texnologiyalari, nazariy mashg'ulotlar uchun ma'ruza matnlari, amaliy mashg'ulotlar uchun ishlanmalar, masalalar to'plami, keys, nazorat turlari uchun tayyorlangan savollar majmuasi, tayanch iboralar, tarqatma materiallar, mustaqil ishlar mavzulari, mahalliy va xorijiy adabiyotlar ro'yxati, talabalar bilimni baholashning reyting mezonlari va izohli lug'at jamlangan

Tuzuvchilar:

Dusmuratov R.D.

TDAU Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va audit kafedrasini mudiri, professor, i.f.d.

Menglikulov B.Yu.

TDAU Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va audit kafedrasini dotsenti, i.f.n.

Taqrizchilar:

Ibragimov A.G.

Toshkent irrigatsiya va melioratsiya instituti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasini dotsenti, i.f.n.

Po'latova R. -

TDAU Qishloq xo'jaligida menejment kafedrasini dotsenti, i.f.n.

Ushbu o'quv-uslubiy majmua Toshkent davlat agrar universiteti o'quv-uslubiy kengashining 201_ yil "_____" _____dagi 1-sonli qaroriga muvofiq o'quv jarayoniga tadbiq etish uchun tavsiya etilgan.

MUNDARIJA

- I Sillabus, namunaviy o'quv reja, fanning ishchi o'quv dasturi
- II Ma'ruza materiallari va nazariy ma'lumotlar
- III Taqdimotlar
- IV Amaliy ishlanmalar
- V Tarqatma materiallar, texnologik xaritalar, amaliy ishlanmalar, testlar, nazorat uchun savollar
- VI Laboratoriya mashg'ulotlari, mustaqil ishlar, kurs ishi va loyihasi mavzulari
- VII Glossariy

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI

«QISHLOQ XO'JALIGIDA MENEJMENT» FAKULTETI

**«QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT»
KAFEDRASI**

***“QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA
SOLIQA TORTISH”***

fani

BO'YICHA TAYYORLANGAN SILLABUS

TOSHKENT 2016

**Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish fanidan
SILLABUS**

Fanning qisqacha tavsifi				
OTMning nomi va joylashgan manzili:	Toshkent davlat agrar universiteti		Manzili: Toshkent viloyati, Qibray tumani, "Universitet" ko'chasi, 2	
Kafedra:	"Qishloq jo'jaligida buxgalteriya hisobi va audit"	"Qishloq jo'jaligida menejment" fakulteti tarkibida		
Ta'lim sohasi va yo'nalishi:	420000 – Qishloq xo'jaligida menejment	Ta'lim yo'nalishi: 5420100 – Qishloq xo'jaligida menejment		
Fanni (kursni) olib boradigan o'qituvchi to'g'risida ma'lumot:	i.f.n., professor Dusmurodov R.	e-mail:		
Dars mashg'ulotini o'tkazishning vaqti va joyi:	O'quv-uslubiy boshqarma tomonidan ishlab chiqilgan jadval asosida universitetning ATM o'quv binolarida	Kursning boshlanish va davom etish muddati:	Ta'lim yo'nalishi o'quv rejasiga muvofiq 2-kurs, bahorgi semestrda	
Individual grafik asosida professor-o'qituvchining talabalar bilan ishlash vaqti:	Haftaning seshanba, shanba kunlari soat 14:00dan 16:00gacha			
Fanga ajratilgan o'quv soatlarining o'quv turlari bo'yicha taqsimoti	Auditoriya soatlari			Mustaqil ta'lim: 100 soat
	Ma'ruza	Amaliy	Tajriba	
	74 soat	96 soat		
Fanning boshqa fanlar bilan uzviy aloqasi (prerekvizitlari):	«Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish» fanini o'rganish "Iqtisodiyotnazariyasi", "Oliy matematika", "Pul, kredit va banklar", "Informatika va axborot texnologiyalari", "Qishloq xo'jalik iqtisodiyoti va menejmenti" kabi fanlar bilan uzviy bog'liq bo'lib, mazkur fanlardan yetarli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishlik talab etiladi.			
Fanning mazmuni va vazifalari				
Fanning dolzarbligi va qisqacha mazmuni:	Ushbu dastur buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti, metodi va usullari, buxgalteriya hisobining tashkil etish va yuritishning me'yoriy-huquqiy asoslari, aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapital hisobini yuritishning asosiy qoidalari, buxgalteriya hisobi axborotlarini yig'ish, ishlov berish va ularni taqdim etish tartibi, soliqlarning mohiyati, zarurligi va funksiyalari, soliq tizimi va soliqlarning guruhlanishi, qishloq xo'jalik korxonalarining soliq tizimi, soliqqa tortish usullari masalalarini qamrab olgan.			
Fanning maqsadi	Fanni o'qitishdan maqsad - buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv, xo'jalik muammolarini hisobga olish, dastlabki hujjatlarni yuritish, amaldagi soliqlarning mohiyati, zarurligi va funksiyalari, soliq tizimi va soliqlarning guruhlanishi, qishloq xo'jalik korxonalarining soliq tizimi, soliqqa tortish usullari haqida zarur bo'lgan bilimlarni berish.			

	<p>Fanning vazifalari - talabalarga buxgalteriya hisobining nazariy asoslari, qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish, buxgalteriya balansi uning tuzilishini, xo'jalik jarayonlarini hisobga olish va ularning natijalari asosida hisobot tuzish to'g'risidagi bilimlarni, soliq tizimi va soliqlarning guruhlanishi, soliq elementlari va qishloq xo'jalik korxonalarini to'laydigan soliqlar hamda ularni hisoblash tartibini, soliq hisobotlarini topshirish va to'lash muddatlarini o'rgatishdan iborat.</p>
<p>Fanning tarkibi (davomiyligi, o'qitish usullari, soatlar taqsimoti)</p>	<p>Talabalarning Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish fanini o'zlashtirishlari uchun o'qitishning zamonaviy usullaridan foydalanish, ilg'or axborot va pedagogik texnologiyalarni tatbiq qilish muhim ahamiyatga egadir. Fanni o'zlashtirishda darslik, o'quv va uslubiy qo'llanmalar, texnologiyalar majmuasi, elektron materiallar foydalaniladi. Ma'ruza, amaliy mashg'ulot darslarida mos ravishdagi pedagogik va axborot texnologiyalaridan foydalaniladi.</p>
<p>Fanni o'rganish jarayonida talaba quyidagi natijalarga erishishi lozim.</p>	<p>Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish fanini o'zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida talaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti, metodi va usullari; - buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning me'yoriy-huquqiy asoslari; - aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapital hisobini yuritishning asosiy qoidalari; - buxgalteriya hisobi axborotlarini yig'ish, ishlov berish va ularni taqdim etish; - soliqlarning mohiyati, zarurligi va funksiyalari; - soliq tizimi va soliqlarning guruhlanishi; - qishloq xo'jalik korxonalarining soliq tizimi; - soliqqa tortish usullari haqida tasavvurga ega bo'lishi; - buxgalteriya hisobining usullarini; - buxgalteriya hisobining schyotlari va ikki yoqlama yozuvni; - hujjatlashtirish va inventarizasiyani; - buxgalteriya hisobi registrlari va shakllarini; - aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapital hisobini tashkil etishni; - xarajatlar va olingan mahsulotlar hisobini yuritishni; - daromadlar va xarajatlarni hisobga olish hamda moliyaviy natijalarni aniqlashni; - moliyaviy va statistik hisobotlarni tayyorlash va tuzishni; - qishloq xo'jalik korxonalarini soliq obyektini, soliq stavkalari, soliq imtiyozlari va soliqlarni hisoblash va to'lash muddatlarini; - jismoniy shaxslarni soliqqa tortishni bilishi va ulardan foydalana olishi; - buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish, moliyaviy va boshqa hisobot shakllarini tuzish hamda soliqqa tortish bo'yicha ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak;
<p>Postrekvizit</p>	<p>Ushbu kursni o'rganish talabaga o'z sohasini yanada chuqurroq o'rganish va kasbiy bilimlarini tushunarli, qiziqarli ravishda taqdim etish, kelajakda investitsiyalarni jalb qilish va amalga oshirishda mustaqil ravishda samarali faoliyat olib borish imkonini beradi.</p>
<p>Talabalar uchun talablar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Professor-o'qituvchiga hurmat bilan munosabatda bo'lish; - Universitet intizom qoidalariga rioya qilish; - Mobil telefondan dars davomida foydalanmaslik; - Berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarish; - Guruhdoshlarga hurmat bilan munosabatda bo'lish; - Darsga o'z vaqtida kelish;

	- 4 soatdan ortiq dars qoldirilgan taqdirda, dekanat ruxsati bilan darsga kirish.
Elektron pochta orqali munosabatlar tartibi	Professor-o'qituvchi va talaba o'rtasidagi rasmiy munosabat elektron pochta orqali ham amalga oshirilishi mumkin. Oraliq, joriy va yakuniy baholash faqatgina universitet hududida, ajratilgan xonalarda va dars davomida amalga oshiriladi.
Baholash	<p>O'quv mashg'ulotida ham, butun kurs davomida ham o'qitishning natijalarini rejali tarzda kuzatib borish. Kurs oxirida og'zaki va test topshiriqlari yoki yozma ish variantlari yordamida talabalarning bilimlari baholanadi.</p> <p>"Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish" fani bo'yicha talabalarning bilim saviyasi, ko'nikma va malakalarini aniqlash hamda ularning o'zlashtirish darajalarini Davlat ta'lim standartlariga muvofiqligini ta'minlash uchun quyidagi nazorat turlarini o'tkazish nazarda tutiladi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • joriy nazorat (JN) - talabaning fan mavzulari bo'yicha bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Joriy nazorat fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda amaliy mashg'ulotlarda og'zaki so'rov, test o'tkazish, suhbat, nazorat ishi, kollektivum, uy vazifalarini tekshirish va shu kabi boshqa shakllarda o'tkazilishi mumkin; • oraliq nazorat (ON) - semestr davomida o'quv dasturining tegishli (fanlarning bir necha mavzularini o'z ichiga olgan) bo'limi tugallangandan keyin talabaning nazariy bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Oraliq nazorat bir semestrda ikki marta o'tkaziladi va shakli (yozma, og'zaki, test va hokazo) o'quv faniga ajratilgan umumiy soatlar hajmidan kelib chiqqan holda belgilanadi; • yakuniy nazorat (YaN) - semestr yakunida muayyan fan bo'yicha nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarni talabalar tomonidan o'zlashtirish darajasini baholash usuli. Yakuniy nazorat asosan tayanch tushuncha va iboralarga asoslangan "Yozma ish" shaklida utkaziladi. <p>ON o'tkazish jarayoni kafedra mudiri tomonidan tuzilgan komissiya ishtirokida muntazam ravishda o'rganib boriladi va uni o'tkazish tartiblari buzilgan hollarda, ON natijalari bekor qilinishi mumkin. Bunday hollarda ON qayta o'tkaziladi.</p> <p>Oliy ta'lim muassasasi rahbarining buyrug'i bilan ichki nazorat va monitoring bo'limi rahbarligida tuzilgan komissiya ishtirokida YaN ni o'tkazish jarayoni muntazam ravishda o'rganib boriladi va uni o'tkazish tartiblari buzilgan hollarda, YaN natijalari bekor qilinishi mumkin. Bunday hollarda YaN qayta utkaziladi.</p> <p>Talabaning bilim saviyasi, ko'nikma va malakalarini nazorat qilishning reyting tizimi asosida talabaning fan bo'yicha o'zlashtirish darajasi ballar orqali ifodalanadi.</p> <p>«Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish» fani bo'yicha talabalarning semestr davomidagi o'zlashtirish ko'rsatkichi 100 ballik tizimda baholanadi.</p> <p>Ushbu 100 ball baholash turlari bo'yicha quyidagicha taqsimlanadi: Ya.N.-30 ball, qolgan 70 ball esa J.N.-30 ball va O.N.-40 ball qilib taqsimlanadi.</p>
Adabiyotlar	

Asosiy darslik va o'quv qo'llanmalar:

1. Vaxobov A, Jo'raev A. Soliqlar va soliqqa tortish. Darslik.-T.: Sharq NMAK, 2009.
2. Do'smuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: Yangiyo'l poligraf servis, 2013. -476 b.
3. Do'smuratov R.D., Menglikulov B.Yu. Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va statistika asoslari. -T.: Fan va texnologiya, 2014. -392 b.
4. Yahyoev Q.A. Soliqqa tortish nazariyasi va amaliyoti. Darslik.- T.: Fan va texnologiyalar markazi, 2003.-247 b.
5. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi./Darslik. -T.: "Sharq" NMAK, 2004. - 592 b.

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Bobojonov O., Jumaniyozov K. Moliyaviy hisob. -T.: "Moliya" nashriyoti, 2002.
2. Do'smuratov R.D., Masharipov O.A. Fermer xo'jaligida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish. Toshkent-2007. -90 b.
3. Do'smuratov R.D., Jo'raev B.M., Davletov I.R. Fermer xo'jaliklarida qo'llaniladigan dastlabki hujjatlar va ularni rasmiylashtirish bo'yicha uslubiy tavsiyalar. -T.: ToshDAU tahririyat – nashriyot bo'limi, 2010 yil.
4. Zavalishina I. Yangicha buxgalteriya hisobi. –T.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi» nashriyot uyi, 2004 yil.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I., Rizaev N. Moliyaviy va boshqaruv hisobi./O'quv qo'llanma. –T.: «IQTISOD-MOLIYA», 2008. - 444 b.
6. Пизенгольц М.З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве. 1-2 том. М.: Финансы и статистика, 2001.
7. Sotivoldiev A.S. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. I-III tom. -T.: O'zBAMA Nashriyot markazi, 2004.
8. Urazov K.B. Buxgalteriya hisobi va audit. -S.: 2007.
9. Zavalishina I.A. Soliqlar: nazariya va amaliyot. O'quv qo'llanma. T.: Iqtisodiyot va huquq dunyosi nashriyot uyi, 2005. -544 b.
10. Gulomova F. Buxgalteriya hisobidan mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. -T.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi» nashriyot uyi, 2000. -368 b.

Internet saytlari:

1. www.agro.uz – O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi sayti
2. www.mf.uz –O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti
3. www.soliq.uz – O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi sayti
4. www.norma.uz – "Norma" MChJ sayti
5. <http://www.kbm-info.de/content/maschinenvermittlung>
6. <http://www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/beratung/pdf/erfahrungssaetze-rh.pdf>

“Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fanidan mashg'ulotlarning mavzular va soatlar bo'yicha taqsimlanishi:

№	Mavzular	Jami soat	Ma'ruza	Amaliy mashg'ulot	Mustaqil ta'lim
	Buxgalteriya hisobi nazariyasi				
1	Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi	14	4	4	6
2	Hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash va kalkulyasiya	8	2	2	4

3	Buxgalteriya balansi, schyotlar va ikki yoqlama yozuv	14	4	4	6
4	Asosiy xo'jalik jarayonlari hisobi, hisob registrlari va shakllari	8	2	2	4
	Buxgalteriya hisobi				
5	Korxonaning hisob siyosati va buxgalteriya hisobini tashkil etish	6	2	2	2
6	Kassa muomalalari hisobi	8	2	2	4
7	Hisob-kitob, valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga olish	14	4	4	6
8	Materiallar hisobi. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobi	14	4	4	6
9	Asosiy vositalar hisobi	14	4	4	6
10	Nomoddiy aktivlar hisobi	8	2	2	4
11	Ishlab chiqarish jarayoni hisobi va mahsulot (ish,xizmat)lar tannarxini kalkulyasiyalash	14	4	4	6
12	Tayyor mahsulotlar va tovarlar hisobi	8	2	2	4
13	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi	8	2	2	4
14	Soliqlar va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar hisobi	8	2	2	4
15	Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi.	8	2	2	4
16	Kredit muomalalarini hisobga olish	8	2	2	4
17	Mehnat va unga haq to'lashni hisobga olish	14	4	4	6
18	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi	8	2	2	4
19	Xususiy kapital hisobi	14	4	4	6
20	Moliyaviy natijalar hisobi	8	2	2	4
21	Buxgalteriya hisobotlari	8	2	2	4
	Soliq va soliqqa tortish				
22	Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi	8	2	2	4
23	Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i	8	2	2	4
24	Qo'shilgan qiymat solig'i. Aksiz solig'i	8	2	2	4
25	Yuridik shaxslarning mol-mulk solig'i va yer solig'i	8	2	2	4
26	Yagona yer solig'i	8	2	2	4
27	Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i	8	2	2	4
28	Yagona soliq to'lovi va ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar	8	2	2	4
	Jami	270	72	72	126

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3.04	Қишлоқ хўжалигида инвестицион жараёнларни бошқариш	226		124	54	70			кл	102					x			
3.05	Қишлоқ хўжалик маҳсулотлар сифати ва маркетинги	200		108	48	60				92						x		
3.06	Аграр сисёт ва озиқ овқат хавфсизлиги	162		78	36	42				84							x	
3.07	Кўп тармоқли фермер хўжаликлари фаолиятини баҳолаш ва бизнес-режалаштириш	210		126	54	72			ки	84								x
3.08	Тупроқшунослик ва агрохимё	180		114	38		76			66			x					
3.09	Ўсимликларни уйғунлашган химёяси	160		76	36		40			84								x
3.10	Қишлоқ хўжалик экинлари генетикаси, селекцияси ва уруғчилиги	190		114	54		60			76			x					
3.11	Чорвачилик ва ипакчилик асослари	270		170	72		98			100			x					
3.12	Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришини механизациялаштириш	210		132	58		74			78			x					
3.13	Сугориладиган дехкончилик ва мелиорация	270		172	72	58	42			98				x				
3.14	Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сақлаш, дастлабки ишлаш технологияси ва стандартлаштириш	214		94	42		52			120					x			
3.15	Ҳаёт фаолияти хавфсизлиги	90		56	22	18	16			34					x			
	Танлов фанлари	250		150	60	90				100								x
4.00	Ихтисослик фанлари	848	12,0	498	228	270			1 кл, 1 ки	350						4	18	13
4.01	Қишлоқ хўжалигида менежмент	210		126	54	72			кл	84								x
4.02	Қишлоқ хўжалик ишлаб чиқаришини ташкил этиш	180		108	54	54			ки	72								x
4.03	Ўсимликшунослик ва пахтачилик	180		104	40	64				76								x
4.04	Мевачилик ва сабзавотчилик	180		108	54	54				72								x
	Танлов фани	98		52	26	26				46								x
5.00	Кўшимча фанлар	450	6,1	268	88	180			2 кл, 5 ки	182					x	x	x	x
	ЖАМИ	7344	100,0	4352	1738	1542	850	222		2992	32	32	32	32	32	32	32	32
	Малака амалиёти	1080																
	Битирув малакавий иши	270																
	Аттестациялар	918																
	ЖАМИ	2268																
	ҲАМАСИ	9612																

Изоҳ:

- Олий таълим муассасаси ихтисослик фанлари рўйхатини тузишда кадрлар буюртмачиларининг талабларини эътиборга олади.
- Ҳарбий тайёргарлик машғулотлари кўшимча фанлар блокининг соатлари ҳисобига, ҳарбий йигин эса таътил вақти ҳисобига Утказилади. Ҳарбий тайёргарлик машғулотлари ўтказилмайдиган ҳолларда меҳнат бозори ва кадрлар буюртмачиларининг талабларига мосланувчанлиги ва ҳаракатчанлигини таъминлаш учун Илмий кенгашнинг қарори билан фойдаланилади.
- Ўқув режа асосида олий таълим муассасаси ҳар йили ишчи ўқув режасини тузади. Бунда олий таълим муассасасига талабалар юкламасининг ҳафталик ҳажминини сақлаган ҳолда ўқув фанлари блоқи ҳажминини 5 фоизгача, блоклар таркибидаги фанлар ҳажминини 10 фоизгача ўзгартириш ҳуқуқи берилади.
- Ўқув фанлари ҳажминининг камида 20 фоизи мустақил таълим тарзида ўзлаштирилиши шарт.
- Талаба билиминини баҳолаш рейтинг тизимига мувофиқ ўқув жараёни давомида амалга оширилади
- Битирув малакавий ишини бажариш муддатлари таркибига уни химоя қилиш ҳам киритилади.
- *Жисмоний маданият ва спорт фани таркибида «Валеология асослари» курсидан 10 соат ҳажмда маъруза, 8 соат ҳажмда амалий машғулот ўқитилиши кўзда тутилади.

Ўқув жараёнининг таркибий қисмлари	Ҳафтала соати	Семестр	Давлат аттестацияси
Назарий таълим	136	1-8	1. Гуманитар ва иқтисодий-иқтисодий фанлардан
Малака амалиёти	20	2,4,6,8	2. Чет тили
Аттестациялар	14+3(Д)	1-8	3. Битирув малакавий ишини химоя қилиш
Битирув малакавий иши	5	8	
Таътил	26	1-8	
Жами	204		

Мувофиқлаштирувчи кенгаш раиси

Олий таълим муассасалари бошқармаси бошлиғи

Маънавий ва ахлоқий тарбия бошқармаси бошлиғи

ОЎМҚХТРМ директори

КСХВ ўқув юртлари ва малака ошириш бўлими бошлиғи

ТошДАУ ректори

(имзо)

И.Маждидов

М.Комилов

Б.Рахимов

Ш.Жаникулов

Б.Сулаймонов

Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Олий ва ўрта махсус, касб-хунар таълими йўналишлари бўйича ўқув-услубий бирлашмалар фаолиятини Мувофиқлаштирувчи кенгашида маъқулланган

2015 йил "16" 04 даги 4 - сонли баённома

(Signature)

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI

O‘quv-uslubiy boshqarma
tomonidan ro‘yxatga olindi
№ _____
« _____ » _____ 2016

“TASDIQLAYMAN”
O‘quv ishlari bo‘yicha prorektori
_____ S.Ya. Islamov
“ _____ ” _____ 2016 yil

QISHLOQ XO‘JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI
VA SOLIQA TORTISH
ISHCHI FAN DASTURI

Bilim sohasi: 400000 – Qishloq va suv xo‘jaligi
Ta'lim sohasi: 420000 – Qishloq xo‘jaligida menejment
Ta'lim yo‘nalishi: 5420100 – Qishloq xo‘jaligida menejment

Toshkent – 2016

Ishchi fan dasturi o‘quv, ishchi o‘quv reja va o‘quv dasturiga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchilar:
Dusmuratov R.D.

– TDAU Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va audit
kafedrasi mudiri, professor, i.f.d.

Menglikulov B.Yu.

– TDAU Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va audit kafedrasida dotsenti, i.f.n.

Taqrizchilar:

Ibragimov A.G. – Toshkent irrigatsiya va melioratsiya instituti “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida dotsenti, i.f.n.

Po‘latova R. - TDAU Qishloq xo‘jaligida menejment kafedrasida dotsenti, i.f.n.

Ishchi fan dasturi “Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasining 2016 yil “___” _____ dagi “___” - son yig‘ilishida muhokamadan o‘tgan va fakultet kengashida muhokama qilish uchun tavsiya etilgan.

Kafedra mudiri: _____ Dusmurov R.D.

Ishchi fan dasturi “Qishloq xo‘jaligida menejment” fakultet kengashida muhokama etilgan va foydalanishga tavsiya qilingan (2016 yil “__” _____ dagi __ - sonli bayonnoma).

Fakultet kengashi raisi: _____ Shokirov A.J.

Kelishildi: O‘quv metodika boshqarma boshlig‘i

_____ **Atabayev M.M.**

1. KIRISH

Ushbu dastur buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti, metodi va usullari, buxgalteriya hisobining tashkil etish va yuritishning me'yoriy-huquqiy asoslari, aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapital hisobini yuritishning asosiy qoidalari, buxgalteriya hisobi axborotlarini yig‘ish, ishlov berish va ularni taqdim etish tartibi, soliqlarning mohiyati, zarurligi va funksiyalari, soliq tizimi va soliqlarning guruhlanishi, qishloq xo‘jalik korxonalarining soliq tizimi, soliqqa tortish usullari masalalarini qamrab olgan.

1.1.Fanning maqsadi va vazifalari

Fanni o‘qitishdan maqsad - buxgalteriya hisobining ob'ektlari va sub'ektlari, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv, xo‘jalik muammolarini hisobga olish, dastlabki hujjatlarni yuritish, amaldagi soliqlarning mohiyati, zarurligi va funksiyalari, soliq tizimi va soliqlarning guruhlanishi, qishloq xo‘jalik korxonalarining soliq tizimi, soliqqa tortish usullari haqida zarur bo‘lgan bilimlarni berish.

Fanning vazifalari - talabalarga buxgalteriya hisobining nazariy asoslari, qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish, buxgalteriya balansi uning tuzilishini, xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish va ularning natijalari asosida hisobot tuzish to‘g‘risidagi bilimlarni, soliq tizimi va soliqlarning guruhlanishi, soliq elementlari va qishloq xo‘jalik korxonalarini to‘laydigan soliqlar hamda ularni hisoblash tartibini, soliq hisobotlarini topshirish va to‘lash muddatlarini o‘rgatishdan iborat.

1.2. Fan bo'yicha talabalarning bilim, ko'nikma va malakalariga qo'yiladigan talablar

«Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish» fanini o'zlashtirish jarayonida bakalavr:

- buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti, metodi va usullari;
- buxgalteriya hisobining tashkil etish va yuritishning me'yoriy-huquqiy asoslari;
- aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapital hisobini yuritishning asosiy qoidalari;
- buxgalteriya hisobi axborotlarini yig'ish, ishlov berish va ularni taqdim etish;
- soliqlarning mohiyati, zarurligi va funksiyalari;
- soliq tizimi va soliqlarning guruhlanishi;
- qishloq xo'jalik korxonalarining soliq tizimi;
- soliqqa tortish usullari *haqida tasavvurga ega bo'lishi*;
- buxgalteriya hisobining usullarini;
- buxgalteriya hisobining schyotlari va ikki yoqlama yozuvni;
- hujjatlashtirish va inventarizatsiyani;
- buxgalteriya hisobi registrlari va shakllarini;
- aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapital hisobini tashkil etishni;
- xarajatlar va olingan mahsulotlar hisobini yuritishni;
- daromadlar va xarajatlarni hisobga olish hamda moliyaviy natijalarni aniqlashni;
- moliyaviy va statistik hisobotlarni tayyorlash va tuzishni;
- qishloq xo'jalik korxonalarini soliq ob'ekti, soliq stavkalari, soliq imtiyozlari va soliqlarni hisoblash va to'lash muddatlarini;
- jismoniy shaxslarni soliqqa tortishni *bilishi kerak*;
- xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish;
- xo'jalik muomalalarini buxgalteriya schyotlarida ikki yoqlama aks ettirish;
- aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapital hisobini yurita olish;
- xo'jalik operatsiyalarini hisob registrlarida aks ettirish;
- moliyaviy va statistik hisobotlarni tuzish;
- soliq ob'ektlarini to'g'ri aniqlash;
- soliq imtiyozlarini to'g'ri qo'llay olish;
- soliqlarni hisoblash varaqalarini tuzish va soliq organlariga taqdim etish *ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim*.
- buxgalteriya hisobining usullaridan foydalana olish;
- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritishni bilish;
- hujjatlashtirishni bilishi hamda inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkaza olishi;
- aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapital hisobini tashkil eta olish;
- xarajatlar va olingan mahsulotlar hisobini yuritish;
- daromadlar va xarajatlarni hisobga olish hamda moliyaviy natijalarni aniqlash;
- moliyaviy va soliq hisobotlarni tayyorlash va tuzish;
- yagona yer solig'i, jismoniy shaxslardan olinadigan soliq va boshqa soliqlarni hisoblab chiqarish, buxgalteriya hisobida aks ettirish va o'tkaza olish *malakalariga ega bo'lishi kerak*.

1.3.Fanning o'quv rejadagi boshqa fanlar bilan o'zaro bog'liqligi va ishlab chiqarishdagi o'rni

«Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish» fanini o'rganish "Iqtisodiyot nazariyasi", "Oliy matematika", "Pul, kredit va banklar", "Informatika va axborot texnologiyalari", "Qishloq xo'jalik iqtisodiyoti va menejmenti" kabi fanlar bilan uzviy bog'liq bo'lib, mazkur fanlardan yetarli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishlik talab etiladi.

"Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish" fani ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'langan. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish, aktivlar, xususiy kapital va majburiyatlar hisobini tashkil qilish, daromad va xarajatlar, foyda va zararlar hisobini yuritish, inventarizatsiya, moliyaviy va soliqqa doir hisobotlarni tuzish va taqdim etish, qishloq xo'jalik korxonalarini to'laydigan soliqlarni to'g'ri hisoblash va to'lash bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish asosida amalga oshiriladi.

1.4.Fanni o'qitishda zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar

Talabalarning Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish fanini o'zlashtirishlari uchun o'qitishning zamonaviy usullaridan foydalanish, ilg'or axborot va pedagogik texnologiyalarni tatbiq qilish muhim ahamiyatga egadir. Fanni o'zlashtirishda darslik, o'quv va uslubiy qo'llanmalar, texnologiyalar majmuasi, elektron materiallar foydalaniladi. Ma'ruza, amaliy mashg'ulot darslarida mos ravishdagi pedagogik va axborot texnologiyalaridan foydalaniladi.

“Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fanini loyihalashtirishda quyidagi asosiy konseptual yondoshuvlardan foydalaniladi:

Shaxsga yo'naltirilgan ta'lim. Bu ta'lim o'z mohiyatiga ko'ra ta'lim jarayonining barcha ishtirokchilarini to'laqonli rivojlanishlarini ko'zda tutadi. Bu esa ta'limni loyihalashtirilayotganda, albatta, ma'lum bir ta'lim oluvchining shaxsini emas, avvalo, kelgusidagi mutaxassislik faoliyati bilan bog'liq o'qish maqsadlaridan kelib chiqqan holda yondoshilishni nazarda tutadi.

Tizimli yondoshuv. Ta'lim texnologiyasi tizimning barcha belgilarini o'zida mujassam etmog'i lozim: jarayonning mantiqiyligi, uning barcha bo'g'inlarining o'zaro bog'langanligi, yaxlitligi.

Faoliyatga yo'naltirilgan yondoshuv. Shaxsning jarayonli sifatlarini shakllantirishga, ta'lim oluvchining faoliyatni aktivlashtirish va intensivlashtirish, o'quv jarayonida uning barcha qobiliyati va imkoniyatlari, tashabbuskorligini ochishga yo'naltirilgan ta'limni ifodalaydi.

Dialogik yondoshuv. Bu yondoshuv o'quv munosabatlarini yaratish zaruriyatini bildiradi. Uning natijasida shaxsning o'z-o'zini faollashtirishi va o'z-o'zini ko'rsata olishi kabi ijodiy faoliyati kuchayadi.

Hamkorlikdagi ta'limni tashkil etish. Demokratik, tenglik, ta'lim beruvchi va ta'lim oluvchi faoliyat mazmunini shakllantirishda va erishilgan natijalarni baholashda birgalikda ishlashni joriy etishga e'tiborni qaratish zarurligini bildiradi.

Muammoli ta'lim. Ta'lim mazmunini muammoli tarzda taqdim qilish orqali ta'lim oluvchi faoliyatini aktivlashtirish usullaridan biri. Bunda ilmiy bilimni ob'ektiv qarama-qarshiligi va uni hal etish usullarini, dialektik mushohadani shakllantirish va rivojlantirishni, amaliy faoliyatga ularni ijodiy tarzda qo'llashni mustaqil ijodiy faoliyati ta'minlanadi.

Axborotni taqdim qilishning zamonaviy vositalari va usullarini qo'llash - yangi kompyuter va axborot texnologiyalarini o'quv jarayoniga qo'llash.

O'qitishning usullari va texnikasi. Ma'ruza (kirish, mavzuga oid, vizuallashtirish), muammoli ta'lim, keys-stadi, pinbord, paradoks va loyihalash usullari, amaliy ishlar.

O'qitishni tashkil etish shakllari: dialog, polilog, muloqot, hamkorlik va o'zaro o'rganishga asoslangan frontal, kollektiv va guruh.

O'qitish vositalari: o'qitishning an'anaviy shakllari (darslik, ma'ruza matni) bilan bir qatorda – kompyuter va axborot texnologiyalari.

Kommunikatsiya usullari: tinglovchilar bilan operativ teskari aloqaga asoslangan bevosita o'zaro munosabatlar.

Teskari aloqa usullari va vositalari: kuzatish, blits-so'rov, oraliq, joriy va yakunlovchi nazorat natijalarini tahlili asosida o'qitish diagnostikasi.

Boshqarish usullari va vositalari: o'quv mashg'uloti bosqichlarini belgilab beruvchi texnologik karta ko'rinishidagi o'quv mashg'ulotlarini rejalashtirish, qo'yilgan maqsadga erishishda o'qituvchi va tinglovchining birgalikdagi harakati, nafaqat auditoriya mashg'ulotlari, balki auditoriyadan tashqari mustaqil ishlarning nazorati.

Monitoring va baholash: o'quv mashg'ulotida ham butun kurs davomida ham o'qitishning natijalarini rejali tarzda kuzatib borish. Kurs oxirida test topshiriqlari yoki yozma ish variantlari yordamida tinglovchilarning bilimlari baholanadi.

“Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fanini o'qitish jarayonida kompyuter texnologiyasidan foydalaniladi. Ayrim mavzular bo'yicha talabalar bilimini baholash test asosida olinadi. “Internet” tarmog'idagi rasmiy iqtisodiy ko'rsatkichlaridan foydalaniladi, tarqatma materiallar tayyorlanadi, test tizimi hamda yozma ish asosida oraliq va yakuniy nazoratlar o'tkaziladi.

“Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fanidan mashg'ulotlarning mavzular va soatlar bo'yicha taqsimlanishi:

5420100-“Qishloq xo'jaligida menejment” yo'nalishi uchun

№	Mavzular	Jami soat	Ma'-ruza	Amaliy mashg'ulot	Mustaqil ta'lim
Buxgalteriya hisobi nazariyasi					
1	Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi	14	4	4	6
2	Hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash va kalkulyasiya	8	2	2	4
3	Buxgalteriya balansi, schyotlar va ikki yoqlama yozuv	14	4	4	6
4	Asosiy xo'jalik jarayonlari hisobi, hisob registrari va shakllari	8	2	2	4
Buxgalteriya hisobi					
5	Korxonaning hisob siyosati va buxgalteriya hisobini tashkil etish	6	2	2	2
6	Kassa muomalalari hisobi	8	2	2	4
7	Hisob-kitob, valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga olish	14	4	4	6
8	Materiallar hisobi. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobi	14	4	4	6
9	Asosiy vositalar hisobi	14	4	4	6
10	Nomoddiy aktivlar hisobi	8	2	2	4
11	Ishlab chiqarish jarayoni hisobi va mahsulot (ish,xizmat)lar tannarxini kalkulyasiyalash	14	4	4	6
12	Tayyor mahsulotlar va tovarlar hisobi	8	2	2	4
13	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi	8	2	2	4
14	Soliqlar va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar hisobi	8	2	2	4
15	Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi.	8	2	2	4
16	Kredit muomalalarini hisobga olish	8	2	2	4
17	Mehnat va unga haq to'lashni hisobga olish	14	4	4	6
18	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi	8	2	2	4
19	Xususiy kapital hisobi	14	4	4	6
20	Moliyaviy natijalar hisobi	8	2	2	4
21	Buxgalteriya hisobotlari	8	2	2	4
Soliq va soliqqa tortish					
22	Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi	8	2	2	4
23	Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i	8	2	2	4
24	Qo'shilgan qiymat solig'i. Aksiz solig'i	8	2	2	4
25	Yuridik shaxslarning mol-mulk solig'i va yer solig'i	8	2	2	4
26	Yagona yer solig'i	8	2	2	4
27	Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i	8	2	2	4
28	Yagona soliq to'lovi va ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar	8	2	2	4
Jami		270	72	72	126

2. O'QUV MATERIALLARI MAZMUNI

2.1. Ma'ruza mashg'ulotlari

1. Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi (4 soat)

Buxgalteriya hisobining mohiyati va hisobning oldiga qo'yiladigan talablar. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar va hisob turlari. Buxgalteriya hisobining maqsadi, asosiy vazifalari va funksiyalari. Xo'jalik mablag'lari (aktivlar). Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari (passivlar). Buxgalteriya hisobi predmetining umumiy ta'rifi. Buxgalteriya hisobining metodi va metodi elementlari (usullari) ning tavsifi. Buxgalteriya hisobining ob'ektlari va sub'ektlari. Buxgalteriya hisobining funksiyalari.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, klaster*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

2. Hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash va kalkulyasiya (2 soat)

Hujjat va hujjatlashtirish haqida tushuncha. Buxgalteriya boshlang'ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlarga ajratish. Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni to'g'rilash tartibi. Hujjatlar aylanishini tashkil qilish tartibi. Boshlang'ich hujjatlar va hisob registrlarini saqlash tartibi. Inventarizatsiya va uning ahamiyati. Inventarizatsiyaning turlari. Inventarizatsiya o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi. Baholash va kalkulyasiyaning mohiyati va me'yoriy-huquqiy tartibga solinishi. Buxgalteriya hisobida baholash va kalkulyasiya.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

3. Buxgalteriya balansi, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv (4 soat)

Buxgalteriya balansi, uning mohiyati va tuzilishi, xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar. Buxgalteriya schyotlari haqida tushuncha, ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati. Buxgalteriya hisobi schyotlarni turkumlarga ajratish. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning o'zaro bog'liqligi. Aylanma qaydnomalar, ularning ahamiyati va tuzish tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

4. Asosiy xo'jalik jarayonlari hisobi, hisob registrlari va shakllari (2 soat)

Asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish. Ta'minot jarayonini hisobga olish. Ishlab chiqarish jarayoni hisobi. sotish jarayoni hisobi.

Buxgalteriya hisobining registrlari, ularning ahamiyati, turlari va shakllari. Buxgalteriya hisobi registrlarini yuritish tartibi va ularga yozish texnikasi. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xatolarni tuzatish tartibi. Buxgalteriya hisobining shakllari haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobining shakllari: bosh jurnal, memorial-order, jurnal-order, kompyuterlashtirilgan.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, muammoli ta'lim, B/Bx/Bo*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

5. Korxonaning hisob siyosati va buxgalteriya hisobini tashkil etish (2 soat)

Hisob siyosatining mohiyati, vazifalari, shakllantirish bosqichlari va tarkibi. Buxgalteriya hisobining uslubiy, tashkiliy va texnik ta'minoti. Hujjatlar aylanish jadvali va uni tuzish. Hisob xodimlari o'rtasida xizmat vazifalarini taqsimlash. Korxonaning ishchi schyotlar rejasi. Hujjatlarni saqlashni tashkil etish. Hisob siyosatini o'zgartirish. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va tashkil etishga qo'yiladigan talablar. Buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosiy qoidalari, tamoyillari. Buxgalteriyaning tashkiliy tuzulmasi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, dialogik yondashuv*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

6. Kassa muomalalari hisobi (2 soat)

Kassadagi pul mablag'larini hisobga olishning vazifalari. Kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari. Kassa muomalalarini dastlabki hujjatlashtirish. Kassa daftarini yuritish qoidalari. 5000-“Kassadagi pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar» schyotining tavsifi va boshqa schyotlar bilan bog'lanishi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, blits-so'rov*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

7. Hisob-kitob, valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga olish (4 soat)

Pul mablag'lari aylanishining iqtisodiy mazmuni. Pul mablag'larini hisobga olishning vazifalari va me'yoriy-huquqiy asoslari. Hisob-kitob, valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag'lari hisobini tashkil etish. Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari. Bankdagi pul mablag'larini hisobga olishda asos bo'ladigan dastlabki hujjatlar. Bank ko'chirmasi haqida tushuncha. 5110-“Hisob-kitob schyoti”, 5210-“Mamlakat ichidagi valyuta schyoti” va 5500-“Maxsus schyotlar” schyotlarining tavsifi va boshqa schyotlar bilan bog'lanishi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, dialogik yondoshuv*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

8. Materiallar hisobi. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobi (4 soat)

Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish. Materiallar inventarizatsiyasi. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobini tashkil etish va hujjatlashtirish. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari kirimi, harakati va chiqimini hisobga olish.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, aqliy hujum*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

9. Asosiy vositalar hisobi (4 soat)

Asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni, baholanishi va turkumlanishi. Asosiy vositalarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi. Asosiy vositalarning eskirishi, qayta baholanishi va ta'mirlanishi hisobi. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, dialogik yondashuv*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

10. Nomoddiy aktivlar hisobi (2 soat)

Nomoddiy aktivlarning iqtisodiy mohiyati va turkumlanishi. Nomoddiy aktivlarni baholash va hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, muammoli ta'lim*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

11. Ishlab chiqarish jarayoni hisobi va mahsulot (ish,xizmat)lar tannarxini kalkulyasiyalash (4 soat)

Ishlab chiqarish jarayonining mazmuni va hisobini tashkil etish. Kalkulyasiyaning mohiyati va turlari. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi. Dehqonchilik xarajatlari va mahsulot olinishi hisobi hamda tannarxini kalkulyasiya qilish. Chorvachilik xarajatlari va olingan mahsulotlar hisobi hamda tannarxini hisoblash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, aqliy hujum*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

12. Tayyor mahsulotlar va tovarlar hisobi (2 soat)

Tayyor mahsulotlar va tovarlarning iqtisodiy mazmuni va hisobini tashkil etish. Tayyor mahsulotlar va tovarlar hisobini hujjatlashtirish. Tayyor mahsulotlar va tovarlarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, blits-so'rov*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

13. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi (2 soat)

Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil etish. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobini hujjatlashtirish. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, aqliy hujum*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

14. Soliqlar va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlarning hisobi (2 soat)

Soliqlar va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlarning iqtisodiy mazmuni, ahamiyati va hisobining tashkil etilishi. Soliqlar va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlarning hisobini hujjatlashtirish. Soliqlar va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, blits-so'rov*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

15. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi (2 soat)

Turli debitor va kreditor qarzlari haqida tushuncha. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning iqtisodiy mohiyati, ahamiyati va hisobining tashkil etilishi. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni hujjatlashtirish. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, qanday?*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

16. Kredit muomalalarini hisobga olish (2 soat)

Kreditning mazmuni va roli. Kredit muomalalarining iqtisodiy mohiyati, ahamiyati va hisobining tashkil etilishi. Kredit muomalalarini hujjatlashtirish. Kredit muomalalarining analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, aqliy hujum*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

17. Mehnat va unga haq to'lashni hisobga olish (4 soat)

Mehnat va unga haq to'lashni mohiyati, ahamiyati va hisobining tashkil etilishi. Mehnat va unga haq to'lash hisobini hujjatlashtirish. Mehnat va unga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, blits-so'rov*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

18. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi (2 soat)

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar mazmuni va me'yoriy-huquqiy asoslari. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobini hujjatlashtirish. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, aqliy hujum*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

19. Xususiy kapital hisobi (4 soat)

Xususiy kapital iqtisodiy mazmuni, ahamiyati va tarkibi. Xususiy kapital hisobini tashkil etish. Ta'xis hujjatlari. Ustav kapitalini shakllantirish va hisobini tashkil etish. Qo'shilgan kapital hisobi. Rezerv kapitali hisobi. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobi. Maqsadli tushumlar hisobi. Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxira hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, toifalash jadvali*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

20. Moliyaviy natijalar hisobi (2 soat)

Moliyaviy natijalar hisobining nazariy asoslari. Daromadlar va xarajatlar haqida tushuncha. Daromadlar va xarajatlarni tan olish. Daromadlar va xarajatlar hisobi. Yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, aqliy hujum*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

21. Buxgalteriya hisobotlari (2 soat)

Hisobotning mohiyati va ahamiyati. Hisobotning turlari, tarkibi va unga qo'yiladigan talablar. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va uni e'lon qilish.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, blits-so'rov*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

22. Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi (2 soat)

Soliq tushunchasi, uning belgilari va iqtisodiy mohiyati. Fanning predmeti va vazifalari. Soliqlarning ob'ektiv zarurligi va funksiyalari. O'zbekistonning soliqqa tortish tizimi. Soliq elementlari. Soliq tizimi tushunchasi. Soliq munosabatlarining sub'ektlari, ularning huquq va majburiyatlari. Soliq nazoratining asoslari. Soliq tekshiruvlari va ularning shakllari.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, klaster*

Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

23. Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i (2 soat)

Soliq to'lovchilar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i bo'yicha imtiyozlar va ularning turlari. Soliq stavkalari. Soliq davri. Hisobot davri. Soliqni hisoblab chiqarish va hisob-kitoblarni taqdim etish tartibi. Soliqni to'lash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, B/Bx/Bo*

Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

24. Qo'shilgan qiymat solig'i. Aksiz solig'i (2 soat)

Qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchilar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan bazani belgilash. Qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha imtiyozlar. Soliq stavkalari. Soliqni hisoblab chiqarish va hisob-kitoblarni taqdim etish tartibi. Soliqni to'lash tartibi.

Aksiz solig'i to'lovchilar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan bazani aniqlash. Soliq stavkalari. Soliq davri. Soliqni hisoblab chiqarish va hisob-kitoblarni taqdim etish tartibi. Soliqni to'lash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, aqliy hujum*

Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

25. Yuridik shaxslarning mol-mulk solig'i va yer solig'i (2 soat)

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to'lovchilar. Mulk solig'ini to'lovchi korxonalar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Soliq imtiyozlari. Soliqni hisoblab chiqarish va hisob-kitoblarni taqdim etish hamda to'lash tartibi.

Yuridik shaxslardan olinadigan yer solig'i to'lovchilar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Imtiyozlar. Soliq stavkasini qo'llashning o'ziga xos xususiyatlari. Soliqni hisoblab chiqarish va soliq hisob-kitoblarini taqdim etish hamda to'lash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, blits-so'rov*

Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

26. Yagona yer solig'i (2 soat)

Yagona yer solig'ini to'lovchilar. Yagona yer solig'ini to'lash tartibini qo'llashning o'ziga xos xususiyatlari. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Imtiyozlar. Soliqni hisoblab chiqarish va soliq hisob-kitoblarini taqdim etish tartibi. Soliq to'lash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, aqliy hujum*

Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

27. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i (2 soat)

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini to'lovchilar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Jismoniy shaxslarning jami daromadi tarkibi. Imtiyozlar. Soliq stavkalari. Soliqni hisoblab chiqarish va soliq hisob-kitoblarini taqdim etish hamda to'lash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, blits-so'rov*

Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

28. Yagona soliq to'lovi va ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar (2 soat)

Yagona soliq to'lovi to'lovchilar. Mikrofirmalar va kichik korxonalar tomonidan yagona soliq to'lovini qo'llashning o'ziga xos xususiyatlari. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Imtiyozlar. Yagona soliq to'lovini hisoblab chiqarish, uning hisob-kitoblarini taqdim etish va uni to'lash tartibi.

Ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar: yagona ijtimoiy to'lov va fuqarolarning byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari hamda Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *ma'lumotli va ko'rgazmali ma'ruza, pinbord*

Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

2.2. AMALIY MASHG'ULOTLARNING TAVSIYA ETILADIGAN MAVZULARI

1. Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi (4 soat)

Buxgalteriya hisobining mohiyati va hisobning oldiga qo'yiladigan talablar. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar va hisob turlari. Buxgalteriya hisobining maqsadi, asosiy vazifalari va funksiyalari. Xo'jalik mablag'lari (aktivlar). Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari (passivlar). Buxgalteriya hisobi predmetining umumiy ta'rifi. Buxgalteriya hisobining metodi va metodi elementlari (usullari) ning tavsifi. Buxgalteriya hisobining ob'ektlari va sub'ektlari. Buxgalteriya hisobining funksiyalari.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, klaster*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

2. Hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash va kalkulyasiya (2 soat)

Hujjatlashtirish mazmuni. Buxgalteriya boshlang'ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish. Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni to'g'rilash tartibi. Hujjatlar aylanishini tashkil qilish tartibi. Boshlang'ich hujjatlar va hisob registrlarini saqlash tartibi. Inventarizatsiya va uning ahamiyati. Inventarizatsiyaning turlari. Inventarizatsiya o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi. Baholash va kalkulyasiyaning mohiyati va me'yoriy-huquqiy tartibga solinishi. Buxgalteriya hisobida baholash va kalkulyasiya.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

3. Buxgalteriya balansi, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv (4 soat)

Buxgalteriya balansi, uning mohiyati va tuzilishi, xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar. Buxgalteriya schyotlari haqida tushuncha, ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati. Buxgalteriya hisobi schyotlarni turkumlarga ajratish. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning o'zaro bog'liqligi. Aylanma qaydnomalar, ularning ahamiyati va tuzish tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, toifalash jadvali*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

4. Asosiy xo'jalik jarayonlari hisobi, hisob registrlari va shakllari (2 soat)

Asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish. Ta'minot jarayonini hisobga olish. Ishlab chiqarish jarayoni hisobi. Sotish jarayoni hisobi.

Buxgalteriya hisobining registrlari, ularning ahamiyati, turlari va shakllari. Buxgalteriya hisobi registrlarini yuritish tartibi va ularga yozish texnikasi. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xatolarni tuzatish tartibi. Buxgalteriya hisobining shakllari haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobining shakllari: bosh jurnal, memorial-order, jurnal-order, kompyuterlashtirilgan.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, pinbord*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

5. Korxonaning hisob siyosati va buxgalteriya hisobini tashkil etish (2 soat)

Hisob siyosatining mohiyati, vazifalari, shakllantirish bosqichlari va tarkibi. Buxgalteriya hisobining uslubiy, tashkiliy va texnik ta'minoti. Hujjatlar aylanish jadvali va uni tuzish. Hisob xodimlari o'rtasida xizmat vazifalarini taqsimlash. Korxonaning ishchi schyotlar rejasi. Hujjatlarni saqlashni tashkil etish. Hisob siyosatini o'zgartirish. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va tashkil etishga qo'yiladigan talablar. Buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosiy qoidalari, tamoyillari. Buxgalteriyaning tashkiliy tuzulmasi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

6. Kassa muomalalari hisobi (2 soat)

Kassadagi pul mablag'larini hisobga olishning vazifalari. Kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari. Kassa muomalalarini dastlabki hujjatlashtirish. Kassa daftarini yuritish qoidalari. 5000-“Kassadagi pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar» schyotining tavsifi va boshqa schyotlar bilan bog'lanishi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, pinbord*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

7. Hisob-kitob, valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga olish (4 soat)

Pul mablag'lari aylanishining iqtisodiy mazmuni. Pul mablag'larini hisobga olishning vazifalari va me'yoriy-huquqiy asoslari. Hisob-kitob, valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag'lari hisobini tashkil etish. Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari. Bankdagi pul mablag'larini hisobga olishda asos bo'ladigan dastlabki hujjatlar. Bank ko'chirmasi haqida tushuncha. 5110-“Hisob-kitob schyoti”, 5210-“Mamlakat ichidagi valyuta schyoti” va 5500-“Maxsus schyotlar” schyotlarining tavsifi va boshqa schyotlar bilan bog'lanishi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

9. Materiallar hisobi. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobi (4 soat)

Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish. Materiallar inventarizatsiyasi. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobini tashkil etish va hujjatlashtirish. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari kirimi, harakati va chiqimini hisobga olish.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

9. Asosiy vositalar hisobi (4 soat)

Asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni, baholanishi va turkumlanishi. Asosiy vositalarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi. Asosiy vositalarning eskirishi, qayta baholanishi va ta'mirlanishi hisobi. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, toifalash jadvali*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

10. Nomoddiy aktivlar hisobi (2 soat)

Nomoddiy aktivlarning iqtisodiy mohiyati va turkumlanishi. Nomoddiy aktivlarni baholash va hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, toifalash jadvali*

Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

11. Ishlab chiqarish jarayoni hisobi va mahsulot (ish,xizmat)lar tannarxini kalkulyasiyalash (4 soat)

Ishlab chiqarish jarayonining mazmuni va hisobini tashkil etish. Kalkulyasiyaning mohiyati va turlari. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi. Dehqonchilik xarajatlari va mahsulot olinishi hisobi hamda tannarxini kalkulyasiya qilish. Chorvachilik xarajatlari va olingan mahsulotlar hisobi hamda tannarxini hisoblash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

12. Tayyor mahsulotlar va tovarlar hisobi (2 soat)

Tayyor mahsulotlar va tovarlarning iqtisodiy mazmuni va hisobini tashkil etish. Tayyor mahsulotlar va tovarlar hisobini hujjatlashtirish. Tayyor mahsulotlar va tovarlarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

13. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi (2 soat)

Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil etish. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobini hujjatlashtirish. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

14. Soliqlar va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar hisobi (2 soat)

Soliqlar va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlarning iqtisodiy mazmuni, ahamiyati va hisobining tashkil etilishi. Soliqlar va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar hisobini hujjatlashtirish. Soliqlar va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

15. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi (2 soat)

Turli debitor va kreditor qarzlar haqida tushuncha. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning iqtisodiy mohiyati, ahamiyati va hisobining tashkil etilishi. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni hujjatlashtirish. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

16. Kredit muomalalarini hisobga olish (2 soat)

Kreditning mazmuni va roli. Kredit muomalalarining iqtisodiy mohiyati, ahamiyati va hisobining tashkil etilishi. Kredit muomalalarini hujjatlashtirish. Kredit muomalalarining analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

17. Mehnat va unga haq to'lashni hisobga olish (4 soat)

Mehnat va unga haq to'lashni mohiyati, ahamiyati va hisobining tashkil etilishi. Mehnat va unga haq to'lash hisobini hujjatlashtirish. Mehnat va unga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

18. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi (2 soat)

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar mazmuni va me'yoriy-huquqiy asoslari. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobini hujjatlashtirish. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning analitik va sintetik hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

19. Xususiy kapital hisobi (4 soat)

Xususiy kapital iqtisodiy mazmuni, ahamiyati va tarkibi. Xususiy kapital hisobini tashkil etish. Ta'xis hujjatlari. Ustav kapitalini shakllantirish va hisobini tashkil etish. Qo'shilgan kapital hisobi. Rezerv kapitali hisobi. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobi. Maqsadli tushumlar hisobi. Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxira hisobi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

20. Moliyaviy natijalar hisobi (2 soat)

Moliyaviy natijalar hisobining nazariy asoslari. Daromadlar va xarajatlar haqida tushuncha. Daromadlar va xarajatlarni tan olish. Daromadlar va xarajatlar hisobi. Yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

21. Buxgalteriya hisobotlari (2 soat)

Hisobotning mohiyati va ahamiyati. Hisobotning turlari, tarkibi va unga qo'yiladigan talablar. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va uni e'lon qilish.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A2; A3; A5; Q1; Q2; Q3; Q4; Q5; Q6; Q7; Q8; Q10.

22. Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi (2 soat)

Soliq tushunchasi, uning belgilari va iqtisodiy mohiyati. Fanning predmeti va vazifalari. Soliqlarning ob'ektiv zarurligi va funksiyalari. O'zbekistonning soliqqa tortish tizimi. Soliq elementlari. Soliq tizimi tushunchasi. Soliq munosabatlarining sub'ektlari, ularning huquq va majburiyatlari. Soliq nazoratining asoslari. Soliq tekshiruvlari va ularning shakllari.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

23. Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i (2 soat)

Soliq to'lovchilar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i bo'yicha imtiyozlar va ularning turlari. Soliq stavkalari. Soliq davri. Hisobot davri. Soliqni hisoblab chiqarish va hisob-kitoblarni taqdim etish tartibi. Soliqni to'lash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

24. Qo'shilgan qiymat solig'i. Aksiz solig'i (2 soat)

Qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchilar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan bazani belgilash. Qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha imtiyozlar. Soliq stavkalari. Soliqni hisoblab chiqarish va hisob-kitoblarni taqdim etish tartibi. Soliqni to'lash tartibi.

Aksiz solig'i to'lovchilar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan bazani aniqlash. Soliq stavkalari. Soliq davri. Soliqni hisoblab chiqarish va hisob-kitoblarni taqdim etish tartibi. Soliqni to'lash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

25. Yuridik shaxslarning mol-mulk solig'i va yer solig'i (2 soat)

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to'lovchilar. Mulk solig'ini to'lovchi korxonalar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Soliq imtiyozlari. Soliqni hisoblab chiqarish va hisob-kitoblarni taqdim etish hamda to'lash tartibi.

Yuridik shaxslardan olinadigan yer solig'i to'lovchilar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Imtiyozlar. Soliq stavkasini qo'llashning o'ziga xos xususiyatlari. Soliqni hisoblab chiqarish va soliq hisob-kitoblarini taqdim etish hamda to'lash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

26. Yagona yer solig'i (2 soat)

Yagona yer solig'ini to'lovchilar. Yagona yer solig'ini to'lash tartibini qo'llashning o'ziga xos xususiyatlari. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Imtiyozlar. Soliqni hisoblab chiqarish va soliq hisob-kitoblarini taqdim etish tartibi. Soliq to'lash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

27. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i (2 soat)

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini to'lovchilar. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Jismoniy shaxslarning jami daromadi tarkibi. Imtiyozlar. Soliq stavkalari. Soliqni hisoblab chiqarish va soliq hisob-kitoblarini taqdim etish hamda to'lash tartibi.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, aqliy hujum*
Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

28. Yagona soliq to'lovi va ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar (2 soat)

Yagona soliq to'lovi to'lovchilar. Mikrofirmalar va kichik korxonalar tomonidan yagona soliq to'lovini qo'llashning o'ziga xos xususiyatlari. Soliq solish ob'ekti. Soliq solinadigan baza. Imtiyozlar. Yagona soliq to'lovini hisoblab chiqarish, uning hisob-kitoblarini taqdim etish va uni to'lash tartibi.

Ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar: yagona ijtimoiy to'lov va fuqarolarning byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari hamda Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar.

Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: *mashqlar bajarish, kichik guruhlarda ishlash, blits-so'rov*
Adabiyotlar: A1; A4; Q9.

2.3.Laboratoriya ishlarini tashkil etish bo'yicha ko'rsatmalar

Fan bo'yicha laboratoriya ishlari o'quv rejada ko'zda tutilmagan.

2.4.Kurs ishini tashkil etish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar

Fan bo'yicha kurs ishi o'quv rejasida rejalashtirilmagan

2.5.Mustaqil ta'lim tashkil etishning shakli va mazmuni

“Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” bo'yicha talabani mustaqil ta'limi shu fanni o'rganish jarayonining tarkibiy qismi bo'lib, uslubiy va axborot resurslari bilan to'la ta'minlangan.

Talabalar auditoriya mashg'ulotlarida professor-o'qituvchilarning ma'ruzasini tinglaydilar, mashqlar bajaradilar. Auditoriyadan tashqarida talaba darslarga tayyorlanadi, adabiyotlarni konspekt qiladi, uy vazifa sifatida berilgan mashqlarni yechadi. Bundan tashqari ayrim mavzularni kengroq o'rganish maqsadida qo'shimcha adabiyotlarni o'qib referatlar tayyorlaydi hamda mavzu bo'yicha testlar yechadi. Mustaqil ta'lim natijalari reyting tizimi asosida baholanadi.

Uyga vazifalarni bajarish, qo'shimcha darslik va adabiyotlardan yangi bilimlarni mustaqil o'rganish, kerakli ma'lumotlarni izlash va ularni topish yo'llarini aniqlash, internet tarmoqlaridan foydalanib ma'lumotlar to'plash va ilmiy izlanishlar olib borish, ilmiy to'garak doirasida yoki mustaqil ravishda ilmiy manbalardan foydalanib ilmiy maqola va ma'ruzalar tayyorlash kabilar talabalarning darsda olgan bilimlarini chuqurlashtiradi, ularning mustaqil fikrlash va ijodiy qobiliyatini rivojlantiradi. Shuning uchun ham mustaqil ta'limsiz o'quv faoliyati samarali bo'lishi mumkin emas.

Uy vazifalarini tekshirish va baholash amaliy mashgʻulot olib boruvchi oʻqituvchi tomonidan, konspektlarni va mavzuni oʻzlashtirish darajasini tekshirish va baholash esa maʼruza darslarini olib boruvchi oʻqituvchi tomonidan har darsda amalga oshiriladi.

“Qishloq xoʻjaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fanidan mustaqil ish majmuasi fanning barcha mavzularini qamrab olgan va quyidagi 28 ta katta mavzu koʻrinishida shakllantirilgan.

Talabalar mustaqil taʼlimining mazmuni va hajmi

№	Mustaqil taʼlim mavzulari	Berilgan topshiriqlar	Bajarish muddati	Hajmi (soatda)
1	Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	1-hafta	6
2	Hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash va kalkulyasiya	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	1-hafta	4
3	Buxgalteriya balansi, schyotlar va ikki yoqlama yozuv	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	2-hafta	6
4	Asosiy xoʻjalik jarayonlari hisobi, hisob registrlari va shakllari	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	2-hafta	4
5	Korxonaning hisob siyosati va buxgalteriya hisobini tashkil etish	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	3-hafta	2
6	Kassa muomalalari hisobi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	3-hafta	4
7	Hisob-kitob, valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablagʻlarini hisobga olish	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	4-hafta	6
8	Materiallar hisobi. Oʻstirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	4-hafta	6
9	Asosiy vositalar hisobi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	5-hafta	6
10	Nomoddiy aktivlar hisobi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	5-hafta	4
11	Ishlab chiqarish jarayoni hisobi va mahsulot (ish,xizmat)lar tannarxini kalkulyasiyalash	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	6-hafta	6
12	Tayyor mahsulotlar va tovarlar hisobi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	6-hafta	4
13	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	7-hafta	4
14	Soliqlar va davlatning maqsadli jamgʻarmalariga toʻlovlar hisobi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	7-hafta	4

15	Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi.	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	8-hafta	4
16	Kredit muomalalarini hisobga olish	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	8-hafta	4
17	Mehnat va unga haq to'lashni hisobga olish	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	9-hafta	6
18	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	9-hafta	4
19	Xususiy kapital hisobi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	10-hafta	6
20	Moliyaviy natijalar hisobi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	10-hafta	4
21	Buxgalteriya hisobotlari	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	11-hafta	4
22	Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	11-hafta	4
23	Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	12-hafta	4
24	Qo'shilgan qiymat solig'i. Aksiz solig'i	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	12-hafta	4
25	Yuridik shaxslarning mol-mulk solig'i va yer solig'i	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	13-hafta	4
26	Yagona yer solig'i	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	13-hafta	4
27	Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	14-hafta	4
28	Yagona soliq to'lovi va ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar	Individual topshiriqlarni bajarish. Adabiyotlardan konspekt qilish.	14-hafta	4
Jami				126

2.6. Dasturning informatsion – uslubiy ta'minoti

Mazkur fanni o'qitish jarayonida ta'limning zamonaviy ilg'or interfaol usullaridan, pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining prezentatsiya (taqdimot), multimedia va elektron-didaktik texnologiyalardan foydalaniladi. Amaliy mashg'ulotlarda aqliy hujum, klaster, blits-so'rov, kichik guruhlarda ishlash, B/Bx/Bo kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

2.7. "Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish" fanidan talabalar bilimni reyting tizimi asosida baholash mezonlari

“Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fani bo‘yicha reyting jadvallari, nazorat turi, shakli, soni hamda har bir nazoratga ajratilgan maksimal ball, shuningdek joriy va oraliq nazoratlarining saralash ballari haqidagi ma'lumotlar fan bo‘yicha birinchi mashg‘ulotda talabalarga e‘lon qilinadi.

Fan bo‘yicha talabalarning bilim saviyasi va o‘zlashtirish darajasining Davlat ta‘lim standartlariga muvofiqligini ta‘minlash uchun quyidagi nazorat turlari o‘tkaziladi:

joriy nazorat (JN) - talabaning fan mavzulari bo‘yicha bilim va amaliy ko‘nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Joriy nazorat fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda amaliy mashg‘ulotlarda og‘zaki so‘rov, test o‘tkazish, suhbat, nazorat ishi, uy vazifalarini tekshirish va shu kabi boshqa shakllarda o‘tkazilishi mumkin;

oraliq nazorat (ON) - semestr davomida o‘quv dasturining tegishli (fanlarning bir necha mavzularini o‘z ichiga olgan) bo‘limi tugallangandan keyin talabaning nazariy bilim va amaliy ko‘nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Oraliq nazorat bir semestrda ikki marta o‘tkaziladi va shakli (yozma, og‘zaki, test va hokazo) o‘quv faniga ajratilgan umumiy soatlar hajmidan kelib chiqqan holda belgilanadi;

yakuniy nazorat (YaN) - semestr yakunida muayyan fan bo‘yicha nazariy bilim va amaliy ko‘nikmalarni talabalar tomonidan o‘zlashtirish darajasini baholash usuli. Yakuniy nazorat asosan tayanch tushuncha va iboralarga asoslangan “Yozma ish” shaklida o‘tkaziladi.

ON o‘tkazish jarayoni kafedra mudiri tomonidan tuzilgan komissiya ishtirokida muntazam ravishda o‘rganib boriladi va uni o‘tkazish tartiblari buzilgan hollarda, **ON** natijalari bekor qilinishi mumkin. Bunday hollarda **ON** qayta o‘tkaziladi.

Oliy ta‘lim muassasasi rahbarining buyrug‘i bilan ichki nazorat va monitoring bo‘limi rahbarligida tuzilgan komissiya ishtirokida **YaN** ni o‘tkazish jarayoni muntazam ravishda o‘rganib boriladi va uni o‘tkazish tartiblari buzilgan hollarda, **YaN** natijalari bekor qilinishi mumkin. Bunday hollarda **YaN** qayta o‘tkaziladi.

Talabaning bilim saviyasi, ko‘nikma va malakalarini nazorat qilishning reyting tizimi asosida talabaning fan bo‘yicha o‘zlashtirish darajasi ballar orqali ifodalanadi.

«Buxgalteriya hisobi» fani bo‘yicha talabalarning semestr davomidagi o‘zlashtirish ko‘rsatkichi 100 ballik tizimda baholanadi.

Ushbu 100 ball nazorat turlari bo‘yicha quyidagicha taqsimlanadi:

Ya.N.-30 ball, qolgan 70 ball esa J.N.-40 ball va O.N.-30 ball qilib taqsimlanadi.

Ball	Baho	Talabalarning bilim darajasi
86-100	A'lo	Xulosa va qaror qabul qilish. Ijodiy fikrlay olish. Mustaqil mushohada yurita olish. Olgan bilimlarini amalda qo‘llay olish. Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Tasavvurga ega bo‘lish.
71-85	Yaxshi	Mustaqil mushohada qilish. Olgan bilimlarini amalda qo‘llay olish. Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Tasavvurga ega bo‘lish.
55-70	Qoniqarli	Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Tasavvurga ega bo‘lish.
0-54	Qoniqarsiz	Aniq tasavvurga ega bo‘lmaslik. Bilmaslik.

Fan bo‘yicha saralash bali 55 ballni tashkil etadi. Talabaning saralash balidan past bo‘lgan o‘zlashtirishi reyting daftarchasida qayd etilmaydi.

Talabalarning o‘quv fani bo‘yicha mustaqil ishi joriy, oraliq va yakuniy nazoratlar jarayonida tegishli topshiriqlarni bajarishi va unga ajratilgan ballardan kelib chiqqan holda baholanadi.

Talabaning fan bo‘yicha reytingi quyidagicha baholanadi: $R = V \cdot O / 100$

bu yerda: V -cyemestrda fanga ajratilgan umumiy o‘quv yuklamasi (soatlarda);

O - fan bo‘yicha o‘zlashtirish darajasi (ballarda).

Fan bo‘yicha joriy va oraliq nazoratlarga ajratilgan umumiy ballning 55 foizi saralash ball hisoblanib, ushbu foizdan kam ball to‘plagan talaba yakuniy nazoratga kiritilmaydi.

JN va **ON** turlari bo‘yicha 55 ball va undan yuqori balni to‘plagan talaba fanni o‘zlashtirgan deyib hisoblanadi va ushbu fan bo‘yicha yakuniy nazoratga kirmasligiga yo‘l qo‘yiladi.

Talabaning semestr davomida fan bo'yicha to'plagan umumiy bali har bir nazorat turidan belgilangan qoidalarga muvofiq to'plagan ballari yig'indisiga teng.

ON va **YaN** turlari kalendar tematik rejaga muvofiq dekanat tomonidan tuzilgan reyting nazorat jadvallari asosida o'tkaziladi. **YaN** semestrning oxirgi 2 haftasi mobaynida o'tkaziladi.

JN va **ON** nazoratlarda saralash balidan kam ball to'plagan va uzrli sabablarga ko'ra nazoratlarda qatnasha olmagan talabaga qayta topshirish uchun, navbatdagi shu nazorat turigacha, so'nggi joriy va oraliq nazoratlar uchun esa yakuniy nazoratgacha bo'lgan muddat beriladi.

Talabaning semestrda **JN** va **ON** turlari bo'yicha to'plagan ballari ushbu nazorat turlari umumiy balining 55 foizidan kam bo'lsa yoki semestr yakuni joriy, oraliq va yakuniy nazorat turlari bo'yicha to'plagan ballari yig'indisi 55 balidan kam bo'lsa, u akademik qarzdor deb hisoblanadi.

Talaba nazorat natijalaridan norozi bo'lsa, fan bo'yicha nazorat turi natijalari e'lon qilingan vaqtdan boshlab bir kun mobaynida fakultet dekaniga ariza bilan murojaat etishi mumkin. Bunday holda fakultet dekanining taqdimnomasiga ko'ra rektor buyrug'i bilan 3 (uch) a'zodan kam bo'lmagan tarkibda apellyasiya komissiyasi tashkil etiladi. Apellyasiya komissiyasi talabalarning arizalarini ko'rib chiqib, shu kunning o'zida xulosasini bildiradi.

Baholashning o'rnatilgan talablar asosida belgilangan muddatlarda o'tkazilishi hamda rasmiylashtirilishi fakultet dekani, kafedra mudiri, o'quv-uslubiy boshqarma hamda ichki nazorat va monitoring bo'limi tomonidan nazorat qilinadi.

Talabalar ON dan to'playdigan ballarning namunaviy mezonlari

№	Ko'rsatkichlar	ON ballari		
		maks	1-ON	2-ON
1	Darslarga qatnashganlik darajasi. Ma'ruza darslaridagi faolligi, konspekt daftarlarining yuritilishi va to'liqligi	12	0-6	0-6
2	Talabalarning mustaqil ta'lim topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishi va o'zlashtirishi	10	0-5	0-5
3	Og'zaki savol-javoblar, yozma ish, test va boshqa nazorat turlari natijalari bo'yicha	8	0-4	0-4
Jami ON ballari		30	0-15	0-15

Talabalar JN dan to'playdigan ballarning namunaviy mezonlari

№	Ko'rsatkichlar	JN ballari		
		maks	1-JN	2-JN
1	Darslarga qatnashganlik va o'zlashtirishi darajasi. Amaliy mashg'ulotlardagi faolligi, amaliy mashg'ulot daftarlarining yuritilishi va holati	15	0-7	0-8
2	Mustaqil ta'lim topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishi. Mavzular bo'yicha uy vazifalarini bajarilish va o'zlashtirishi darajasi	15	0-8	0-7
3	Yozma (mashqlar bajarish), og'zaki yoki test savollariga berilgan javoblar	10	0-5	0-5
Jami JN ballari		40	0-20	0-20

Yakuniy nazorat "Yozma ish" shaklida belgilangan bo'lsa, u holda yakuniy nazorat 30 ballik "Yozma ish" variantlari asosida o'tkaziladi.

№	Ko'rsatkichlar	YaN ballari	
		maks	O'zgarish oralig'i
1	Fan bo'yicha yakuniy yozma ish nazorati	30	0-30

Jami	30	0-30
-------------	-----------	-------------

Yakuniy nazoratda “Yozma ish”larni baholash mezonlari

Yakuniy nazorat “Yozma ish” shaklida amalga oshirilganda, sinov ko‘p variantli usulda o‘tkaziladi. Har bir bilet 5 ta nazariy savoldan iborat. Nazariy savollar fan bo‘yicha tayanch so‘z va iboralar asosida tuzilgan bo‘lib, fanning barcha mavzularini o‘z ichiga qamrab olgan.

Har bir nazariy savolga yozilgan javoblar bo‘yicha o‘zlashtirish ko‘rsatkichi 0-6 ball oralig‘ida baholanadi. Talaba maksimal 30 ball to‘plashi mumkin.

Yozma sinov bo‘yicha umumiy o‘zlashtirish ko‘rsatkichini aniqlash uchun variantda berilgan savollarning har biri uchun yozilgan javoblarga qo‘yilgan o‘zlashtirish ballari qo‘shiladi va yig‘indi talabning yakuniy nazorat bo‘yicha o‘zlashtirish balli hisoblanadi.

Tavsiya etilgan adabiyotlar ro‘yxati

Asosiy adabiyotlar

1. Vaxobov A, Jo‘raev A. Soliqlar va soliqqa tortish. Darslik.-T.: Sharq NMAK, 2009.
2. Do‘smuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: Yangiyo‘l poligraf servis, 2013. -476 b.
3. Do‘smuratov R.D., Menglikulov B.Yu. Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va statistika asoslari. -T.: Fan va texnologiya, 2014. -392 b.
4. Yahyoev Q.A. Soliqqa tortish nazariyasi va amaliyoti. Darslik.- T.: Fan va texnologiyalar markazi, 2003.- 247 b.
5. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi./Darslik. -T.: “Sharq” NMAK, 2004. -592 b.

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. Bobojonov O., Jumaniyozov K. Moliyaviy hisob. -T.: “Moliya” nashriyoti, 2002.
2. Do‘smuratov R.D., Masharipov O.A. Fermer xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish. Toshkent-2007. -90 b.
3. Do‘smuratov R.D., Jo‘raev B.M., Davletov I.R. Fermer xo‘jaliklarida qo‘llaniladigan dastlabki hujjatlar va ularni rasmiylashtirish bo‘yicha uslubiy tavsiyalar. -T.: ToshDAU tahririyat – nashriyot bo‘limi, 2010 yil.
4. Zavalishina I. Yangicha buxgalteriya hisobi. –T.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi» nashriyot uyi, 2004 yil.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo‘ziev I., Rizaev N. Moliyaviy va boshqaruv hisobi./O‘quv qo‘llanma. –T.: «IQTISOD-MOLIYA», 2008. - 444 b.
6. Пизенгольц М.З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве. 1-2 том. М.: Финансы и статистика, 2001.
7. Sotivoldiev A.S. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. I-III tom. -T.: O‘zBAMA Nashriyot markazi, 2004.
8. Urazov K.B. Buxgalteriya hisobi va audit. -S.: 2007.
9. Zavalishina I.A. Soliqlar: nazariya va amaliyot. O‘quv qo‘llanma. T.: Iqtisodiyot va huquq dunyosi nashriyot uyi, 2005. -544 b.
10. G‘ulomova F. Buxgalteriya hisobidan mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. -T.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi» nashriyot uyi, 2000. -368 b.

Internet saytlari

1. www.agro.uz – O‘zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo‘jaligi vazirligi sayti
2. www.mf.uz –O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti
3. www.soliq.uz – O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi sayti
4. www.norma.uz – “Norma” MCHJ sayti

MA'RUZA MATERIALLARI VA NAZARIY MA'LUMOTLAR

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**DO'SMURATOV RAJAPBAY DAVLATBAYEVICH
MENGLIQULOV BAXTIYOR YUSUPOVICH**

**QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA SOLIQQA TORTISH
FANIDAN**

MA'RUZA MATNLARI

400000-«Qishloq va suv xo'jaligi» bilim sohasi:

420000 – Qishloq xo'jaligida menejment

TOSHKENT - 2016

MUNDARIJA

KIRISH

1 MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING MOHIYATI, PREDMETI VA METODI

- 1.1. Xo‘jalik hisobining mohiyati va funksiyalari
- 1.2. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlar
- 1.3. Xo‘jalik hisobining turlari va ularning tavsifi
- 1.4. Buxgalteriya hisobining mohiyati, turlari va tamoyillari
- 1.5. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari
- 1.6. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar
- 1.7. Buxgalteriya hisobining predmeti va obektlari
- 1.8. Buxgalteriya hisobi metodining ta‘rifi, tarkibi, predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligi

2 MAVZU. HUJJATLASHTIRISH, INVENTARIZATSIYA, BAHOLASH VA KAL‘KULYATSIYA

- 2.1. Buxgalteriya hujjati, hujjatlashtirish va hujjatlarni turkumlash
- 2.2. Hisob yozuvlaridagi xatolarni tuzatish
- 2.3. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va me‘yoriy- huquqiy asoslari
- 2.4. Inventarizatsiyaning maqsadi va vazifalari
- 2.5. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari
- 2.7. Kal‘kulyatsiyaning mohiyati va ahamiyati

3 MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI, SCHOTLAR VA IKKI YOQLAMA YOZUV

- 2.1. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
- 2.2. Xo‘jalik muomalalari ta‘sirida balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlar va ularning tavsifi
- 2.3. Buxgalteriya balansi – korxonalarining moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi
- 2.4. Buxgalteriya hisobining schotlari va ularning tuzilishi: aktiv va passiv schotlar
- 2.5. Ikki yoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati
- 2.6. Schotlar, ikki yoqlama yozuv va balansning o‘zaro bog‘liqligi
- 2.7. Sintetik va analitik schotlar, ularning o‘zaro bog‘liqligi
- 2.8. Joriy buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish
- 2.8.1. Sintetik schotlar bo‘yicha oborot qaydnomasi
- 2.8.2. Analitik schotlar bo‘yicha oborot qaydnomasi
- 2.8.3. Analitik schotlar bo‘yicha saldo qaydnomasi

4 MAVZU. ASOSIY XO‘JALIK JARAYONLARI, HISOB REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

- 4.1. Asosiy xo‘jalik jarayonlarining mazmuni va ta‘minot jarayonini hisobga olish
- 4.2. Hisob registrarlari, ularning ahamiyati va turlari
- 4.3. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari

5 MAVZU. KORXONANING HISOB SIYOSATI VA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH

- 5.1. Hisob siyosatini mohiyati, vazifalari va shakllantirish bosqichlari
- 5.2. Buxgalteriya hisobining uslubiy, tashkiliy va texnikta‘minoti
- 5.3. Hisob siyosatini o‘zgartirish
- 5.4. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga quyiladigan talablar
- 5.5. Buxgalteriya hisobini tashkil etishni rejalashtirish tizimi
- 5.6. Buxgalteriyaning tashkiliy tuzulmasi

6 MAVZU. KASSA MUOMALALARI HISOBI

- 6.1. Pul mablag‘lari hisobning vazifalari.
- 6.2. Kassa muomalalarini hisobga olish.
- 6.3. Kassa muomalalarida rasmiylashtiriladigan xujjatlar.

7 MAVZU. HISOB-KITOB, VALYUTA VA MAXSUS SCHOTLARDAGI PUL MABLAG‘LARINI HISOBGA OLISH.

- 7.1. Bankdagi hisob-kitob schyotiga doir muomalalar hisobi.
- 7.2. Valyuta schyotiga doir muomalalar hisobi.
- 7.3. Bankdagi maxsus schyotlar va boshqa pul mablag`lariga doir schyotlar bo`yicha muomalalar hisobi.

8 MAVZU. MATERIALLAR HISOBI O`STIRILAYOTGAN VA BOQUVDAGI CHORVA MOLLARI HISOBI.

- 6.1. Ishlab chiqarish zahiralari hisobining vazifaari, ularni turkumlash va baholash.
- 6.2. Materiallar harakatini xujjatlarda rasmiylashtirish.
- 6.3. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil qilish.
- 6.4. Materiallar kirimini buhgalteriyada hisobga oish.
- 6.5. Transport-tayyorlov xarajatlarini hisobga olish.
- 6.6. Materiallar sarflanishini buxgalteriyada hisobga olish.
- 6.7. Ishlab chiqarish zahiralari inventarizatsiya qilish.
- 6.8. O`stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga oish.

9 MAVZU. ASOSIY VOSITALAR HISOBI

- 9.1. Asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari.
- 9.2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash..
- 9.3. Asosiy vositalar harakatini dastlabki xujjatlashtirish, inventor, analitik va sintetik hisobi.
- 9.4. Asosiy vositalarning eskirishi, tugatilishi va hisobdan chiqarilishining hisobi.
- 9.5. Ijara, lizing va prokat sharoitida asosiy vositalar hisobi.
- 9.6. Asosiy vositalar hisobiga doir muomalalrni buhgalteriya hisobi registrlarida aks ettirish.
- 9.7. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uning natijalarini rasmiylashtirish.
- 9.8. Asosiy vositalar hisobini kompyuterlashtirish.

10 MAVZU. NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI.

- 10.1. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
- 10.2. nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.
- 10.3. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish..
- 10.4. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi.
- 10.5. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishni hisobga olish.
- 10.6. Gudvill hisobi.

11 MAVZU. ISHLAB CHIQRARISH JARAYONI HISOBI VA MAHSULOT (ISH, XIZMAT) LAR TANNARXINI KALKULYASIYALASH

- 11.1. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishni tashkil etish
- 11.2. Dehqonchilik xarajatlari va mahsulotlar olinishining hisobi
- 11.3. Dehqonchilik tarmoqlarining tasnifi, hisobining uslubiy asoslari va vazifalari
- 11.4. Dehqonchilik xarajatlarning hisob obektlari va moddalari
- 11.5. Dehqonchilik xarajatlari va mahsulotlar olinishining dastlabki, analitik va sintetik hisobi
- 11.6. Dehqonchilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
- 11.7. Dehqonchilik mahsulotlari tannarxini hisoblashning umumiy qoidalari
- 11.8. Paxtachilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
- 11.9. G`alla ekinlari mahsulotlarining tannarxini hisoblash
- 11.10. Kartoshka, sabzavot va poliz ekinlari mahsulotlarining tannarxini hisoblash
- 11.11. Yopiq yerdagi sabzavot mahsulotlari tannarxini hisoblashning xususiyatlari
- 11.12. Bog`dorchilik va uzumchilik mahsulotlarining tannarxini hisoblash
- 11.13. Dehqonchilik mahsulotlarining rejadagi va haqiqiy tannarxlari o`rtasidagi farqlarni tuzatish (korrektirovka qilish)
- 11.14. Chorvachilik xarajatlari, mahsulot olinish hisobi va tannarx hisoblash
- 11.15. Chorvachilik tarmog`i tavsifi, hisobining vazifalari va uslubiy asoslari
- 11.16. Chorvachilikda xarajatlar hisobining obektlari va moddalari

- 11.17. Chorvachilik xarajatlari va olingan mahsulotlarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi
- 11.18. Chorvachilik mahsulotlarining tannarxini hisoblash
- 11.19. Sut yo'nalishidagi chorvachilikda mahsulotlar tannarxini hisoblash
- 11.20. O'stirilayotgan va boquvdagi qoramollarning qo'shilgan va tirik vaznining tannarxini hisoblash
- 11.21. Cho'chqachilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
- 11.22. Qo'ychilik va echkichilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
- 11.23. Parrandachilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
- 11.24. Yilqichilik va tuyachilik mahsulotlarining tannarxini hisoblash
- 11.25. Asalarichilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
- 11.26. Sanoat ishlab chiqarish xarajatlari, mahsulot olinish hisobi va tannarx hisoblash
- 11.27. Sanoat ishlab chiqarishi xarajatlari va mahsulot olinishining dastlabki, analitik va sintetik hisobi
- 11.28. Sanoat ishlab chiqarishining ayrim turlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olish va tannarxni hisoblashning xususiyatlari
- 11.29. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz (brak) mahsulotlarni hisobga olish

12 MAVZU. TAYYOR MAHSULOTAR VA TOVARLAR HISOBI.

- 12.1. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni hisobga olish vazifalari.
- 12.2. Tayyor mahsulotni baholash va uning nomenklaturasi.
- 12.3. Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi.
- 12.4. Tayyor mahsulotni jo'natishni hisobga olish.
- 12.5. Sotish xarajatlari hisobi.
- 12.6. Tayyor mahsulot sotishning analitik va sintetik hisobi.
- 12.7. Qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish.
- 12.8. Dargumon qarzlari bo'yicha rezevrlar hisobi.
- 12.9. Konsignatsiya muomalalari hisobi.

13 MAVZU. MOL YETKAZIB BERUVCHI VA PUDRATCHILAR , XARIDOR VA BUYURTMACHILAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

- 15.1. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 15.2. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi

14 MAVZU. SOLIQLAR VA DAVLATNING MAQSADLI JAMG'ARMALARIGA TO'LOVLAR HISOBI

- 14.1. Soliqlar va yig'imlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi
- 14.2. Sug'urta to'lovlari va budjetdan tashqari fondlarga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

15 MAVZU.TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

- 15.1. Turli debitorlar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 15.2. Turli kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi

16 MAVZU. KREDIT MUOMALALARINI HISOBGA OLIH

- 16.1. Bank krediti bo'yicha hisob-kitoblar hisobi
- 16.2. Kredit turlari va muddatlari
- 16.3. Kredit muomalalarini xujjatlashtirish

17 MAVZU.MEHNAT VA UNGA HAQ TO'LASHNI HISOBGA OLIH

- 17.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari
- 17.2. Mehnatga haq to'lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi

- 17.3. Mehnat haqi hisobini xujjatlarda rasmiylashtirish
- 17.4. Mehnatga haq to'lashning sintetik va analitik hisobi
- 17.5. Mehnat ta'tili hamda kasallik varaqasi bo'yicha haq to'lash
- 17.6. Ish haqidan ajratma va to'lovlar hisobi
- 17.7. Ish haqi fondining ishlatilishi ustidan nazoratni tashkil etish

18 MAVZU. HISOBDOR SHAXSLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

- 18.1. Hisobdor shaxslar va xodimlar bilan turli muomalalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi
- 18.2. Xizmat safari boyicha hisoblashuvlar hisobi
- 18.3. Xizmat safari xarajatlarini yuritish

19 MAVZU. XUSUSIY KAPITAL HISOBI

- 19.1. Kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foydani hisobga olishning vazifalari
- 19.2. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari
- 19.3. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilish hisobi
- 19.4. Qo'shilgan kapital hisobi
- 19.5. Rezerv kapitali hisobi
- 19.6. taqsimlanmagan foyda va dividentlar hisobi
- 19.7. Grantlar, subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervini hisobga olish

20 MAVZU. MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI

- 20.1. Moliyaviy natijalar hisobining ahamiyati va vazifalari, shakllanishi va taqsimlanishi
- 20.2. Mahsuot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi
- 20.3. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar va davr xarajatlari hisobidagi
- 20.4. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlar hisobi
- 20.5. Favqulodda foyda va zararlar xamda yakuniy moliyaviy natijalar hisobidagi

21 MAVZU. BUHGALTERIYA HISOBOTLARI

- 21.1. Hisobotning mohiyati va ahamiyati
- 21.2. Hisobotlarning turari, tarkibi va unga qo'yiladigan talablar
- 21.3. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati
- 21.4. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va uni e'lon qilish

22 MAVZU. SOLIQLARNING IQTISODIY MOHIYATI VA SOLIQ TIZIMI

- 22.1. Soliq tushunchasi, uning zarurligi va iqtisodiyotda tutgan o'rni
- 22.2. Soliq elementlari va funksiyalari
- 22.3. Soliqlarning iqtisodiy va soliqqa tortish ob'yekti bo'yicha guruhlanishi
- 22.4. O'zbekiston Respublikasining soliq siyosati

23 MAVZU. YURIDIK SHAXSLARDAN OLINADIGAN FOYDA SOLIG'I

- 23.1. Foyda solig'ini to'lovchilar, soliqqa tortish ob'yekti va jami daromad tarkibi
- 23.2. Yuridik shaxslarning moliya yilidagi xarajatlari va ularning tarkibi
- 23.3. Yuridik shaxslar foydasiga imtiyozlar va soliq stavkalari

24 MAVZU. QO'SHILGAN QIYMAT SOLIG'I. AKSIZ SOLIG'I

- 24.1. Qo'shilgan qiymat solig'i tushunchasi va soliqni to'lovchilar
- 24.2. Qo'shilgan qiymat solig'ining stavkalari va ularni qo'llash tartibi
- 24.3. Qo'shilgan qiymatdan olinadigan soliq imtiyozlari
- 24.4. Budgetga to'lanadigan va hisobga olinadigan qo'shilgan qiymat solig'i summasini aniqlash tartibi
- 24.5. Aksiz solig'ini to'lovchilar, soliqqa tortish ob'yekti va soliqni hisoblash tartibi
- 24.6. Aksiz solig'i hisobini taqdim etish tartibi va soliqni to'lash muddatlari

25 MAVZU. YURIDIK SHAXSLARNING MOL-MULK SOLIG'I VA YER SOLIG'I

- 25.1. Mol-mulk solig`ini to`lovchilar va soliqqa tortish ob`yekti
- 25.2. Mol-mulk bo`yicha belgilangan soliq stavkasi
- 25.3. Mol-mulk solig`i bo`yicha belgilangan soliq imtiyozlari
- 25.4. Yer solig`ini to`lovchilar, soliq ob`yekti va stavkalari
- 25.5. Yer solig`i bo`yicha imtiyozlar va soliqni budjetga to`lash tartibi

26 MAVZU. YAGONA YER SOLIG`I

- 26.1. Yagona yer solig`ining iqtisodiy mohiyati va me`yoriy-xuquqiy asoslari
- 26.2. Yagona yer solig`ini to`lovchilar va soliqqa tortish ob`yekti
- 26.3. Yagona yer bo`yicha imtiyozlar va soliqni hisoblash tartibi
- 26.4. Yagona yer bo`yicha soliq hisob-kitoblarini taqdim etish va soliqni to`lash tartibi

27 MAVZU. JISMONIY SHAXSLARDAN OLINADIGAN DAROMAD SOLIG`I

- 27.1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig`ini to`lovchilar, soliq solish ob`yekti va soliq solinadigan baza
- 27.2. Jismoniy shaxslarning jami daromadlari
- 27.3. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig`i bo`yicha belgilangan imtiyozlar
- 27.4. Jismoniy shaxslarning daromadlariga solinadigan soliqni to`lov manbaida hisoblab chiqarish, ushlab qolish va daromad solig`i bo`yicha belgilangan soliq stavkalari
- 27.5. Daromadlarga deklaratsiya asosida soliq solish

28 MAVZU. YAGONA SOLIQ TO`LOVI VA IJTIMOYIY JAMG`ARMALARIGA MAJBURIY TO`LOVLAR

- 28.1. Kichik korxonalar uchun ixchamlashgan soliqqa tortish tizimiga o`tishning ahamiyati va yagona soliq to`lovchilar
- 28.2. Yagona soliq ob`yekti va soliq solinadigan bazani aniqlash
- 28.3. Yagona soliq stavkalari, belgilangan imtiyozlar va soliqni budjetga to`lash tartibi
- 28.4. Yagona ijtimoiy to`lov va pensiya jamg`armasiga sug`urta badallari
- 28.5. budjetdan tashqari pensiya jamg`armasiga majburiy ajratmalar
- 28.6. Respublika yo`l jamg`armasiga majburiy to`lovlar

1 MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING MOHIYATI, PREDMETI VA METODI

1.1. Xo`jalik hisobining mohiyati va funksiyalari

Mamlakatni modernizatsiya qilish va iqtisodiy-ijtimoiy rivojlantirish, innovasiya jarayonlarini jadallashtirish va bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish samaradorligini oshirish muhim ahamiyatga ega. Iqtisodiyotning barcha tarmoqlarida asosiy e'tiborni moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona va samarali foydalanishga, unumsiz sarflarni va nobudgarchiliklarni bartaraf qilishga qaratmoq kyerak. Bunday ulkan ishlarni amalga oshirishda buxgalteriya hisobining roli beqiyosdir.

Ma'lumki, jamiyat taraqqiyotining asosini moddiy ne'matlar ishlab chiqarish tashkil etadi. Bu jarayonda kishilar iste'mol buyumlarini: oziq-ovqat, kiyim-kechak, poyafzal hamda mehnat vositalarini; mashinalar, inshootlar, asbob-uskunalar va hokazolar yaratadilar. Ishlab chiqarishdan olingan mahsulotlar esa sotiladi, taqsimlanadi va iste'mol qilinadi. Bunday uzluksiz davom etadigan ishlab chiqarish, sotish (ayirboshlash) va iste'mol jarayonlari ijtimoiy takror ishlab chiqarishning mohiyatini tashkil etadi.

Ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish uchun esa ularni muntazam ravishda nazorat qilib, ushbu jarayonlarda sodir bo`layotgan miqdor va sifat o`zgarishlarini tavsiflovchi ko`rsatkichlarga ega bo`lish kyerak.

Ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlari mazmunan xo`jalik yurituvchi subektlarda sodir bo`ladigan jarayonlar yig`indisidan iboratdir. Shuning uchun iqtisodiyotning ayrim bo`g`inlaridagi ishlab chiqarish, sotish, ayirboshlash va iste'mol jarayonlarini tavsiflovchi miqdor ko`rsatkichlarining yig`indisi takror ishlab chiqarish jarayonlari va ijtimoiy turmushdagi boshqa jarayonlarni butunligicha tavsiflay oladi.

Xo`jalik jarayonlarini va ularning natijalarini nazorat qilish *kuzatish, o`lchash va ro`yxatga olish* orqali amalga oshiriladi. Kuzatish orqali korxonalar va tashkilotlarning moliya-xo`jalik faoliyatini tashkil etuvchi ko`p sonli va turli xil faktlarga ega bo`linadi. Bu faktlarni esa ma'lum o`lchov birliklarida ifodalash,

hamda tegishli ravishda guruhlarga ajratib ro'yxatga olib borish zarur. Shu tariqa xo'jalik faoliyatiga baho berish uchun zarur ma'lumotlarga ega bo'linadi.

Shunday qilib, hisob yuritish xo'jalik faoliyatini boshqarish, keng ma'noda esa butun ijtimoiy ishlab chiqarishni, ya'ni jamiyatni boshqarish uchun zarur ekan. Boshqacha qilib aytganda, hisobot yuritish deb ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlarini nazorat qilish va ularni boshqarishni ta'minlash maqsadida, bu jarayonlarni miqdor jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsiflashga aytiladi. Demak, hisob yuritish boshqarishning ajralmas qismi ekan.

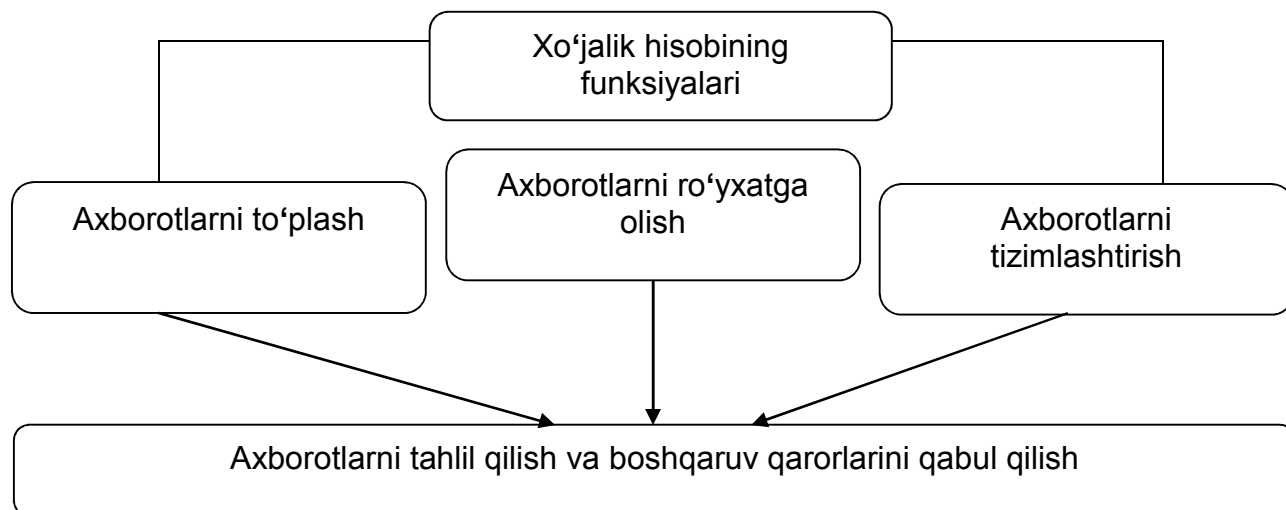
Kishilik jamiyatining dastlabki bosqichlarida hisob butun jamoaga ishlab chiqarish va iste'mol uchun qanday mehnat qurollari va mehnat buyumlari zarurligini bilish maqsadida kyerak bo'lgan bo'lsa, jamiyat sinflarga bo'lingandan keyingi ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarda esa hukmron sinfning manfaatini himoya qilib kelgan. Boshqacha qilib aytganda, sinflar mavjud jamiyatda hisob yuritish o'zgarib, takomillashib va uning roli oshib borgan. Bozor munosabatlarini rivojlantirish bo'yicha hukumat qabul qilgan qarorlarni hayotga tadbiiq qilishda, korxonalarni xususiylashtirish va tadbirkorlikni rivojlashtirish sharoitida hisob va statistikaning roli yana ham oshib bormoqda. Bunday ulkan vazifalarni amalga oshirish uchun hisob ma'lumotlariga ishlov berishni kompyutyerlashtirish, hisobning ilg'or shakl va uslublarini qo'llash, hisob ishlariga sarflanadigan mablag'lar va mehnat sarflarini kamaytirishga yerishish zarur.

Har bir xo'jalik fakti hisobda korxonalar faoliyatining ham miqdor, ham sifat jihatlarini tavsiflaydigan ko'rsatkichlarga aylanadi. Bular ayrim mahsulot turlarining haqiqiy tannarxi, korxonalar faoliyatining moliyaviy natijalari va boshqalar.

Xo'jalik hisobi xo'jalik yurituvchi subektni boshqarishda foydalaniladigan axborot tizimidan iborat bo'lib, unda korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan barcha jarayonlar va hisob obektlarining holati to'g'risidagi miqdor va sifat ko'rsatkichlari haqidagi axborotlar ma'lum qoidalar va standartlar bo'yicha ularni boshqarish uchun ilmiy asoslangan qoidalarga muvofiq qayd qilinadi, o'lchanadi, ishlov beriladi, to'planadi va guruhlanadi. Xo'jalik hisobi keng qamrovli va tulaqonli bo'lishi hamda korxonalar iqtisodiyotini boshqarish vazifalari to'liq va o'z vaqtida amalga oshirishga yo'naltirilgan, ya'ni boshqaruv tizimi uchun foydali bo'lishi lozim.

Xo'jalik hisobining mohiyatini uning funksiyalari orqali mufassal ochib berish mumkin (1.1-rasm).

Xo'jalik hisobi keng ma'noda boshqaruv funksiyasi bo'lib, kishilik jamiyatining dastlabki bosqichlaridayoq ijtimoiy foydali mehnatning mustaqil turi sifatida ajralib chiqqan.



1.1-rasm. Xo'jalik hisobining funksiyalari

Xo'jalik hisobi hamma vaqt, har qanday ijtimoiy-iqtisodiy tuzumda ham, o'zining mohiyatiga ko'ra boshqaruv apparatini axborot bilan ta'minlashga mo'ljallangan.

Shunday qilib, xo'jalik hisobi – xo'jalik faktlarini, hodisalarini va jarayonlarini boshqarish, nazorat va tahlil qilish maqsadida ularni kuzatish, o'lchash, ro'yxatga olish va umumlashtirish tizimidir. Xo'jalik hisobi negizida uchala hisob turining (*opyerativ, statistik va buxgalyerlik*) o'zaro bog'liqligini ifodalaydigan boshqaruv obektining faoliyat ko'rsatish modeli tuziladi. Ular bir-birlarini o'zaro to'ldiradilar va ko'p hollarda bir xil axborotlardan foydalanadilar (hisobning turlari va ularning qiyosiy tavsifi 1.3- paragrafda batafsil bayon qilingan).

1.2. Xo'jalik hisobida qo'llaniladigan o'lchovlar

Xo'jalik yurituvchi subekt faoliyati to'g'risidagi axborotlar, agar barcha hisobga olingan resurslar va xo'jalik jarayonlari hisob o'lchovlarida ifodalansa, axborotdan foydalanuvchilar ehtiyojini qondiradi.

Hisob o'lchovlari – xo'jalik resurslari va jarayonlarini o'lchash va hisoblash asosida xo'jalik yurituvchi subektning har xil ehtiyojlari uchun ko'rsatkichlarni shakllantiradigan o'lchov birliklari.

Xo'jalik mablag'larini va jarayonlarini hisobda miqdoriy aks ettirish uchun *natural, mehnat va pul o'lchovlaridan* foydalaniladi.

Natural o'lchovlar – hisob obektlarini og'irlik (kg, s, t), hajm (m.kub, litr), uzunlik (mm, sm, m, km), maydon (kvadrat metr, ga) va boshqa o'lchovlarda ifodalash uchun qo'llaniladi.

Natural o'lchovlarda yuritiladigan hisob miqdoriy yoki natural hisob deb ham ataladi. Miqdoriy hisob asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, xom ashyo va Materiallar, tayyor mahsulotlar va boshqa hisob obektlarini natural (fizik) hajmi to'g'risida axborotlar bilan ta'minlashdan iborat.

Bunday o'lchovlar xo'jalik mablag'larining saqlanishini hamda xo'jalik faoliyatiga tezkor rahbarlik qilishni ta'minlaydi. Natural o'lchovlar bir xildagi xo'jalik mablag'larini hisobga olishda qo'llaniladi. Turli xil natural ko'rsatkichlarini jamlash mumkin emas. Shuning uchun ham xar xildagi xo'jalik mablag'larini tavsiflovchi umumlashgan ma'lumotlarni olishda bunday ko'rsatkichlardan foydalanib bo'lmaydi.

Sarflangan ish vaqtini hisobga olish uchun **mehnat o'lchovidan** foydalaniladi. Mehnat o'lchovlari – kishi/kuni, kishi/soati, norma/soat va boshqalarda ifodalanadi. Mehnat o'lchovlari ko'p hollarda natural o'lchovlar bilan birga qo'llaniladi. Masalan, bir ishchi bir soatda yoki bir kunda qancha miqdorda mahsulot ishlab chiqargan va h.k. Ular asosan vaqtbay ishlovchilarga ish haqi hisoblashda, ishbay ishlovchilarning normalarini bajarishini nazorat qilishda, mehnat unumdorligini o'rganishda va hokazolarda qo'llaniladi.

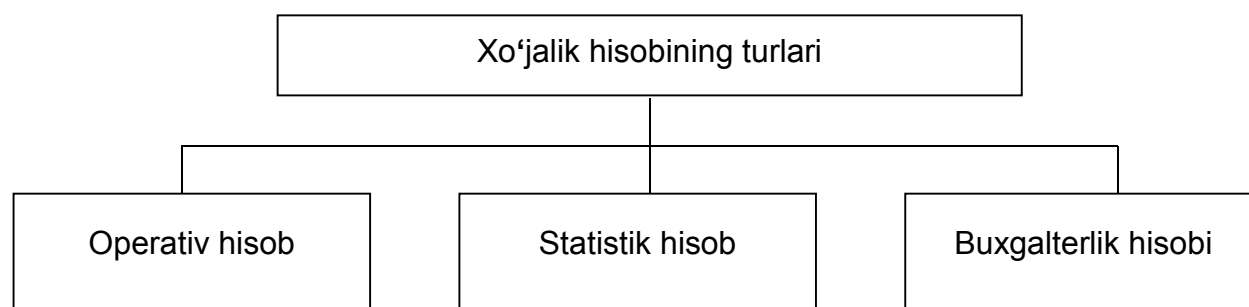
Shunday qilib, mehnat o'lchovlari, natural o'lchovlari kabi qat'iy belgilangan qo'llanilish chegaralariga ega.

Turli xildagi xo'jalik mablag'larini, xo'jalik ehtiyojlarini, hisoblashuv va kredit munosabatlarini hisobda aks ettirishda hamda xo'jalik faoliyatining yakunini pul ifodasida chiqarishda **pul o'lchovi** qo'llaniladi. U tovar-pul munosabatlari mavjudligi, mablag'lardan juda tejab foydalanish, raqobatbardoshlikni ta'minlash va tadbirkorlikni rivojlantirish bilan bevosita hamda chambarchas bog'liqdir.

Pul o'lchovi ko'pincha natural va mehnat o'lchovi bilan birga qo'llaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatini aniqlash uchun bu mahsulot miqdorini va bahosini, ishchiga ish haqi hisoblash uchun esa, ishchi tomonidan ishlangan kunlar va vaqt birligi uchun to'lanadigan haq summasini bilish zarur.

1.3. Xo'jalik hisobining turlari va ularning tavsifi

Mamlakatimizdagi ayrim xo'jalik yurituvchi subektlarning syerqirra moliya-xo'jalik faoliyatini har tomonlama aks ettirish uchun har xil hisob turlaridan foydalaniladi (1.2-rasm).



1.2-rasm. Xo'jalik hisobining turlari

Ularning har biri o'z predmetiga mos bo'lgan hisob obektlariga va mazkur predmetni o'rganadigan o'z metodiga ega bo'lganliklari bois mustaqildirlar. Ayni vaqtda ulardan har birining mustaqilligi o'zaro bog'liqlik va bir-birini taqozo qilishidan mustasno emas.

Hisobning har bir turi bir xildagi xo'jalik jarayonlarining turli jihatlarini o'rganib, axborotdan foydalanuvchilarni qiziqtiradigan axborot oqimlarining alohida bosqichlarda kesishishiga to'sqinlik qilmaydi. Bu hisobning barcha turlariga taalluqli bo'lgan, ular uchun juda muhim bitta xususiyat tufayligina

mumkin. U ham bo'lsa, yuqorida ko'rib chiqilgan uchta: natural, mehnat va pul o'lchovlarining uchala hisob turida ham qo'llanilishidir. Shu boisdan, hisobning uchta turini alohida va batafsil ko'rib chiqamiz.

Opyerativ hisob rejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kundalik ma'lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi. U tadbirkorlikni rivojlantirishda muhim ahamiyatga egadir. Opyerativ hisob yordamida korxonada resurslari va ular miqdorining o'zgarishini joriy tartibda kuzatish, buxgalyerlik va statistik hisobda aks ettirilmaydigan qator ma'lumotlarni ko'rsatish mumkin. Masalan, ishlab chiqarish me'yorlarining bajarilishi, shartnoma majburiyatlarning bajarilishi, mashina va qurilmalardan foydalanish darajasi va hokazolar hisobga olinadi.

Opyerativ hisob xo'jalikka tezkor rahbarlik qilishni ta'minlash uchun iqtisodiy ma'lumotlarni to'plashda bevosita xo'jalik bo'linmalarida amalga oshiriladi. Ayrim opyerativ hisob ma'lumotlaridan faqat bevosita korxonada foydalanilib qolmasdan, balki ular korxonaga rahbarlik qiluvchi yuqori tashkilotlarda, hatto iqtisodiyot tarmoqlari miqyosida alohida opyerativ hisobot ko'rinishida ham umumlashtirilishi mumkin. Bunday hisobotlardan esa, mahsulot ishlab chiqarish miqdori va sifati, xom-ashyo bilan ta'minlanganlik darajasi, hosilni yig'ishtirishning borishi to'g'risidagi va boshqa ma'lumotlarni olishda foydalaniladi.

Nazorat qilinayotgan xo'jalik muomalalarining mazmuniga ko'ra opyerativ hisobda natura va mehnat o'lchovlari, ayrim hollarda esa pul o'lchovlari qo'llaniladi.

Ta'kidlanganidek, opyerativ hisob tomonidan boshqaruv apparatiga taqdim etiladigan axborot kundalik xo'jalik muomalalari alohida qismlarining mazmuni to'g'risida javob bera olishi sababli zarur. Mazkur axborotning vaqt oralig'ida chegaralanganligi – opyerativ hisobning birinchi ajralib turuvchi belgisi hisoblanadi.

Bunday axborotlarni hisobning boshqa turlaridan olish ularga g'ov bo'lishi va quyilgan vazifalarni hal etishga tizimli yondashuvni qo'llashni yuzaga chiqarmasligi mumkin. Shuning uchun ushbu bo'shliqni o'z tabiatiga ko'ra bir xil bo'lmagan, opyerativ hisob to'ldiradi. Opyerativ hisob xo'jalik hisobiga xos bo'lgan uchala o'lchovdan foydalansa ham, shunga qaramasdan, pul o'lchovidan foydalanish unda cheklangan. Bu opyerativ hisobda asosan doimiy ravishda umumlashtirish talab qilinmaydigan, ayrim bir xil xo'jalik muomalalari aks ettirilishi bilan bog'liq. Mazkur hisob turining farq qiluvchi ikkinchi belgisi ham mana shundan iborat.

Bunday axborotlarni olishning tezkorligi opyerativ hisobning uchinchi farq qiluvchi belgisi hisoblanadi. Opyerativ axborotlarni olishga bo'lgan talablarning soddalashtirilishi shundan kelib chiqadi. Opyerativ hisob axborotlari hujjatlashtirilmaganligi bois, ular yuridik dalillovchi kuchga ega emas. Agar opyerativ hisob axborotlarining tayinlanishidan kelib chiqiladigan bo'lsa, bunday dalillash shart emas. Opyerativ hisobning to'rtinchi farqlovchi belgisi mana shundan iborat.

Opyerativ axborotlar, odatda, og'zaki, telefon yoki telegraf, teletayp orqali uzatiladi. Ayrim hollarda bunday axborotlar ma'lumotnoma, xizmat yozuvi va boshqa ko'rinishda rasmiylashtirilib, bu opyerativ hisobot tuzish deb qaralishi mumkin. Zarur hollarda opyerativ hisobda statistik va buxgalyerlik hisobdan olingan axborotlar ham qo'llaniladi. Bu opyerativ hisobning beshinchi o'zishga xos belgisidir. Hisobning boshqa turlariga xos bo'lgan, axborotlarga ishlov berishning maxsus usullari va amallarini qo'llash opyerativ hisobda ishlatilmaydi.

Statistik hisob miqdor ko'rsatkichlarida ifodalanadigan ijtimoiy-ommaviy hodisalarni sifat jihatdan tavsiflab, kuzatish va aks ettirish hamda jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini o'rganish tizimidir.

Statistik hisob ishlab chiqaruvchi kuchlar, ishlab chiqarish munosabatlari va ijtimoiy turmushdagi siyosiy va madaniy jarayonlar rivojlanishining asosiy qonuniyatlarini ochib beradi. Iqtisodiyotni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni yig'ish, statistik tahlil qilish va axborotdan foydalanuvchilarga o'z vaqtida taqdim etish statistik hisobning asosiy vazifasidir. Bu maqsadda statistik hisob buxgalteriya va opyerativ hisob ma'lumotlaridan foydalanib, shu bilan birga ularning tuzulishiga ham ta'sir etadi.

O'rganilayotgan hodisalarning xususiyatiga ko'ra statistik hisobda natura, mehnat va pul o'lchovlaridan foydalaniladi. Statistik hisob ma'lumotlarni to'plash va ishlov berishning muayyan metodik usullaridan, masalan, yalpi va tanlab kuzatish, statistik to'plash, statistik guruhlash, o'rta miqdorlarni hisoblash, indekslar va boshqalardan foydalanib, xo'jalik faoliyatining asosiy qonuniyatlarini ochib beradi.

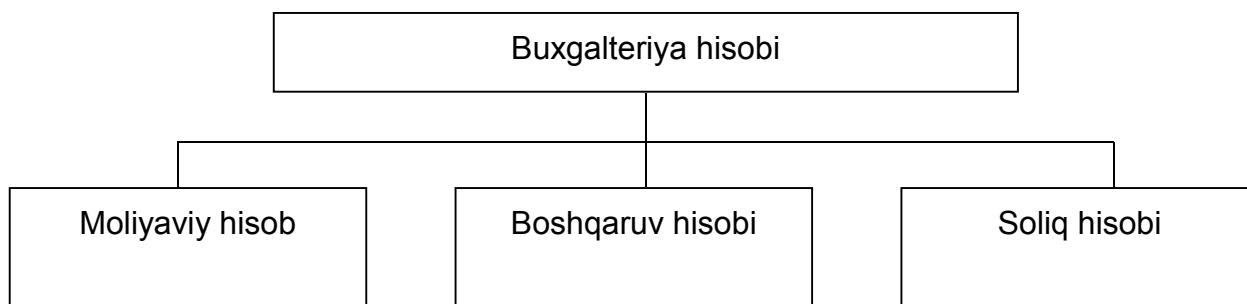
Davlat boshqaruv organlari tomonidan statistik ma'lumotlar asosida prognozlar ishlab chiqiladi, iqtisodiy siyosat sohasidagi qarorlar qabul qilinadi. Mamlakat iqtisodiyotini tezkor boshqarish bo'yicha aniq chora-tadbirlar belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik yurituvchi subektning mablag'lari va ular manbalarining harakatini

aks ettirib, xo‘jalik jarayonida sodir bo‘ladigan muomalalarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib borish, kuzatish natijalarini o‘lchash va hujjatlarda rasmiylashtirish, ularni yagona bir o‘lchovda, ya'ni pul ifodasida umumlashtirish hamda boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko‘rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo‘jalik faoliyatini nazorat qilish tizimidir.

1.4. Buxgalteriya hisobining mohiyati, turlari va tamoyillari

Bozor iqtisodiyotining buxgalteriya hisobi oldiga qo‘yadigan talablari rejali-taqsimot iqtisodiyotiga qaraganda ancha keng. Bu eng avvalo, boshqaruv maqsadlari xo‘jalik yurituvchi subekt faoliyatining yakuniy natijasi – *foйда* olishga qaratilganligi bilan bog‘liq. Hozirgi sharoitda **buxgalteriya hisobi** ushbu vaziyatdan kelib chiqqan holda **uch turga bo‘linadi** (1.3-rasm).



1.3-rasm. Buxgalteriya hisobining turlari

Moliyaviy hisob tashqi va ichki axborotdan foydalanuvchilar talabini qondirishga qaratilgan hisob va hisobot tizimidan iborat. **Boshqaruv hisobi** faqat ichki axborotdan foydalanuvchilar, ya'ni xo‘jalik yurituvchi subekt boshqaruv apparatini axborot bilan ta'minlaydi va uning joriy vazifalari (ishlab chiqarish hisobi) kabi strategik maqsadlariga (strategik hisob) xizmat qiladi. **Soliq hisobi** soliqlarning alohida turlari bo‘yicha soliqqa tortiladigan bazani to‘g‘ri hisoblash va budjet bilan hisob-kitoblarni o‘z vaqtida amalga oshirishni ta'minlashga qaratilgan. Shunday qilib, boshqaruvning ko‘rib chiqilgan rejalashtirish, nazorat va qabul qilingan qarorlar bajarilishining samaradorligini baholash kabi funksiyalari buxgalteriya hisobi tufayli amalga oshiriladi. Uning axborot tizimi ichki va tashqi axborotdan foydalanuvchilarning xo‘jalik yurituvchi subekt moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida yaqqol tasavvurga ega bo‘lishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobi axborotlarini hisobning boshqa turlarida shakllanadigan axborotlar bilan qiyoslaganda farq qiladigan belgilari uning asosiy tamoyillariga tayanadi. Ularga asoslangan holda har bir xo‘jalik yurituvchi subekt tomonidan ma'lum mahsulot, ish va xizmatlar bozorida o‘zining moliya-xo‘jalik strategiyasi ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunning 6-moddasiga muvofiq buxgalteriya hisobining asosiy **tamoyillari** quyidagilar:

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni pulda baholash;
- aniqlik;
- hisoblash;
- oldindan ko‘ra bilish (ehtiyotkorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- moliyaviy hisobotning betarafliigi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

1.5. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunining 2-moddasiga muvofiq, “Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq moliyaviy va boshqa

buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir".¹ Shuningdek, ushbu maqsadga yerishish uchun buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar quyilgan:

“ – buxgalteriya hisobi schotlarida aktivlarning xolati va xarakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning xolati to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

- samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;
- moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni aniq tuzish”².

Shuningdek, buxgalteriya hisobi korxonada xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga rioya qilishi ustidan nazorat o'rnatish, xo'jalik faoliyatida salbiy holatlarning oldini olish va uning moliyaviy barqarorligini ta'minlaydigan ichki xo'jalik imkoniyatlarini topishni ta'minlashi zarur.

Buxgalteriya hisobining *birinchi vazifasi* korxonada rahbarlari, ta'limchilari, ishtirokchilari va mulkdorlari, investorlar, kreditorlar, xaridorlar va boshqa axborotdan foydalanuvchilar manfaatlaridan kelib chiqadi. Buxgalteriya axborotlari to'liq va ishonchli bo'lishi, ya'ni foydalanuvchilarga xo'jalik yurituvchi subekt to'g'risida, uning mulklari, majburiyatlari, faoliyat natijalari to'g'risida barcha zarur axborotlarni taqdim qilishi, demak, korxonada ma'muriyati va boshqa axborotdan foydalanuvchilar uchun foydali bo'lishi lozim.

*Ikkinchi vazifa*ning mazmuni shundan iboratki, buxgalteriya hisobi tizimida korxonada moliya-xo'jalik faoliyati faktlarining O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga mosligi ustidan nazorat o'rnatish uchun ma'lumotlarni shakllantirish zarur. Bunday axborotlar xo'jalik muomalalarining maqsadga muvofiqligini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona foydalanishni tasdiqlashi lozim.

Uchinchi vazifa korxonada xo'jalik faoliyatini boshqarishning samaradorligini oshirishga qaratilgan.

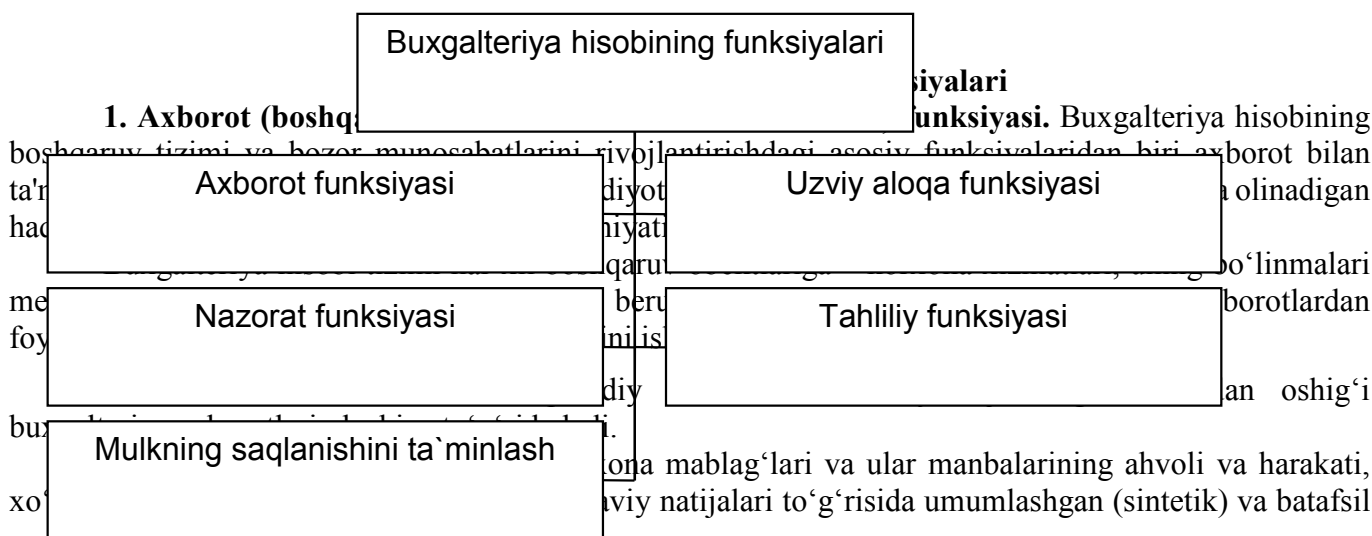
Shu bilan birga, shartnomalarning bajarilishini, tejamkorlikka rioya qilishni va mulkning saqlanishini ta'minlashni nazorat qilish ham hisobning vazifasiga kiradi.

Shartnoma majburiyatlarining bajarilishini nazorat qilish buxgalteriya hisobi tomonidan ikkita vazifani bajarishda ifodalangan. Birinchisi, buxgalteriya hisobi tadbirkorlikni rivojlantirishning joriy va istiqbolli rejalarini tuzish uchun zarur dastlabki ma'lumotlar beradi.

Chunki mavjud bozor konyunkturasini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni hisobga olmay turib, haqqoniy biznes-reja topshiriqlarini tuzish mumkin emas. Ikkinchidan, shartnoma majburiyatlarini bajarish uchun bir vaqtning o'zida ularning bajarilishini nazorat qilishni tashkil etish zarur.

Ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxini pasaytirish, korxonalarda va uning bo'linmalarida ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va tadbirkorlikni rivojlantirish buxgalteriya hisobining muhim vazifasidir. Bundaylikan vazifalar korxonalarining hamma ichki imkoniyatlarini axtarib topish va ulardan samarali foydalanish, iqtisodiy tejamkorlikka rioya qilish, ishlab chiqarish zaxiralarini va xarajatlarini o'z vaqtida hisobga olib borish bilan muvaffaqiyatli amalga oshiriladi

Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida quyidagi **funksiyalarni** bajaradi (1.4-rasm).



¹ O'zbekiston Respublikasi qonuni "Buxgalteriya hisobi to'g'risida", 2-modda.

² Shu erda

(analitik) axborotlarni aks ettiradi va to'playdi.

Buxgalteriya axborotlari operativ va statistik hisobda, rejalashtirishda, istiqbolni belgilash (prognozlash) da, korxonada faoliyati taktikasi va strategiyasini ishlab chiqishda va boshqalarda keng qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining axborot sig'imi eng katta bo'lgan uchastkalariga xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar, tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish, ishlab chiqarish xarajatlari hisobi, tayyor mahsulotlar va ularni sotishni hisobga olish kabilar misol bo'ladi.

Masalan, xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga olishga doir axborotlar jami hisob axborotlarining 25-30 foizini tashkil etadi. Shu tufayli hisob-kitoblar, mehnat va ish haqini tahlil qilish hamda mehnat resurslarini boshqarish uchun yetarli axborot bazasi yaratilgan.

Quyilgan maqsad, hal etiladigan vazifalar doirasi axborotdan foydalanuvchi bo'linmalar, boshqariladigan obekt darajasiga ko'ra hisob va tahliliy axborotlarni ularning eng yuqori va eng past qismlarga bo'lish zarur. Har bir axborot turini boshqaruv obektlari va berish muddatlari bo'yicha tabaqalashtirish kerak.

Axborotlar davriyligi ham turlicha bo'lishi mumkin: smena, sutka, hafta, dekada, oy, chorak va boshqalar.

2. Nazorat funksiyasi – iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish va bozor munosabatlarini yerkinlashtirish, turli mulkchilik shakllarining mavjudligi sharoitlarida buxgalteriya hisobining nazorat qilish funksiyasi kuchaymoqda. Bunga uning shakl va uslublarini takomillashtirish, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlarini joriy qilish, hisob ishlarini kompyuterlashtirish, buxgaltyer, iqtisodchi va tahlilchilarning avtomatlashtirilgan ish o'rinlari imkoniyatlaridan keng foydalanish sabab bo'lmoqda.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish turli mulkchilik shakllarining mavjudligi, xo'jalik yurituvchi subektlar huquqlarining kengaytirilishi, xalq xo'jaligida moliyaviy nazorat tizimining mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlari ustidan nazoratning pasaytirilishini bildirmaydi. Aksincha, moliya-hisob markazi (MHM), vazirlik va davlat idoralarining nazorat va taftish xizmatlari, banklar, auditorlik tashkilotlar va soliq inspeksiyasi xodimlari yangicha xo'jalik yuritish uslublariga tayangan holda barcha resurslardan oqilona foydalanish ustidan kuchli nazorat o'rnatishlari lozim. Buxgalteriya hisobining yagona yaxlit tizimida nazorat qilish funksiyasining roli kuchaymoqda va yanada ulkan ahamiyat kasb etmoqda. Chunki, korxonada ma'muriyati yoki mulkdorlarga nafaqat o'z korxonasi moliyaviy ahvolini bilish, balki raqobatchi korxonalarining hamda hamkorlarining moliyaviy ahvolini, to'lov layoqatini bilish zarur.

Buxgalteriya hisobining maxsus usullari va amallari yordamida nazoratning uchta turi yuritiladi: *dastlabki* – xo'jalik muomalasi sodir bo'lgungacha; *joriy* – xo'jalik muomalasini amalga oshirish; *keyingi* – muomala sodir bo'lganidan so'ngi.

Hisob jarayonining axborotlarni to'plash, o'lchash, ro'yxatga olishdan tortib, to'zarur bo'lgan oraliq, natijaviy va hisobot ko'rsatkichlarini olish bilan yakunlanadigan barcha bosqichlarida kompyuter va boshqa tashkiliy-texnik vositalardan foydalanish buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funksiyasini kuchaytirishga doir vazifalarni bajarishga yordam beradi.

3. Mulkning saqlanishini ta'minlash funksiyasi. Bu funksiya buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish va uning nazorat funksiyasini kuchaytirish bilan chambarchas bog'liq. Shuni alohida ta'kidlash zarurki, ushbu funktsiyani amalga oshirish uchun quyidagi shart-sharoitlar zarur: jihozlangan omborxonada binolari, nazorat va o'lchash asboblari, o'lchagich idishlar va boshqalar.

Inventarizatsiya ushbu funktsiyani amalga oshirishning muhim usuli bo'lib, korxonada mulklarining saqlanishi va ular tarkibida ro'y beradigan o'zgarishlarni aniqlashga imkon yaratadi. Uni amalga oshirish uchun №19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti (BHMS) dan foydalaniladi. Ushbu standart O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 11-moddasiga muvofiq ishlab chiqilgan.

Inventarizatsiya jarayonida barcha xo'jalik muomalalari hujjatlar bilan rasmiylashtirilganligi va tegishli buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilganligi, zarur aniqliklar va tuzatishlar kiritilayotganligi, hamda joriy hisob ko'rsatkichlari va haqiqiy ma'lumotlarning o'zaro mos (teng) kelishlari tekshiriladi. Inventarizatsiya mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilishga qilingan xarajatlarni, mulklarni saqlanishi maqsadida to'g'ri aks ettirish, asosan xom-ashyo va Materiallar va yoqilg'i-energetik resurslarning yo'qotilishi borasida katta ahamiyatga ega. Chunki, bozor iqtisodiyotiga o'tishning hozirgi bosqichida va turli mulkchilik shakllari mavjudligi sharoitida inventarizatsiya o'tkazish, odatda, katta

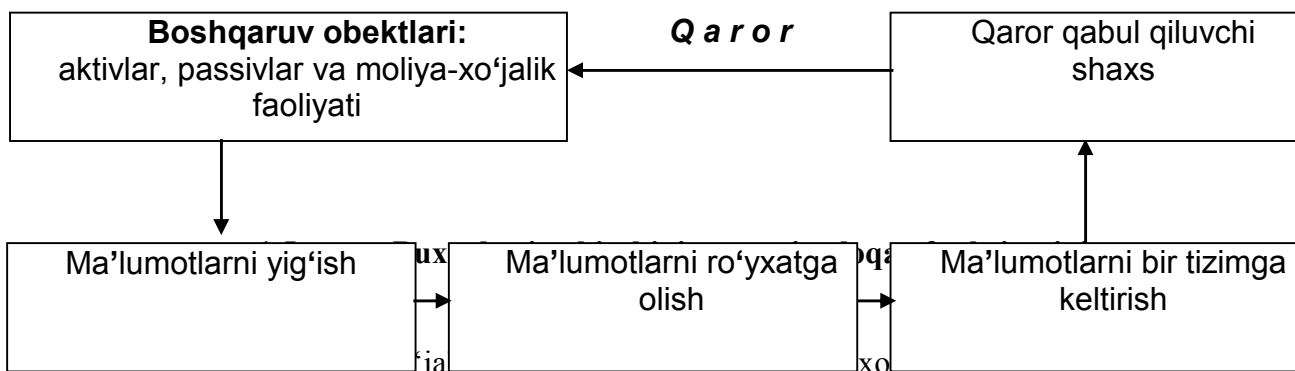
hajmdagi axborotlarga ishlov berish bilan bog'liq. Shuning uchun inventarizatsiya o'tkazish jarayonlarini ham kompyuterlashtirish zarur. Asosan katta nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarni inventarizatsiya qilishda kompyuterlardan foydalanish yuqori samara beradi.

4. Uzviy aloqa funksiyasi. Buxgalteriya hisobi uzviy aloqa funksiyasini bajarib, busiz boshqaruv tizimining faoliyati ma'nosiz bo'lib qoladi, buning ustiga keng ko'lamda kompyuterlashtirilgan sharoitda faoliyat ko'rsatadigan tizimli buxgalteriya hisobi boshqaruv xodimlarini korxonaga va uning bo'linmalarining ma'lum davr ichidagi faoliyati to'g'risida, xo'jalik mablag'lari, ularning vujudga kelish manbalari va korxonaning majburiyatlari haqida, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar, buyurtmachilar, banklar, soliq inspeksiyasi, investorlar va boshqa xorijiy hamkorlar bilan o'zaro munosabatlar to'g'risida, moliyaviy natijalarni shakllantirish, foydaning ishlatilishi va jamg'arilishi to'g'risida, mulkdorlar (aksiyadorlar, paychilar, ta'sischi va h.k.) bilan munosabatlar to'g'risida haqiqiy ma'lumotlar bilan ta'minlaydi.

Ko'rsatkichlarning haqiqiy miqdorini aks ettiradigan buxgalteriya axborotlari yordamida uzviy aloqadan foydalangan holda biznes-reja ko'rsatkichlari, standartlar, norma va normativlar, smetalar bajarilishi, barcha turdagi resurslardan oqilona foydalanish ustidan nazorat o'rnatiladi, har xil kamchiliklar bartaraf etiladi. Ishlab chiqarish imkoniyatlari va ularning safarbar etilish hamda ishlatilish darajasi aniqlanadi (1.5-rasm).

Buxgalteriya hisobi tizimi boshqaruvni uzviy aloqa orqali har qanday darajada ta'minlay oladi. Boshqa hech qanday tizim ushbu vazifani bajara olmaydi.

Uzviy aloqa funksiyasi, odatda asosan dastlabki hujjatlardan olinadigan, turli xil tashuvchilardagi birlamchi axborotni bajaradi. Masalan, mehnatga haq to'lash to'g'risidagi ishbay naryadlarda mavjud bo'lgan axborotlar, ham bajarilgan ishlarining haqiqiy hajmini hisobga olish uchun, ham ma'lum davr ichidagi rejalashtirilgan har bir tadbir bo'yicha rejadani chetga chiqishlarni aniqlash uchun ishlatiladi.



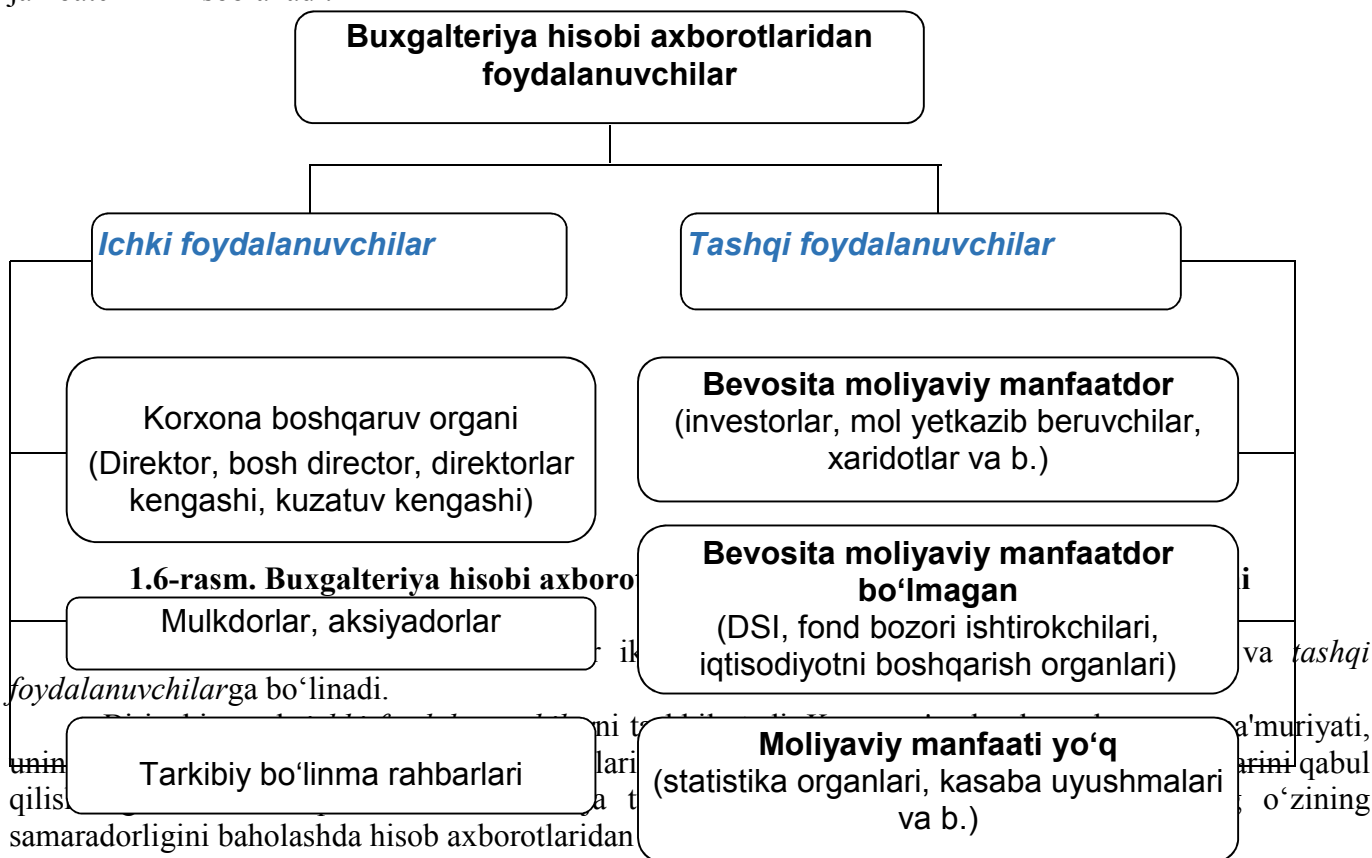
larini tahlil qilishdan iborat. Axborotdan foydalanuvchilar (ichki va tashqi) hisob-iqtisodiy axborotlarga asosan xo'jalik yurituvchi subektning mulkiy holati, to'lov layoqati, chetdan kapital jalb qilishi, ichki va tashqi munosabatlari, faoliyat samaradorligi, rivojlantirish istiqbollari va hokazolar to'g'risida zarur ma'lumotlarni olishga intiladilar. Boshqaruv maqsadlari uchun resurslarning barcha turlaridan foydalanish, ishlab chiqarish va realizatsiya xarajatlari; foydaning shakllanishi, taqsimlanishi va ishlatilishi va shunga o'xshashlar tahlil qilinishi lozim. Tahlil jarayonida haqiqiy ko'rsatkichlar, reja, normativ, smeta ko'rsatkichlari bilan taqqoslanib, tafvut sabablari aniqlanadi. Demak, operativ boshqaruv, boshqaruv qarorlarini tayyorlash, asoslash va qabul qilish hamda korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini prognozlashda buxgalteriya hisobi tahliliy funksiyasining ahamiyati beqiyosdir.

1.6. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar

Buxgalteriya hisobi o'ziga xos xususiyatlari tufayli ko'p hollarda «biznesning tili», rivojlangan bozor ishtirokchilarining muloqat qiladigan umumiy tili deb e'tirof etiladi. Tegishli axborotlar ulardan foydalanuvchilarga buxgalteriya hisobi tilida, ya'ni tadbirkorlar «o'qiy oladigan» tilda yetkaziladi. Xo'jalik yurituvchi subekt to'g'risidagi axborotlarga qiziquvchi istalgan yuridik yoki jismoniy shaxs moliyaviy hisobotdan foydalanuvchi deb tan olinadi. Shu munosabat bilan hisob axborotlaridan foydalanuvchilar doirasining manfaatlari shakllanadi. Mazkur foydalanuvchilar doirasi yetarli darajada barqaror bo'lishiga qaramasdan, ularning axborotlarga talabi har xil. Farqlar eng avvalo manfaatlar xilma-xilligidan kelib chiqadi. Birovlarni mazkur xo'jalik yurituvchi subektga quyilgan kapitaldan olinadigan daromad qiziqтира, boshqalarni – ushbu daromadni soliqqa tortish, uchinchi birovlarini – sarflangan mehnatga to'liq va o'z vaqtida haq to'lash hamda boshqa shu kabilar qiziqтира. Hisob axborotidan foydalanuvchilar talablarining

xilma-xilligi foydalanuvchilarning tarkibi bilan ham bog‘liq (1.6-rasm).

Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari umumiy konsepsiyasiga muvofiq hisob axborotlaridan foydalanuvchilar: xizmatchilar, mol yetkazib beruvchilar, kreditorlar, investorlar, xaridorlar, hukumat, jamoatchilik hisoblanadi.



Bevosita moliyaviy manfaatdor bo‘lgan tashqi foydalanuvchilar – bu qarz beruvchilar, kreditorlar, mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar, bo‘lg‘usi aksiyadorlar, ularning konsultantlari.

Tashqi foydalanuvchilarni eng avvalo quyilgan kapitalning qoplanishi qiziqtiradi: qarzlarni qaytarilishi, foizlarni ham qo‘shgan holda; tovarlar shartnoma bahosining to‘lanishi; dividendlarning olinishi; ishbilarmonlik aloqalarini yo‘lga quyishning iqtisodiy maqsadga muvofiqligi va h.k. Mol yetkazib beruvchilar va boshqa tijorat kontragentlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar uchun pul mablag‘larining o‘z vaqtida olinishi to‘g‘risida shak-shubhasiz xulosaga kelishga imkon beradigan hisob axborotlarini olishdan manfaatdordirlar.

Bevosita moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan tashqi foydalanuvchilar – bu birinchi navbatda soliq organlari. Ularning asosiy vazifasi soliqlar va boshqa to‘lovlar (bojxona to‘lovlari, jarimalar va boshqalar) ni yig‘ishdan iborat.

Moliya bozorining ishtirokchilari – investorlarni emitent qimmatli qog‘ozining daromadlilikini (kotirovkasi), asosan aksiya sotib olish bilan bog‘liq risk (tavakkalchilik) darajasi qiziqtiradi. Aksiyalar va boshqa qimmatli qog‘ozlarning sotilish va sotib olinish bahosi o‘rtasidagi farqqa, vositachilik xizmatlari ko‘rsatishda uning ishtirokchilari o‘z moliyaviy natijalarini shakllantiradi. Emitentning qimmatli qog‘ozlariga bo‘lgan talab va taklif uning moliyaviy barqarorligiga bog‘liq holda aniqlanadi.

Moliya bozorining professional ishtirokchilari, moliyaviy barqarorlik darajasini, mulkdorlarning fond birjasida ro‘yxatga olingan va e‘lon qilingan moliyaviy hisobotlaridagi ma‘lumotlar asosida aniqlashlari mumkin.

Davlat organlari – bu mamlakat iqtisodiyotini boshqaruv organlari (Iqtisodiyot vazirligi, Moliya vazirligi, Tashqi iqtisodiy aloqalar, investitsiyalar va savdo vazirligi, Davlat statistika komiteti va b.) bo‘lib, ular hisob va moliyaviy axborotlarni milliy iqtisodiyotning tarmoqlari va alohida ishlab chiqarishlarning rivojlanishini bashorat qilish, nisbatlarni va o‘rish sur‘atini aniqlash, yalpi daromadni hisob-kitob qilish va boshqa shunga o‘xshash statistik ko‘rsatkichlarni hisob-kitob qilishga zarur bo‘lgan me‘yorda o‘rganish bilan shug‘ullanadilar.

Moliyaviy manfaati bo‘lmagan buxgalteriya hisobi axborotidan foydalanuvchilar guruhiga auditorlik tashkilotlari, kasaba uyushmalari, yollangan shaxslar, davlat muassasalari va shu kabilarni

kiritish mumkin.

Kasaba uyushmalari xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy hisobotini uning bilan jamoa shartnomasi tuzish yoki muddatini uzaytirish maqsadga muvofiqligi nuqtai nazaridan o'rganadilar.

Mahalliy davlat muassasalari va aholi korxonalar moliyaviy hisobotlari bilan ularning moliyaviy holati va ijtimoiy-iqtisodiy muammolarni ayrim tumanlar, fuqarolar yig'ini va boshqalar doiralarida hal eta olishlari nuqtai nazaridan qiziqadilar.

Shunday qilib, hisob axborotlari moliyaviy hisobotda muayyan xo'jalik yurituvchi subekt moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini ko'rsatilgan yo'nalishda ochib berishi uchun, buxgalteriya hisobining butun metodologiyasi axborotdan foydalanuvchilar tomonidan belgilangan maqsadlarni amalga oshirishga qaratilishi lozim. Ayni vaqtda buxgalteriya axborotlaridan foydalanuvchilar o'rtasida raqobatli muhit mavjud bo'lgan va uning tijorat sirini saqlash obektiv zarurati, hisob axborotlarining mazmuniga ichki va tashqi foydalanuvchilar tomonidan quyiladigan talablardan kelib chiqqan holda bozor iqtisodiyotida buxgalteriya hisobining ikkita turi mavjud: *boshqaruv hisobi* va *moliyaviy hisob*.

Boshqaruv hisobi ichki foydalanuvchilar-xo'jalik yurituvchi subektni boshqaruvchi menejyerlar uchun axborotlarni tayyorlaydi.

Moliyaviy hisob tashqi foydalanuvchilar uchun axborot taqdim etishni maqsad qilib qo'yadi. Shuning uchun uning negizida shakllanadigan moliyaviy hisobotda tijorat siri bo'lmaydi va e'lon qilinishidan oldin uning ishonchliligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tekshiriladi.

1.7. Buxgalteriya hisobining predmeti va obektlari

Ma'lumki, u yoki bu sohani o'rganuvchi har bir fan o'z *predmeti*, ya'ni o'rganiladigan obektlariga va *metodi*, ya'ni shu predmetni o'rganish usullarining ilmiy asoslangan majmuasiga ega bo'lishi lozim. Shuningdek, buxgalteriya hisobi ham iqtisodiy fanlarning mustaqil bir tarmog'i sifatida o'z predmeti va metodiga ega.

Buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib, xo'jalik mablag'lari (aktivlar), ularning manbalari (passivlar) va mablag'larning takror ishlab chuqarish jarayonidagi doiraviy aylanishi hamda faoliyat natijalari hisoblanadi.

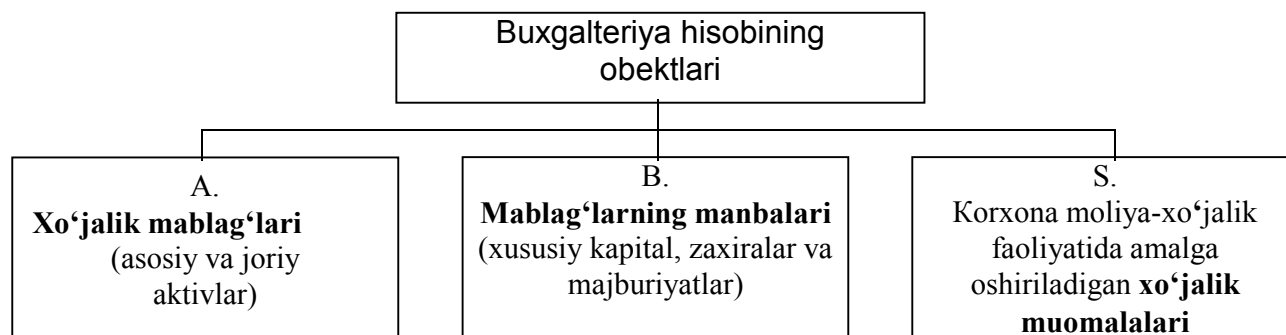
chiqarish va realizatsiya jarayonlarida sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalari ta'sirida o'zgaradi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, buxgalteriya hisobi tadbirkorlikni rivojlantirish va biznesni boshqarishda muhim ahamiyatga ega. Lekin, buxgalteriya hisobi korxonada xo'jalik faoliyatining pulda ifodalanadigan qisminigina aks ettiradi. Bu esa buxgalteriya hisobining obektlarini belgilab beradi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 4-moddasiga muvofiq «Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobining obektlaridir». Korxonalar o'z xo'jalik faoliyatini amalga oshirishlari uchun zarur mablag'lar, mashinalar, qurilmalar, pul, moddiy boyliklar va boshqalarga ega bo'lishlari kerak. Bu mablag'larning tarkibi va ko'lami korxonalarining xo'jalik faoliyatining yo'nalishi (sanoat, qishloq xo'jaligi, savdo va h.k.) bilan bog'liq bo'lib, ularning biznes-rejalari bilan belgilanadi.

Xo'jalik mablag'larining tarkibi va joylashishi bo'yicha hisobga olish korxonaning muayyan mablag'lari (mashinalar, bino va inshootlar, Material va mahsulotlar va h.k.) to'g'risida ma'lumot bersa, ularni vujudga kelish manbalari va tayinlanishi bo'yicha hisobda aks ettirish esa, bu mablag'larning xususiy mulk hamda ularning korxonaga biriktirilganligi yoki vaqtincha ishlatilayotganligi va xo'jalik mablag'larining qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, eng umumiy ko'rinishda buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni **hisob obektlarining** iqtisodiy mohiyati orqali ochib beriladi (1.7-rasm).



1.7-rasm. Buxgalteriya hisobining obektlari

Xo‘jalik mablag‘larining tarkibi korxonalar faoliyatining yo‘nalishiga bog‘liq (sanoat, qishloq xo‘jaligi, savdo va h.k.).

Xo‘jalik yurituvchi subekt aktivlari (mablag‘lari) mohiyati, tarkibi va joylanishiga ko‘ra ikkita guruhga bo‘linadi.

I. Uzoq muddatli aktivlar.

II. Joriy aktivlar.

Quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi:

a) xizmat muddati 1 yildan oshiq;

b) bitta birligi (komplekti) ning qiymati O‘zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 50 barobaridan oshiq bo‘lgan (sotib olish vaqtida) predmetlar.

Asosiy vositalarga yer, yerni obodonlashtirish, binolar, inshootlar, uzatish moslamalari, mebel va ofis jihozlari, kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi transport vositalari, ishchi va mahsuldor hayvonlar va hokazo shunga o‘xshashlar kiradi.

Asosiy vositalarni hisobga olish uslublari №5-«Asosiy vositalar» nomli BHMSda keltirilgan (O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 20 yanvar 2004 yil 1299-raqam bilan ro‘yxatga olingan).

Uzoq muddatli aktivlarga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, o‘rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital quyilmalar va uzoq muddatli debitor qarzlari hamda kechiktirilgan xarajatlar kiradi. Bularning mazmunini tushunish uchun ayrimlariga batafsilroq to‘xtalib o‘tamiz.

Asosiy vositalar – korxonada xo‘jalik faoliyatini yuritishda uzoq davom etadigan vaqt mobaynida, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko‘rsatish yoki ma‘muriy va ijtimoiy-madaniy funksiyalarni amalga oshirish jarayonida foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Nomoddiy aktivlar – moddiy-ashyoviy shaklga ega bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subekt tomonidan, xo‘jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko‘p) ishlatish uchun mo‘ljallangan mol-mulk obektlari. Shuningdek, nomoddiy aktivlar quyidagi talablarga javob berganida aktiv deb olinadi: aktiv ta‘rifini qondiradigan; o‘lchanadigan; ahamiyatga molik bo‘lgan; ishonchli bo‘lgan; kelgusida iqtisodiy naf keltiradigan; ajratiladigan, ya‘ni uni ishlatiladigan ishlab chiqarishdan alohida foydalanish mumkin bo‘lgan hollarda.

Nomoddiy aktivlarga patentlar, litsenziyalar, «nou-xau», savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalari, dasturiy ta‘minot, gudvill, tashkiliy xarajatlar, franshizalar, mualliflik huquqlari, xizmat ko‘rsatish belgilari va boshqalar kiradi.

Korxonaning *joriy aktivlariga* tovar-moddiy zaxiralari, kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan qarzarlar, olinadigan schotlar (debitor qarzarlar), pul mablag‘lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqalar kiradi.

Xo‘jalik yurituvchi subekt aktivlari tarkibida joriy aktivlarning ro‘yxati keng va xilma-xil bo‘lib, ular doimo aylanishda bo‘lganligi sababli uzoq muddatli aktivlarga qaraganda nisbatan yuqori likvidli hisoblanadi. Joriy aktivlarning naqd pulga aylantirish oson bo‘lgan qismi yuqori likvidli deyiladi.

Ishlab chiqarish sohasidagi mablag‘larning ikkinchi qismini mehnat buyumlari tashkil etadi. Bular kishi mehnati yo‘naltiriladigan mablag‘lardir. Mehnat buyumlari tarkibiga urug‘lik ko‘chatlar, em-xashak, yosh chorva mollari va boquvdagi mollar, yordamchi Materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, yoqilg‘ilar, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr sarflari va boshqalar kiradi. Mehnat buyumlari ishlab chiqarishi jarayonida qatnashib mehnat vositalaridan farq qilgan holda, bir ishlab chiqarish jarayonida o‘z qiymatini yangidan yaratilgan mahsulotning tannarxiga to‘liq o‘tkazadi. Mehnat buyumlarining pulda ifodalangan yig‘indisi aylanma ishlab chiqarish mablag‘lari deb ataladi.

Tovar-moddiy zaxiralari korxonaning ishlab chiqarish zaxiralari va tugallanmagan ishlab chiqarish sohasidagi aylanma mablag‘laridan tashkil topadi. Ishlab chiqarish sohasidagi aylanma mablag‘lari quyidagilarga bo‘linadi: ishlab chiqarish zaxiralari – o‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari, urug‘lik va ko‘chatlar, ehtiyot qismlar va ta‘mirlash Materiallari, neft mahsulotlari, qattiq yoqilg‘i, minyeral o‘g‘itlar, zaharli ximiklar, hunarmandchilik va yordamchi ishlab chiqarishdagi qayta ishlovchi vositalar, idish va idish Materiallari, boshqa Materiallar, ta‘mirlashga va boshqa asosiy faoliyat ehtiyoji uchun ishlatiladigan qurulish Materiallari, tugallanmagan ishlab chiqarish – kelgusi yillar hosili uchun qilingan xarajatlar, chorvachilikdagi ishlab chiqarish xarajatlari, hunarmandchilik va yordamchi ishlab chiqarishdagi xarajatlar, ustaxonalarning tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari, kelgusi davr sarflari.

Zaxiralar, kapital quyilmalar va ta‘mirlash xarajatlari (qurilma va Materiallar) tugallanmagan kapital

qurilish, kapital tuzatish xarajatlari kapital quyilmalar va kapital ta'mirlashdagi aylanma mablag'lar qatoriga kiradi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning tovar qismi (ya'ni sotishga mo'ljallangan qismi), pul mablag'lari debitorlar bilan hisoblashuvdagi va muomala jarayoniga xizmat qiluvchi mablag'lar muomala sohasidagi mablag'larni tashkil etadi.

Sotgan mahsulotlari uchun korxonalar pul oladilar va bu pullardan ishlab chiqarish vositalari (Materiallar, urug'lik, neft mahsulotlari) sotib olish, ish haqi berish uchun, davlat budjeti bilan hisoblashish uchun va boshqa maqsadlarda foydalanadilar. Korxonaning pul mablag'lari bankning hisoblashuv schoti va maxsus schotlarida yoki kassada saqlanadi. Korxonalar ixtiyorida mahsulot sotishdan va xizmat ko'rsatishdan tushgan pullardan tashqari ishlab chiqarishni kengaytirishni budjetdan moliyalashtirish yoki mavsumiy sarflarni qoplash ko'rinishidagi pul mablag'lari ham bo'ladi.

Sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun pul mablag'lari kelib tushishi amalda mahsulot sotilgan yoki xizmat bajarilgan vaqtdan kechikib sodir bo'ladi. Sotilgan mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmat uchun mazkur korxonaga qarzdor bo'lgan korxonalar yoki ayrim shaxslar *debitorlar*, qarzning o'zi esa, (hisoblashuvdagi mablag'lar) *debitor qarz* deb ataladi.

Shunday qilib, korxonaning muomala sohasidagi mablag'lari amaliyotda tayyor mahsulotlar (tovar) ko'rinishida omborlarda, pul mablag'lari kassada yoki hisoblashuvda (debitor qarz) bo'lishi mumkin.

Mablag'lar mavjudligi va joylashuvi xo'jalikning iqtisodini to'liq tavsiflay olmaydi. Buning uchun ularning manbalarini bilish zarur.

Xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalari va tayinlanishiga ko'ra korxonaning *o'z mablag'lari manbalari* va *majburiyatlari* yoki qarzga olingan mablag'lar manbalariga bo'linadi.

Korxonaning o'z mablag'lari manbalari *xususiy kapital*, *maqsadli tushumlar* hamda *kelgusi davr xarajatlari* va *to'lovlari uchun zaxiralardan* iborat.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga muvofiq korxonaning xususiy kapitali: ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zaxira kapitali va taqsimlanmagan foydalan tarkib topadi.

Ustav kapitali ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasidagi) yig'indisidir. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sisshilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijrochi organining qaroriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi.

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini aks ettiradi.

Zaxira kapitali mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsiya zaxiralarini, shuningdek, tekinga olingan mol-mulk qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamg'arilayotganini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav kapitaliga qo'shilishi mumkin.

Maqsadli tushumlarga maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun mo'ljallangan va qaytarib berilmaydigan maqsadli moliyalashtirish mablag'lari va boshqa tushumlar kiradi. Bundaylarga grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari, maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari va boshqa maqsadli tushumlar misol bo'ladi.

Kelgusi davr xarajatlari va *to'lovlari uchun zaxiralarga* xarajatlar va to'lovlarni xarajatlarga bir tekisda qo'shish uchun belgilangan tartibda tashkil etiladigan zaxiralar kiradi.

Korxonaga chetdan jalb qilingan yoki qarzga olingan mablag'lar manbalariga bank kreditlari (ssudalari), kreditor qarzlari va korxonaning boshqa majburiyatlari kiradi.

Bank kreditlari (ssudalari) – bu korxonalarining qo'shimcha mablag'larga bo'lgan talabini qondirish uchun korxonaga ma'lum muddatga berilgan davlat mablag'laridir. Bank ssudalari qat'iy maqsadli ehtiyoj uchun beriladi va belgilangan muddatida qaytarilishi kerak.

Kreditor qarzlari – bu korxonalarining mol yetkazib beruvchilarga olgan Materiallari uchun, pudratchilarga ular tomonidan bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar hamda boshqa muomalalar bo'yicha paydo bo'ladigan qarzlardir.

Korxonalar majburiyatlari – bu budjetga va budjetdan tashqari fondlarga o'tkaziladigan ajratma va soliq summalari, ishchi va xizmatchilarga (jamoalar xo'jaligi a'zolariga) beriladigan ish (mehnat) haqi summasi va boshqalardir.

Buxgalteriya hisobining obektlariga yuqorida ko'rib chiqilgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalaridan tashqari, xo'jalik jarayonlari ham kiradi. Xo'jalik jarayonlari *ta'minot*, *ishlab chiqarish* va *realizatsiya* jarayonlaridan iborat.

Korxonada faoliyati uni ishlab chiqarish zaxiralari bilan ta'minlashdan boshlanadi. Ishlab chiqarish vositalarini sotib olish va tayyorlash jarayoni *ta'minot jarayoni* deb ataladi. Ta'minot jarayonida pul mablag'lari ishlab chiqarish zaxiralari va asosiy vositalar ko'rishiga o'tadi. Bu bosqichda korxonada mol yetkazib beruvchilardan, boshqa korxonada va tashkilotlardan ishlab chiqarish zaxiralari (mineral o'g'it, urug'lik, yoqilg'i va moylash Materiallari va h.k.) va asosiy vositalar (mashinalar, qurilmalar va h.k.) sotib oladilar va shu bilan birga ishlab chiqarish jarayonining to'xtovsizligi ta'minlanadi. Ta'minot jarayonining vazifalari quyidagicha.

Ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish vositalari ishchi kuchi bilan birikib, uning ta'siri ostida ishlab chiqarish vositalarining ayrim elementlari o'z shaklini o'zgartiradi va boshqacha xususiyatlarga ega bo'ladi. Bu mahsulotlar tayinlanishiga ko'ra shaxsiy iste'mol va ishlab chiqarish iste'moli uchun ishlatilishi yoki sotilishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayoni quyidagi vazifalarni hal etishi lozim.

Realizatsiya jarayoni xo'jalik mablag'larining doiraviy aylanishini yakunlar ekan, korxonada o'z tayyor mahsulotini xaridorlarga va boshqa korxonalariga sotadi va natijada ulardan pul kelib tushadi. Shunday qilib, bu jarayonda tayyor mahsulot pul shakliga o'tadi. Ko'p hollarda sotilgan mahsulot uchun pul kelib tushishi mahsulot sotilgan vaqtdan kechikadi. Realizatsiya jarayoni oldiga quyidagi vazifalar quyiladi.

Bunday hollarda mahsulot vaqtincha muomaladagi mablag'lar, ya'ni debitor qarzi shakliga o'tadi.

Shunday qilib, xo'jalik faoliyati jarayonida korxonada mablag'lari doiraviy aylanishining uchta bosqichini ketma-ket o'tar ekan. Ularning ayrimlari ta'minot jarayonida bo'lganida, ayrimlari ishlab chiqarish jarayonida bo'ladi, shuningdek bir qismi realizatsiya jarayonida bo'ladi va natijada biridan ikkinchisiga o'tib turadi (xo'jalik jarayonlarini hisobga olish uslubiyoti 5,6 va 7-boblarda batafsil bayon qilingan).

Demak, xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari doimo harakatda bo'lib, o'zgarib turar ekan. Xo'jalik mablag'lari va ular manbalarining tarkibi va tuzulishida sodir bo'lib, tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan ayrim o'zgarishlar *xo'jalik operatsiyasi* deb ataladi. Masalan, ishlab chiqarishga moddiy boyliklarni sarflash, olingan mahsulotlarni kirim qilish va boshqa shunga o'xshash ayrim muomalalar.

Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarida o'zgarish sodir qiluvchi barcha xo'jalik muomalalari tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalarining tarkibi va funksional rolini, ularning doiraviy aylanish jarayonlaridagi harakatini ko'rib chiqib, buxgalteriya hisobi predmetiga umumiy ta'rif berish mumkin.

Korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning pulda baholanadigan xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari, hamda xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'ladigan mablag'lar doiraviy aylanishi va manbalar o'zgarishi buxgalteriya hisobining predmetini tashkil etadi.

1.8. Buxgalteriya hisobi metodining ta'rifi, tarkibi, predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi

Har qanday fanning predmeti va obektlarining mohiyatini bilishga mazkur fan metodining mazmunini bilish orqali yerishiladi.

Oldingi paragraf (1.7) da ta'riflanganidek, buxgalteriya hisobining predmeti deganda, mablag'lar, manbalar va xo'jalik jarayonlari hamda faoliyat natijalari tushunilsa, uning metodi predmetni qanday usullar va amallar yordamida o'rganish zarurligini ko'rsatadi.

Demak, buxgalteriya hisobining metodi mazkur fan predmetini o'rganish uchun qo'llaniladigan usullar (element) ning ilmiy asoslangan tizimiga aytiladi.

hujjatlashtirish va inventarizatsiya; baholash va kalkulyatsiya (mahsulotlar, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlash); schotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv; balans va hisobot.

Buxgalteriya hisobi sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini hujjatlarda uzluksiz va yoppasiga aks ettirishdan boshlanadi. Hujjatlashtirish – bu sodir bo'lgan muomalani dastlabki ro'yxatga olish usulidir. Hujjatlarda xo'jalik muomalalarining mazmuni, ularning miqdori va sifati to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi. Hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining to'g'riligi uchun mas'ul shaxslar imzolari bilan tasdiqlanib, ularning dalillovchi kuchi ta'minlanadi.

Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining aniqligi va ishonchligini ta'minlay turib, mulklarning saqlanishini qat'iy nazorat qilish, tejamkorlikka rioya qilish va xo'jalik faoliyati jarayonida

mablag'lardan maqsadli foydalanishning muhim shartidir. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari mavjud mablag'lar bilan bir xil bo'lmog'i kyerak. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun vaqti-vaqti bilan inventarizatsiya o'tkazib turish kyerak.

Inventarizatsiya – bu sanash, tortish, o'lchash va boshqa yo'llar bilan korxonalar mol-mulkini ro'yxat qilish, olingan ma'lumotlarni buxgalteriya ma'lumotlari bilan solishtirish, aniqlangan kamomad, ortiqcha chiqish, nobudgarchilik va hokazolar tarzidagi farqlarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish, bu farqlarning sabablarini va aybdorlarini aniqlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobida korxonalar mablag'larini aks ettirish uchun hujjatlarda qayd qilingan xo'jalik muomalalarining natijasi va mehnat o'lchovi ko'rsatkichlarini pul ifodasida baholash kyerak. **Baholash** – bu hujjatlarda ko'rsatilgan xo'jalik muomalalarini pulda ifodalash usulidir. U har xil narsalardan tarkib topgan xo'jalik mablag'larini yagona pul ifodasida ko'rsatish imkonini beradi. Korxonalar mablag'larini baholashda ularning haqiqiy ishlab chiqarish yoki sotib olish tannarxi asos bo'ladi. Hujjatlarda aks ettirilgan va pulda baholangan barcha xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schotlariga yoziladi. **Buxgalteriya hisobi schotlari** – bu korxonalar mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarini guruhlash, joriy tartibda aks ettirish va nazorat qilish usulidir.

Xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarining har bir guruhi bo'yicha yig'ma ma'lumotlar olish uchun iqtisodiy mazmuniga ko'ra bir xil bo'lgan xo'jalik muomalalarini guruhlashda schotlardan foydalaniladi.

Xo'jalik muomalasini buxgalteriya schotlarida aks ettirish **ikki yoqlama yozuv** usuli yordamida amalga oshiriladi. Bu usul xo'jalik muomalalarining ikki taraflamalik xususiyatidan kelib chiqadi. Masalan, moddiy boyliklar sotib olish redm bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalasi bir tomondan moddiy boyliklar zaxirasini ko'paytirsa, ikkinchi tomondan pul mablag'larining kamayishiga olib keladi. Xaridorda bu muomala aks ettirilganda sotib olingan Materiallarning kirimi va mol yetkazib beruvchiga to'langan pul mablag'larining chiqimi bo'yicha ko'rsatkichlar o'zaro bog'lanadi. Mol yetkazib beruvchi bu muomalani aks ettirganda, xaridordan kelgan pulning ko'payishi va unga sotilgan Materialning kamayishini o'zaro bog'liqlikda ko'rsatadi.

Materiallarni tayyorlash, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar buxgalteriya hisobining alohida schotlarida joriy tartibda guruhlanadi. Tayyorlangan Materiallar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, bajarilgan redm ko'rsatilgan xizmatning tannarxini aniqlash buxgalteriya hisobida **kalkulyatsiya** deyiladi. Kalkulyatsiyaning rejadagi, normativ, kutilayotgan (provizor) va hisobot kabi turlari mavjud. Hisobot kalkulyatsiyalari buxgalteriya hisobi schotlaridagi yozuvlar asosida tuziladi. Kalkulyatsiyalash qoidalarini yuqori organlar belgilaydi va ular barcha korxonalar uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilgan korxonalar mablag'lari, mablag'lar manbalari, xo'jalik jarayonlari va ularning natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar vaqti-vaqti bilan **balans** tarzida umumlashtirilishi zarur. Balansda xo'jalik mablag'lari to'g'risida ma'lumotlar aks ettirilib, unda xo'jalikda qanday mablag'lar mavjudligi va ular qaysi manbalar hisobidan tashkil topganligi hamda maqsadli tayinlanishi ko'rsatiladi. Balans mavjud mablag'lar bilan ularning tashkil topish manbalarini taqqoslab, xo'jalik ahvolini o'rganish imkonini beradi.

Xo'jalik yurituvchi subektlarning moliya-xo'jalik faoliyati haqida xulosa chiqarish uchun xo'jalik mablag'lari, ularning tarkibi va tashkil topish manbalarini ko'rsatuvchi ma'lumotlarga ega bo'lgan balansdan tashqari, korxonadagi ayrim bo'limlar xo'jalik faoliyatining umumiy ko'rsatkichlari, xo'jalik faoliyatining maxsus tomonlarini tavsiflaydigan ko'rsatkichlar ham zarur bo'ladi. Bunday ko'rsatkichlarga ega bo'lish buxgalteriya hisobi metodining muhim usullaridan bo'lgan **hisobot** yordamida yerishiladi. Ma'lum davr uchun xo'jalik faoliyatini aks ettiruvchi umumlashtirilgan va o'zaro aloqadorlikni ta'minlaydigan ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi shakllar yig'indisi hisobot deyiladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan buxgalteriya hisobi metodini tashkil etuvchi usullar (elementlar) ning har biri ma'lum darajada mustaqil bo'lishi bilan birga boshqalarining amal qilishlari uchun birlamchi muhim shart-sharoit ham hisoblanadi. Bu esa fanning predmeti hisoblangan: mablag'lar, manbalar va xo'jalik jarayonlari hamda unda sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalari o'rtasida sabab-oqibatli dialektik bog'liqlik mavjudligi bilan izohlanadi. Shu bilan birga ularni buxgalteriya hisobi tizimida to'liq, uzluksiz va obektiv aks ettirishga erishiladi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi predmeti va metodi o'rtasida ham sabab-oqibatli dialektik bog'liqlik mavjud (1.8-rasm).

BUXGALTERIYA HISOBI

PREDMETI

METODI

Korxonada mablag'lari (aktivlar), mablag'lar manbalari (passivlar) ning holati va harakati hamda xo'jalik jarayonlarida (ta'minot, ishlab chiqarish, realizatsiya) sodir bo'ladigan muomalalar to'g'risidagi

1) Axborotlarning miqdor ko'rsatkichlarini ifodalash uchun:

2) Axborotlarning sifat ko'rsatkichlarini ifodalash uchun:

a) hisob obektlarini dastlabki kuzatish, o'lchash va ro'yxatga olish

b) hisob obektlarini qiymat o'lchovida ifodalash

a) hisob obektlarini joriy tartibda guruhlash, aks ettirish va nazorat

b) aktivlar, passivlar va xo'jalik jarayonlarini davriy guruhlash va umumlashtirish

Hujjatlashtirish

Inventarizatsiya

Baholash

Kalkulyatsiya

Schotlar tizimi

Ikki yoqlama yozuv

Balans

Hisobot

2 MAVZU. HUJJATLASHTIRISH, INVENTARIZATSIYA,BAHOLASH VA KAL`KULYATSIYA

2.1.Buxgalteriya hujjati, hujjatlashtirish va hujjatlarni turkumlash

Buxgalteriya hujjati - bu xo'jalik muomalasi faktining haqiqatda mavjudligini yoki sodir bo'lganligini yoki sodir bo'lishi lozimligini isbotlovchi, mas'ul shaxslar imzosi bilan tasdiqlangan yozma guvohlikdir. Hujjatlar xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan vaqtda yoki sodir bo'lishi bilan tuzilishi va ularning mazmunini to'liq aks ettirishi kyerak.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobi uslubining muhim usullaridan biri bo'lib, uning mazmuni xo'jalik muomalalarini yozma ravishda dastlabki qayd qilish va ularning haqiqatda sodir bo'lganligini isbotlashdan iboratdir.

Buxgalteriya hujjatlari xo'jalik faoliyatini boshqarish, nazorat va tahlil qilishda ulkan *iqtisodiy va huquqiy* ahamiyatga ega.

Korxonalar resurslaridan foydalanish haqidagi tezkor ma'lumotlarni olish, xo'jasizlik hollarini aniqlash va buning aybdorlarini aniqlashda buxgalteriya hujjatlarining iqtisodiy ahamiyati kattadir. To'g'ri tashkil etilgan hujjatlashtirish faqat xo'jasizlik va suviste'mol qilish hollarini aniqlabgina qolmay, balki uning oldini olishga ham yordam beradi. Buxgalteriya hujjatlari ulkan huquqiy ahamiyatga ham egadir. O'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilgan buxgalteriya hujjatlari xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va ular qonuniyligining yagona isbotidir. Ular boshqa xo'jalik yurituvchi subektlar va shaxslar bilan da'volar va har xil kelishmovchiliklarni sud hal qilishda dalil sifatida, hamda hisob yozuvlarini yozishda yagona qonuniy asos bo'lib xizmat qiladi.

Shuningdek, soliqlarni tekshirishda ham buxgalteriya hujjatlari xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligi yoki uni amalga oshirish huquqi to'g'risida yozma guvohlik ahamiyatiga ega va xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirishning to'g'riligi hamda ishonchligini tekshirishda muhim vositasi hisoblanadi. Shuning uchun *hujjat yo'qligi – xo'jalik muomalasi yo'q* degan qoida har bir buxgaltyer uchun asosiy qoidalardan biri bo'lishi lozim. Har qanday hujjatning yo'qligi yoki noto'g'ri rasmiylashtirilganligi xo'jalik yurituvchi subektning o'z xodimlari, investorlari, aksiyadorlari, davlat nazorat (ko'pincha soliq) organlari va hokazolar bilan jiddiy muammolarga olib kelishi mumkin. Bunda dastlabki hujjatlar quyidagi hollarda hisobga qabul qilinishi mumkin:

— to'liq, to'g'ri va aniq rasmiylashtirilgan;

— xo'jalik muomalasini amalga oshirish uchun vakolatli shaxslar tomonidan imzolangan.

Shunday qilib, dastlabki hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish va tekshirishni bilish – buxgaltyerlarning malakali ishlashini asosidir.

Buxgaltyerlarning dastlabki hujjatlar bilan ishlash quyidagi huquqiy-me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi:

- 1) O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni (7,8-moddalar)
- 2) O'zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanish to'g'risida»gi qonuni
- 3) O'zbekiston Respublikasining «Elektron imzo to'g'risida»gi qonuni
- 4) Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi nizom. (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2003 yil 23 dekabrda 131-son buyrug'i bilan tasdiqlangan)

Buxgalteriya hisobida hujjatga asosan tegishli yozuvlarni yozish uchun hujjatlarda sodir bo'lgan xo'jalik muomalasi to'g'risida to'liq ma'lumot aks ettirilishi lozim. Hujjatlarda aks ettiriladigan bunday ma'lumotlarga *rekvizitlar*³ deyiladi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 9-moddasiga muvofiq dastlabki hujjatlarning *majburiy rekvizitlari* quyidagilardir:

- korxonalar(muassasa)ning nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura holida va pulda ifodalangan holida);
- mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

³ Rekvizit (lot. Requisitium – talab qiinadigan, zarur)

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi qonuning 6-moddasiga muvofiq **elektron hujjatning majburiy rekvizitlari** quyidagilardan iborat:

- ✓ elektron raqamli imzo;
- ✓ elektron hujjatni jo'natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo'natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ✓ elektron hujjatni jo'natuvchining pochta va elektron manzili;
- ✓ hujjat yaratilgan sana.

Xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'ladigan muomalalar mazmuni, tayinlanishi va shakliga ko'ra turli xil hujjatlarni qo'llashni talab qiladi.

Buxgalteriya hujjatlari **tayinlanishi, axborotlarni shakllantirish tartibi, muomalalarni qamrab olish usuli, axborot ta'minoti tizimidagi maqomi, tuzilgan joyi, qatorlar (pozitsiyalar) soni, bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish va to'ldirish usuliga** ko'ra turkumlanadi.

Tayinlanishi bo'yicha hujjatlar to'rtta guruhga bo'linadi:

1. Farmoyish hujjatlari.
2. Isbotlovchi hujjatlar.
3. Buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar.
4. Uyg'unlashtirilgan hujjatlar.

Buxgalteriya hisobining hujjatlari shakllantirish tartibiga ko'ra **dastlabki** va **yigma** hujjatlarga bo'linadi.

Dastlabki hujjatlar deb bevosita xo'jalik muomalasi sodir bo'lgan vaqtda yoki sodir bo'lganidan so'ng darrov tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Bunday hujjatlarga kassa kirim orderi, (KO-1-shakl), kassa chiqim orderi (ko-2-shakl) qishloq xo'jalik mahsulotlarining kelish kundaligi, talabnoma-nakladnoy, chorva mollarini tortish (o'lchash) qaydnomasi va boshqa hujjatlar misol bo'ladi.

Yig'ma hujjatlar deb to'ldirilgan bir qancha dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Kassirning hisoboti, bo'nak (avans) hisobotlari, ferma dagi hayvon va parrandalarning harakati to'g'risidagi hisobot va boshqa hujjatlar yig'ma hujjatlarga misol bo'la oladi.

Buxgalteriya hujjatlari xo'jalik muomalalarini qamrab olish, ya'ni bir yoki bir qancha xo'jalik muomalalarini o'zida aks ettirish xususiyatiga qarab **bir martalik** va **jamlama** hujjatlarga bo'linadi.

«Qangli» fermer xo'jaligi»						Qangli» fermer xo'jaligi (korxonasi, muassasa)	
korxonasi, muassasa						KVITANSIYA	
KASSA KIRIM ORDERI 112						№112 kassa kirim orderiga	
Hujjat №	Berilgan sana	Boshqalar bilan bo'lgan aloqasi	Anallitik sob kodi	Summasi	Maqsadli opshiriq kodi	Qabul qilindi <u>Xudoyorov Rustamdan</u>	
«Qangli» fermer xo'jaligi korxonasi, tashkilot						ASOS: <u>Ishtatilmagan hisobdor</u>	
KASSA CHIQIM ORDERI №						KO-2 shakl	
2006 y.						84	
				Sana	oy		
				01	03		
Bering <u>Allayarov Karim Urazimbetovichga</u>							
Asos <u>xo'jalik xarajatlari uchun</u>							
Yigirma sakkiz ming						so'm ___ tiyin	
yozuv bilan							
ilova _____							
Bosh buxgalter <u>Muratboyeva E.</u>							
Oldim <u>Yigirma sakkiz ming</u>						so'm <u>00</u> tiyin	
Yozuv bilan							
« 01 » <u>mart</u> 2012_y. Imzo: <u>Allayarov K</u>							

boyliklarni olish uchun limit-zabor kartalari, sut sog'ishni hisobga olish jurnali va boshqa hujjatlar misol bo'ladi. Misol tariqasida kassir hisobotini keltirishimiz mumkin:

Kassa daftari

1 mart

2012 y. 42-bet

Hujjat raqam i	Kimdan olindi yoki kimga berildi	Korresponden-siyalanuvchi schot	Kirim	Chiqim
	Kun boshiga qoldiq	X	1785-00	X
112	Xudoyorov Rustamdan – ishlatilmagan hisobdor summa	4420	3500	–
113	Ish haqi uchun bankdan olindi	5110	156500	-
114	Sotilgan Materiallar uchun	9010	15000	-
82	14-hisoblashuv-to'lov qaydnomasi bo'yicha ish haqi tarqatildi	6710		150000
115	Maxsus schotdan olindi	5530	58000	-
116	Xudoyorov Rustamdan –ishlatilmagan hisobdor summa	4420	3500	-
83	Bankka – daromad va deponent ish haqi	5110	-	8000
84	Allayarov Karimga – xo'jalik xarajatlari uchun	4430	-	28000

Axborot ta'minoti tizimidagi maqomi bo'yicha hujjatlar oddiy hujjatlar va qat'iy hisobot blankalariga bo'linadi.

Oddiy hujjatlar – eng ko'p qo'llaniladigan dastlabki hisob hujjatlaridir. Ularga umum qabul qilingan hujjatlar aylanishi tadbqiq qilinadi, tuzish va saqlashga oddiy talablar quyiladi.

Qat'iy hisobot blankalari maxsus shakldagi hujjatlar bo'lib,ularning ro'yxati O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgidanadi.

Tuzilgan joyiga ko'ra hujjatlar ichki va tashqi hujjatlarga bo'linadi.

Hisob yozuvlari qatorlarining soniga ko'ra hujjatlar bir qatorli (Materiallarni olish uchun talabnoma, kassa chiqim orderi) yoki ko'p qatorli (limit-zabor kartasi, hisoblashuv-to'lov qaydnomasi, to'lov qaydnomasi va h. k.) bo'lishlari mumkin.

Bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish bo'yicha hujjatlar unifikatsiyalangan va boshqa hujjatlarga bo'linadi.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish unifikatsiyalangan dastlabki hujjatlarni va ularning elektron vyersiyalarini ishlab chiqish hamda qo'llash imkoniyatlarini kengaytiradi.

To'ldirish usuliga ko'ra buxgalteriya hujjatlarini qo'lda tuziladigan, yozuv mashinkasida va kompyutyerda tuziladigan (elektron) hujjatlarga bo'lish mumkin.

Qo'lda tuziladigan hujjatlarga asosan ichki hujjatlar kiradi. Ularga birinchi navbatda qo'lda tuziladigan har xil jadvallar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash jadvallari, hamda yig'ma qaydnomalar va boshqalar kiradi.

Yozuv mashinkasida tuziladigan hujjatlar ko'pincha maketlangan kartalar ko'rinishida bo'ladi. Bunda gap hujjatlarni ko'rsatilgan usullar bilan to'ldirishda emas, balki xo'jalik muomalalarini yozuv mashinkalarida, ko'proq texnik vositalarida to'ldirish to'g'risida bo'ladi. Shu maqsadda har xil priborlar va moslamalar qo'llaniladi: schotchiklar, avtomatik tarozilar, o'lchagich idishlar, elektr va boshqa yozuv mashinalari va x.k.

Hujjatlarga ishlov berishning eng takomillashgan usuli shaxsiy elektron hisoblash mashinalarini (ShEHM) qo'llash bilan bog'liq.

Elektron hujjat deb elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hamda elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan axborotga aytiladi.

Elektron hujjat qog'oz hujjatga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

Elektron hujjatning bir xil har qaysi aynan nusxasi, basharti u belgilangan tartibda haqiqiy deb tasdiqlangan bo'lsa, asl nusxadir.

Elektron hujjatning qog'oz nusxasi bo'lishi mumkin.

Elektron hujjatning qog'oz nusxasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlanadi va saqlanadi.

Ta'kidlash joizki, buxgalteriya hujjatlari yuqorida ko'rib chiqilgan tasnifiy belgilar bo'yicha guruhlanganida bitta hujjat ayni paytda bir necha guruhlarga tegishli bo'lishi ham mumkin. Masalan, kassa chiqim orderi kassir uchun isbotlovchi hujjat bo'lsa, ayni paytda korxonah rahbariyati uchun kassadan pul mablag'larini berishga asos bo'luvchi *farmoyish hujjati*, shuningdek, *dastlabki, bir martalik* va *bir qatorli* hujjat bo'lib hisoblanadi; guruhlovchi qaydnoma *buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan yig'ma, bir martalik hujjat*; limit zabor kartasi *isbotlovchi, farmoyish, dastlabki* va *yig'ma hujjat* bo'lib hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" qonunining 8-moddasiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subekt rahbari yoki u vakolat bergan shaxslar tomonidan pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, korxonah muassasa va tashkilotning kredit va hisob-kitob majburiyatlari hamda buxgalteriya hisobotlari va balanslari imzolalanadi. Shuningdek, xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va subekt nomidan hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning lavozimi va buxgalteriyalik funksiyalari hamda rahbarlik funksiyalarini amalga oshiradigan har bir mansabdor shaxs uchun pul summalari bo'yicha cheklanishlarga ko'ra imzo huquqlarining iyerarxiyasi (ketma-ketligi) o'rnatiladi. Xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan elektron raqamli imzodan foydalanilganida zarur ehtiyotkorlik choralarini va tegishli nazorat o'rnatilishi zarur.

Elektron raqamli imzo deb elektron hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzoga aytiladi.

2.2. Hisob yozuvlaridagi xatolarni tuzatish

Hisob jarayonida ayrim paytlarda xatolar uchraydi va ularni o'z vaqtida tuzatish zarur. Xatolarni topish uchun yozuvlarni tanlab yoki yoppasiga tekshirish usullari qo'llaniladi. Yozuvlardagi xatolar har xil bo'lishi mumkin. Masalan, hujjatlarda va hisob registrlarida matn yoki summa noto'g'ri yozilgan, natural yoki qiymat ko'rsatkichlarini jamlashda xatoga yo'l quyilishi, xo'jalik muomalalarini aks ettirishda schotlar korrespondensiyasi noto'g'ri tuzilishi, yozuvlar tegishli bo'lmagan boshqa registrlarga yozilgan bo'lishi mumkin va h.k.

Aniqlangan barcha xatolar hisobot tuzilgunga qadar tuzatilishi lozim.

Hisob registrlaridagi xatolarni tuzatishda xatoning xususiyati va aniqlangan vaqtiga qarab quyidagi usullardan birortasi qo'llaniladi: *korrektura, qizil storno* va *qo'shimcha yozuv*.

Korrektura usuli ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usulda noto'g'ri yozuv ustidan, uni o'qish mumkin qilib, ingichka bitta chiziq tortiladi va yuqorisiga to'g'ri yozuv yozib quyiladi. Bunday tuzatish to'g'risida tegishli registrlarning bo'sh joyiga izoh berilib, xatoni tuzatgan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Jurnal-order shaklida hisob yuritishda hisob registrlaridagi xatolar korrektura usuli bilan ularda hisobot oyi uchun jami chiqarilgunga qadar tuzatiladi. Registrlar jamlangandan so'ng, lekin yozuvlar bosh daftarga o'tkazilmasdan oldin, registrlardagi xatoni tuzatish, buning uchun belgilangan bo'sh qator yoki grafada, maxsus *buxgalteriya ma'lumotnomasi* (spravkasi) asosida amalga oshiriladi. Jamlangan ma'lumotlar daftarga o'tkazilgandan so'ng registrlarda xatoni tuzatishga yo'l quyilmaydi. Bunday vaqtda ham xatoni tuzatish maxsus tuziladigan buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Bu ma'lumotnomadagi yozuv bosh daftarga alohida o'tkaziladi. Ma'lumotnoma esa xato topilgan jurnal-orderga ilova qilinadi (tikib quyiladi).

Qizil storno usuli schotlar aloqasida yo'l quyilgan va schotlarga tarqatib yozilgandan so'ng yoki hisobot tuzilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usul noto'g'ri schotlar aloqasi bilan yozuv yana o'shaning o'ziday qilib qizil siyoh bilan yoziladi. Shundan so'ng to'g'ri yozuv oddiy rang bilan yozib quyiladi. Summalar jamlanganda xato yozuv va qizil rang bilan yozilgan (storno) yozuv o'zaro bir-birini yo'qotadi va to'g'ri yozuv qoladi.

Yo'l quyilgan xatoni qizil storno usuli bilan tuzatishni quyidagi misolda ko'rib chiqamiz.

Masalan, fermer xo'jaligida hisobdor shaxsga xizmat safari uchun kassadan 50000 so'm

bo‘nak berildi va bu muomala schotlarga quyidagicha aks ettirilgan:

1) 4890 – «Boshqa debitorlar qarzlari» schotining debeti – 50000 so‘m

5010-«Milliy valutatadagi pul mablag‘lari» schotining krediti – 50000 so‘m.

Bu yozuv noto‘g‘ri, chunki hisobdor shaxsga xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar 4890 – «Boshqa debitorlar qarzlari» degan schotda emas, balki 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar» degan schotda hisobga olinishi kyerak. Yo‘l quyilgan xatoni tuzatish uchun avval xuddi shu xato yozuv qizil siyoh bilan yoziladi yoki oddiy rangda yozilib to‘rtburchak ichiga olinadi;

2) 4890-«Boshqa debitorlar qarzlari-joriy qismi» schoti debeti–50000 so‘m.

5010-«Milliy valutatadagi pul mablag‘lari» schoti krediti – 50000 so‘m.

Natijada ushbu qizil yoki to‘rtburchak ichiga olingan yozuv oldingi xato yozuvni yo‘qqa chiqaradi. So‘ngra mazkur xo‘jalik muomalasining mazmuniga mos keladigan. To‘g‘ri yozuv oddiy rangda yoziladi.

3) 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar» schotining debeti 50000 so‘m.

5010-«Milliy valutatadagi pul mablag‘lari» schotining krediti50000 so‘m

Yuqoridagi schotlar korrespondensiyasi buxgaltyerlik hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

1) 50000		S-do:100000	1) 50000
2) 50000			2) 50000
			3) 50000
Oborot: —	Oborot: —	Oborot: —	Oborot: 50000
3) 50000			
Oborot: 50000	Oborot: —		
S-do:50000			

Qo‘shimcha yozuv usuli schotlar aloqasi to‘g‘ri tuzilgan, lekin xo‘jalik muomalasining summasi yozilishi kyerak bo‘lganidan kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatish uchun qo‘llaniladi.

Qo‘shimcha yozuvda schotlar korrespondensiyasi xato (kam) yozilgan yozuvdagidek qilib, xato yozilgan va yozilishi kyerak bo‘lgan to‘g‘ri summa o‘rtasidagi farqiga tuziladi.

Masalan, mol yetkazib beruvchilardan 40000 so‘mlik Material olingan. Schotlar korrespondensiyasida esa 35000 so‘m deb ko‘rsatilgan.

1010-«Xom-ashyo va Materiallar» schoti debeti –35000 so‘m,

6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga

to‘lanadigan schotlar» schotining krediti – 35000 so‘m.

Ushbu xatoni tuzatish uchun yuqoridagi schotlarga 5000 so‘m qo‘shimcha yozuv qilinadi (40000-35000).

1010-«Xom-ashyo va Materiallar» schoti debeti –5000 so‘m,

6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga

to‘lanadigan schotlar» schotining krediti –5000 so‘m

Natijada ikkala yozuv summasi sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalasini to‘g‘ri aks ettiradi.

Ayrim hisob registrarida xatolarni tuzatishda ham qizil storno usulidan, ham qo‘shimcha yozuv usulidan foydalanib, hisob ko‘rsatkichlari tartibga solinib ham turiladi.

Masalan, mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlashga oid hisob-kitobga muvofiq reja tannarx bilan haqiqiy tannarx o‘rtasidagi farq summasi qizil storno yoki qo‘shimcha yozuv yo‘li bilan hisob registrarida rasmiylashtiriladi. Agar mahsulot (ish, xizmat) ning haqiqiy tannarxi reja tannarxidan oshiq bo‘lsa, u holda qo‘shimcha yozuv usulidan foydalanib, farq summa oddiy rang bilan yoziladi, agar teskarisi bo‘lsa, unda qizil storno usulidan foydalaniladi. Shunday qilib, mahsulo (ish, xizmat) larning reja tannarxi bo‘yicha baholanib schotlarda aks ettirilgan qiymati tartibga solish yozuvi yordamida haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi.

Tuzatilgan schotlar aloqasini yozishda xato yozuvning sanasi va raqamiga asoslanib, tuzatish sabablarini ko‘rsatgan holda izoh berish kyerak.

Xo‘jalik yurituvchi subektlarda buxgalteriya hisobini yuritishda xilma-xil texnik vositalar va

turli hisob registrlaridan foydalaniladi. Xo‘jalik muomalalarini qayd qilishda tashqi shakli va grafalanishi turlicha daftarlar, kartochkalar va alohida varaqlar qo‘llaniladi, hisob registrlarining u yoki bu tartibda o‘zaro bog‘lanishi aniqlanadi va hisob registrlariga yozishning u yoki bu usuli, u yoki bu ketma-ketligi qo‘llaniladi. Muomalalarni qayd qilishda qo‘llaniladigan texnik vositalar va hisob registrlarining turli xil birlashmalari buxgalyerlik hisobining har xil shakllarini ishlab chiqishga olib keladi.

2.3. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va me‘yoriy- huquqiy asoslari,

Buxgalteriya hisobining oldiga qo‘yilgan muhim vazifalardan biri buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, xususiy kapital va majburiyatlarning holati to‘g‘risidagi to‘liq hamda aniq ma‘lumotlarni shakllantirishdan iborat. Demak, buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari korxonalar aktivlari (mablag‘lari) va passivlari (xususiy kapital va majburiyatlar) hamda xo‘jalik jarayonlarining holati to‘g‘risida o‘z vaqtida aniq va ishonchli axborot berishi lozim.

Lekin, har qanday xo‘jalik yurituvchi sub‘ekt faoliyatida haqiqatda mavjud mulkiy ob‘ektlarning, barcha turdagi debitor qarzlarni va korxonalar majburiyatlarining haqiqiy qoldiqlarini ham qo‘shgan holda, buxgalteriya hisobi ma‘lumotlaridan farq qilish hollari uchraydi. Bunday farqlar tovar-moddiy boyliklar bo‘yicha kamomad, oshiqchalik, qayta navlash va summalaridagi tafovutlar; kassadagi pul mablag‘lari, qimmatli qog‘ozlar va pul hujjatlarining kamomadi yoki oshiqchaligi; hisob-kitoblarning ma‘lum uchastkalari bo‘yicha debitorlik va kreditorlik qarzlarni qoldiqlarining hisobda oshirib, yoki kamaytirib ko‘rsatilishi; asosiy ishlab chiqarishdagi tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlarining oshirib ko‘rsatilishi kabi holatlarning natijalari hisoblanadi. Ushbu farqlarning sabablari asosan quyidagilar bo‘lishi mumkin:

-haqiqiy kamomad va yo‘qotishlarning tovar-moddiy boyliklarni saqlash va tashishdagi tabiiy kamayish me‘yorlaridan oshib ketishi;

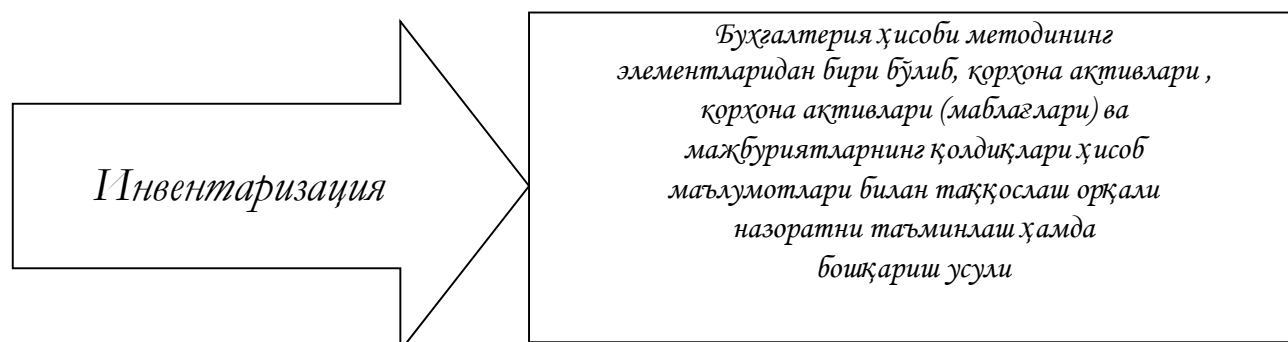
-uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlarning o‘g‘irlanishi, kamomadi, ataylab buzilishi va yo‘qotilishi;

-mulklar va majburiyatlar analitik hisobining izdan chiqqanligi;

-buxgalteriyaga qabul qilingan hujjatlar ma‘lumotlaridagi chalkashliklar, mol-mulklarni baholashdagi va buxgalteriya yozuvlaridagi xatolar va h.k.

Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funktsiyasi ushbu farqlarni eng qisqa muddatlar ichida aniqlashni, buxgalteriya hisobi va hisobotlarida aniqlangan farqlar natijalaridan kelib chiqadigan va ularga to‘la mos keladigan tegishli tuzatishlarni kiritishni nazarda tutadi. Buxgalteriya hisobi mol-mulklarning mavjudligi to‘g‘risidagi hisob ma‘lumotlarining ishonchliligini, debitorlik va kreditorlik qarzlarni to‘g‘risidagi hisob ma‘lumotlarining haqqoniyligini inventarizatsiya qilish yo‘li bilan samarali nazorat qila olishi mumkin.

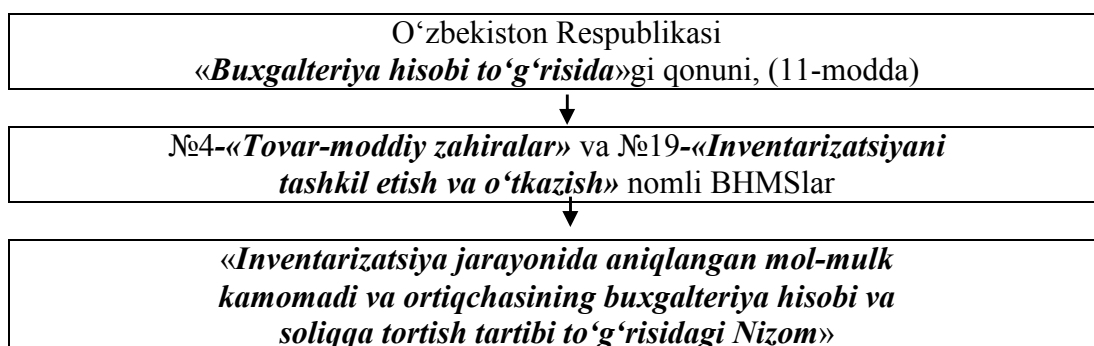
Inventarizatsiya tushunchasi lotincha bo‘lib, «inventarium» aynan tarjimasida «xo‘jalik buyumlarining aniq va batafsil ro‘yxati» degan ma‘noni bildiradi.



Inventarizatsiya o‘tkazish O‘zbekistonda davlat ahamiyatiga ega bo‘lib, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi» qonunga muvofiq «Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma‘lumotlarining to‘g‘riligi hamda aniqligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy suratda inventarizatsiya qilish orqali tasdiqlanadi» (11 – modda). Agar buxgalteriya balansining barcha moddalari to‘liq inventarizatsiya qilinmagan bo‘lsa va bunday inventarizatsiya natijalari buxgalteriya hisobotiga kiritilmagan bo‘lsa, buxgalteriya hisoboti haqiqiy hisoblanmaydi. Qonundan kelib chiqadigan ushbu talablarni amalga oshirish maqsadida №19 «Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli O‘zbekiston Respublikasi

buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS) ishlab chiqilgan (O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 1999 yil 19 oktyabrda №EG./17-19-20-75 sonli buyruq bilan tasdiqlangan va Adliya Vazirligida 1999 yil 2 noyabrda 833-raqam bilan ro‘yxatga olingan). Unda korxonaning mol-mulkleri va moliyaviy majburiyatlarini inventarizatsiya qilish hamda uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi belgilangan. Shuningdek, №4 – «Tovar-moddiy zahiralari» nomli BHMS talablariga muvofiq, «mulkchilik va faoliyat turidan qat’iy nazar, barcha korxonalar har yili yillik hisobotlar va balanslarni tuzishdan oldin asosiy vositalar, kapital qo‘yilmalari, tugallanmagan kapital qurilishlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalarini inventarizatsiyadan o‘tkazishlari shart» (22 - punkti) deb belgilangan. O‘tkazilgan inventarizatsiya natijalari «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risidagi Nizom»ga (O‘zR moliya vazirligi, Davlat soliq qo‘mitasi, mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligining 2004 yil 10 martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan) muvofiq rasmiylashtiriladi. Bulardan tashqari, inventarizatsiya jarayonida yuzaga keladigan ayrim masalalar O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik va Jinoyat Kodekslari bilan ham bevosita yoki bilvosita tarzda to‘qnashadi.

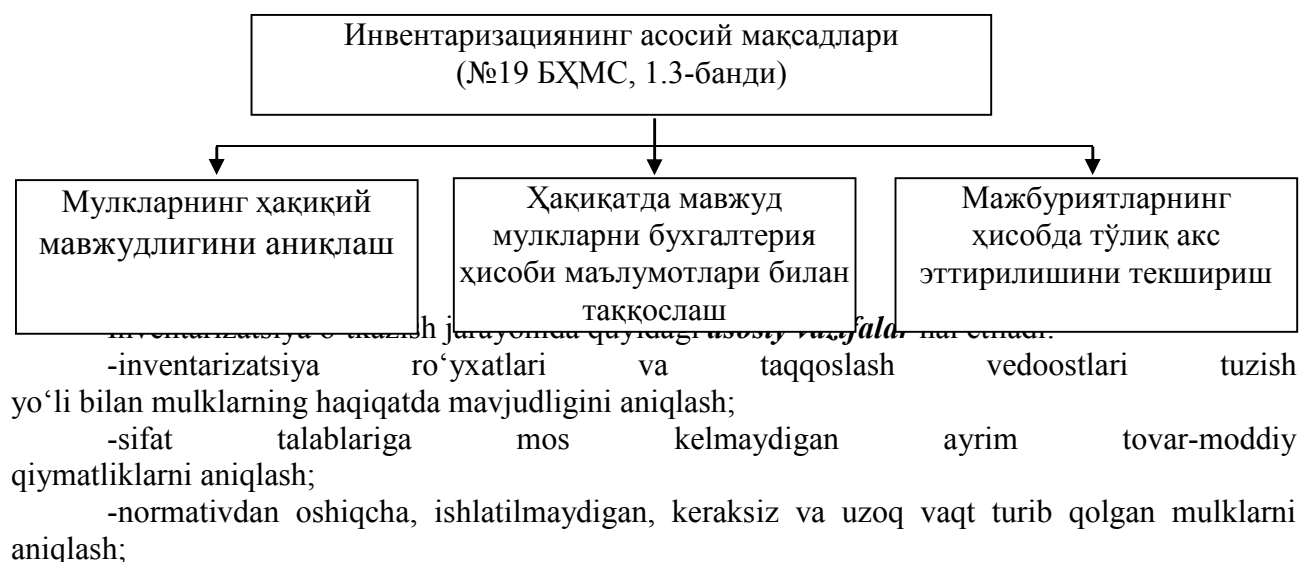
Xulosa qilib aytganda, O‘zbekistonda inventarizatsiyani tashkil etish, o‘tkazish va natijalarini rasmiylashtirish bo‘yicha quyidagi huquqiy-me‘yoriy tizim shakllangan(10.2-rasm).



2.4. Inventarizatsiyaning maqsadi va vazifalari

Inventarizatsiya o‘tkazishdan maqsad korxonada balansida aks ettirilgan barcha tovar-moddiy boyliklar, kassadagi va bank schetlaridagi pul mablag‘lari, debitorlik va kreditorlik qarzlari, kelgusi davrlar xarajatlari, fondlar, zahiralari summalari hamda balansdagi boshqa moddalarning haqiqiy baholanganligini aniqlashdan iborat.

Inventarizatsiyaning asosiy **maqsadi** va **vazifalari** O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni va №19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli BHMSda belgilangan.



-moddiy javobgar shaxslarni tanlash va ular bilan to'la moddiy javobgarlik to'g'risida shartnomalar tuzilishining asosligini tekshirish;

-mulklarning saqlanish sharoitini fizik xossalariga muvofiq nazorat qilish;

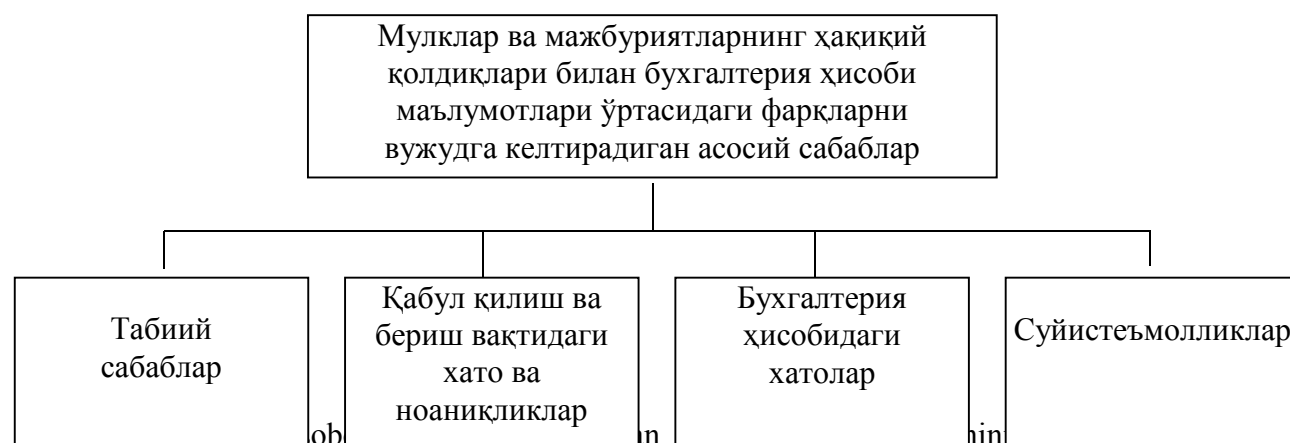
-omborxonada xo'jaligi va o'lchash asboblarning holatini aniqlash;

-dastlabki hisobning sifatini baholash;

-dastlabki hisobni yuritish qoidalariga rioya qilinishini tekshirish;

-balansda aks ettirilgan pul mablag'lari, mulklar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlarining haqiqiy qiymatini tekshirish.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan mulklar va majburiyatlar haqiqiy qoldiqlarining o'rtasidagi farqlar quyidagi sabablarga ko'ra vujudga kelishi mumkin:



sanasi, mulklar ro'yxati va tekshiruv o'tkazuvchilar vazifalarini yuqorida qayd etilgan qonun va standartlarga muvofiq mustaqil ravishda belgilaydi. Inventarizatsiya o'tkazish majburiy bo'lgan hollar bundan mustasno.

№19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli BHMSga muvofiq quyidagi hollarda inventarizatsiya o'tkazilishi **shart**:

- mulklar ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi qayta tashkil etilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) paytda qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;
- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarizatsiya hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mulklardan tashqari. O'zbekiston Respublikasi №4-«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMSga muvofiq (O'zR Adliya Vazirligida ro'yxatga olingan №486 .28.08.1998 y.) tovar-moddiy zahiralar, bir yilda kamida 1 marta inventarizatsiya qilinadi. №5-«Asosiy vositalar» nomli BHMSga muvofiq (O'zR Adliya Vazirligida ro'yxatga olingan №491, 23.09.1998 y.), asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxonada esa besh yilda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Bulardan tashqari, quyidagi holatlar mavjud bo'lganda ham inventarizatsiya o'tkazilishi **majburiy** hisoblanadi:

- moddiy javobgar shaxslar almashganida – ishni topshirish sanasiga, lekin xodim ishdan bo'shaydigan kundan kechikmasdan;
- o'g'irlik yoki suyiste'mol qilish, hamda moddiy qiymatliklarning buzilish faktlari aniqlanganda – ular aniqlangan vaqtda;
- tabiiy ofat, yong'in, halokat yoki boshqa fors-major holatlardan kelib chiqqan favqulodda hodisalar – ular bartaraf etilganidan so'ng darhol;
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki boshqa tegishli vazirlik va idoralarning me'yoriy hujjatlarida ko'zda tutilgan holatlar.

2.5. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari

Buxgalteriya hisobining metodi oldingi boblarda ko‘rib chiqilgan balans, hujjatlashtirish va inventarizatsiya, schetlar va ikki yoqlama yozuv usullaridan tashqari, **baholash** va **kalkulyatsiya** kabi elementlarni ham o‘z ichiga oladi. Ular buxgalteriya hisobi ob‘ektlarini qiymat o‘lchovida ifodalash usullari bo‘lib, xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlar moliya-xo‘jalik faoliyatining pul o‘lchovidagi ko‘rsatkichlariga ega bo‘lish uchun qo‘llaniladi. Bozor munosabatlarining rivojlanishi natijasida bu usullarni qo‘llashning ahamiyati yanada oshib bormoqda.

O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi» qonunining 4-moddasiga muvofiq barcha asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar va xarajatlar hamda moliya-xo‘jalik faoliyatining boshqa tomonlari buxgalteriya hisobining ob‘ektlari hisoblanadi.

Ushbu hisob ob‘ektlarini yagona o‘lchov – *pul o‘lchoviga* keltirish uchun ularni baholash ya‘ni pulda ifodalash zarur.

Baholash – bu hisob ob‘ektlarini natural o‘lchovlardan pul o‘lchoviga o‘tkazish usulidir. Baholash tufayligina buxgalteriya hisobida har xil o‘lchovlarda ifodalangan hisob ob‘ektlarini umumlashtirishga muvaffaq bo‘linadi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, investitsiyalar, materiallar, chet el valyutasi va hokazolar bitta umumlashtiruvchi o‘lchov – pul o‘lchovida ifodalanadi.

Baholash yordamida xo‘jalik mablag‘lariga sarflangan va xo‘jalik jarayonlarida iste‘mol qilingan, buyumlashgan va jonli mehnat xarajatlarini haqqoniy aks ettirish ta‘minlanadi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida xo‘jalik mablag‘larini baholashning negizini ularning haqiqiy tannarxini hisoblash tashkil etadi. Tannarx shakllanishi va ishlab chiqarishning alohida uchastkalaridagi boshqa qiymat o‘lchovlarining shakllanishi to‘g‘risida to‘laroq ma‘lumotga ega bo‘lish uchun baholashning boshqa usullari ham qo‘llaniladi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ularni sotib olish, qurish va barpo qilish dastlabki qiymati bo‘yicha hamda eskirishi chegirib tashlangan qoldiq, ya‘ni sof qiymati bo‘yicha baholanadi. Eskirish yoki amortizatsiya hisoblash asosiy vositalarning bahosini aniqlashtirish usuli hisoblanadi. Xom-ashyo va materiallar, boshqa tovar-moddiy zahiralari haqiqiy tannarxi bilan bir qatorda ulgurji narxlari, normativ tannarxi bo‘yicha; tayyor mahsulotlar-ishlab chiqarish reja tannarxi va normativ tannarxi bo‘yicha baholanadi. Ish haqi hisoblash mohiyatiga ko‘ra mehnat o‘lchovini pul o‘lchoviga o‘tkazish usuli hisoblanadi.

Xo‘jalik mablag‘larini baholash uchun haqiqiy tannarx faqat ta‘minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlari bilan bog‘liq xarajatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida olinishi mumkin. Hisob-kitob asosida tannarxni aniqlash usuliga kalkulyatsiyalash deb ataladi. Baholash va kalkulyatsiyalash buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullaridan bo‘lib, ularsiz buxgalteriya hisobining muhim umumlashtiruvchi qiymat o‘lchovlari to‘g‘risidagi axborotlarni shakllantiradigan tizim sifatidagi asosiy tavsifi ro‘yobga chiqmaydi. Erkin iqtisodiyot sharoitida har bir xo‘jalik yurituvchi sub‘ekt aktivlari, passivlari, xo‘jalik jarayonlari va ularning natijalari o‘zlarining aniq ifodasini qiymat shaklida aks ettirishi lozim. Xarajatlar va ishlab chiqarish natijalari, soliq, bank va boshqa kredit muassasalari, korxonalar hamda tashkilotlar bilan o‘zaro munosabatlar, xodimlar bilan hisob-kitoblar, xususiy kapital va kapital qo‘yilmalarning harakati faqat qiymat shaklida aks ettirilishi mumkin va tegishli tarzda baholashni talab etadi.

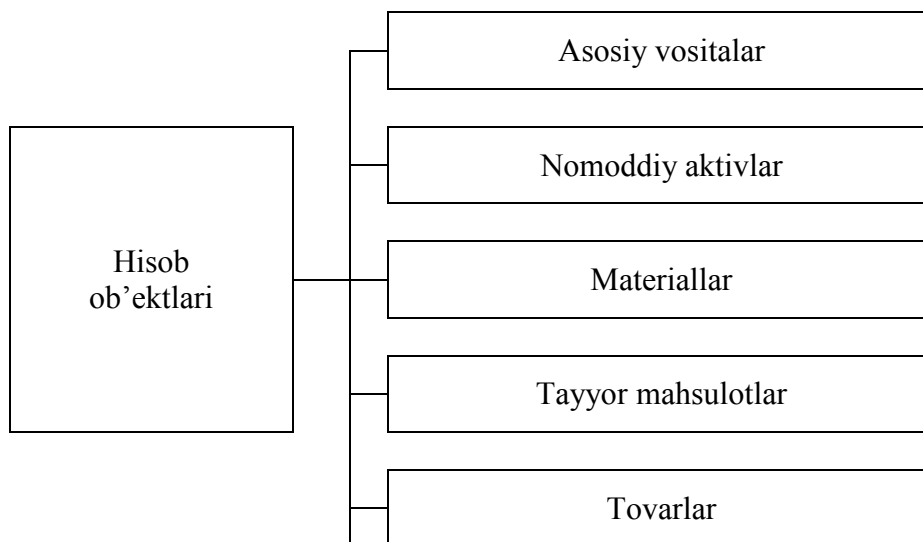
Demak, baholash va kalkulyatsiya korxonalar aktivlari, passivlari hamda xo‘jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tizimining ajralmas qismidir. Ta‘minot jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish materiallarni tayyorlash tannarxini aniqlash bilan yakunlanib, ular ishlab chiqarishga shu tannarx bo‘yicha beriladi. Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida tayyor mahsulot (bajarilgan ish, ko‘rsatilgan xizmat)larning haqiqiy tannarxi aniqlanib, ular shu tannarx bo‘yicha sotiladi. Realizatsiya jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida mahsulot(ish, xizmat)larning to‘la tannarxiga qo‘shilmaydigan realizatsiya xarajatlari hamda realizatsiyaning moliyaviy natijasi aniqlanadi.

Xo‘jalik mablag‘lari va ularning vujudga kelishi manbalari alohida elementlar bo‘yicha buxgalteriya hisobi schyotlarida pul ifodasida aks ettiriladi. Xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlarda buxgalteriya hisobining asosiy ob‘ektlariga quyidagilar kiradi: o‘z mablag‘lari, qarz mablag‘lar va ularning harakati; xo‘jalik jarayonlari bilan bog‘liq bo‘lgan jonli va buyumlashgan mehnat xarajatlari; xo‘jalik munosabatlari ya‘ni mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar, xaridorlar, davlat byudjeti va shunga o‘xshashlar bilan bo‘ladigan hisob-kitob munosabatlari. Byudjetdan

moliyalashtiriladigan sub'ektlarda ayrim o'ziga xos hisob ob'ektlari mavjud. Bularga davlat byudjetidan ajratiladigan mablag'lar; byudjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan qilingan sarflar (tasdiqlangan smetalar bo'yicha); pullik va hisob-kitob muomalalari misol bo'ladi.

Xo'jalik faoliyatining tartibga solinishi talab va taklif ta'siri ostida kechadigan bozor iqtisodiyoti sharoitida mulklar va majburiyatlar haqqoniyligi va birligining asosiy tamoyillari ularni baholashning to'g'riligini belgilaydi.

Buxgalteriya hisobida baholanishi lozim bo'lgan asosiy ob'ektlarni quyidagicha turkumlash mumkin (11.1-rasm):



2.6. Kalkulyatsiyalashning mohiyati va ahamiyati

Materiallarni tayyorlash, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar buxgalteriya hisobining alohida schyotlarida joriy tartibda guruhlanadi. Tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar birligining tannarxini aniqlash buxgalteriya hisobida *kalkulyatsiyalash* deyiladi.

Kalkulyatsiyaning juda keng ma'nodagi mazmuni xarajatlarni bir tizimga keltirish va ishlab chiqarish samaradorligini oshirish maqsadida mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi to'g'risida ma'lumot shakllantirishdan iborat. Nisbatan tor ma'noda-har xil xarajatlarni yagona pul o'lchovida umumlashtirish va ularni mahsulot(ish, xizmat)lar turlari bo'yicha guruhlash usulidir.

Barcha xarajatlar yagona pul o'lchovidan ifodalanib, tegishli yo'nalishlar bo'yicha guruhlanadi va mahsulot(ish, xizmat)lar birligining tannarxi hisoblanadi. Birinchi qarashda oddiy bo'lib ko'ringan bu ish juda murakkab va sermehnat jarayon hisoblanadi. Uning muammolari maxsus kalkulyatsiyalash nazariyasini va kalkulyatsiya ishining turli amaliy jihatlarini vujudga keltirdi.

Kalkulyatsiyalash masalalarining murakkabligi eng avvalo xo'jalik jarayonlarining xilma-xilligi, ishlab chiqarishning tashkiliy va texnologik shart-sharoitlari murakkablashuvi bilan bog'liq. Murakkablik xarajatlarni guruhlash uchun asos tanlash paytidayoq vujudga keladi. Bu yerda bir qancha asoslar mavjud: kalkulyatsiyalash ob'ekti, xarajatlar elementi, tannarx moddalari. Kalkulyatsiyalash ob'ektlari – bu tannarx hisoblash uchun xarajatlarni guruhlash asosidir.

Ayrim ishlab chiqarishlarning tarmoq xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tannarx hisoblash har xil usullar yordamida bajariladi, buni hisoblash jarayoni esa buxgalteriya hisobining alohida bo'limi bo'lib, uni kalkulyatsiya ishi deb atash mumkin. Uning asosini belgilangan tartibda tasdiqlangan tegishli me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadigan, xarajatlarni yagona pul o'lchovida umumlashtirish va ularni ma'lum ketma-ketlikda guruhlash yo'li bilan mahsulot, ish va xizmatlar tannarxini hisoblash tashkil etadi.

Xarajatlarning alohida turlarini ilmiy asoslangan normalar va normativlar negizida rejalashtirish, hisob va kalkulyatsiyani, xarajatlar shakllanishining nazorati va auditini to'g'ri yo'lga qo'yish mahsulot (ish, xizmat) tannarxini boshqarish tizimining asosini tashkil etadi.

Xususan, ichki nazoratning vazifalari barcha xo'jalik muomalalarining to'liqligi va qonuniyligini, jumladan schetlar guruhlarini bo'yicha jamlangan summalarni arifmetik tekshirishdan iborat.

Kalkulyatsiyalash masalalari buxgalter oldida xo'jalik mablag'lari doiraviy aylanishining barcha bosqichlarida (ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya) vujudga keladi.

Mahsulotlar tannarxini hisoblash jarayonida kalkulyatsiyalash ob'ekti va kalkulyatsiya birligi, xarajat elementi va xarajat moddasi to'g'risida aniq tasavvurga ega bo'lish lozim.

3 MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI, SCHOTLAR VA IKKI YOQLAMA YOZUV

3.1. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi

«Balans» so'zi lotincha bo'lib, uning aynan tarjimasini «bis» - ikki karra va «lans» tarozi pallasini, ya'ni «tarozi ikkita pallasining tengligi» degan ma'noni, muvozanat, tenglik ramzini bildiradi.

Buxgalteriya hisobida «balans» tushunchasi ikkita ahamiyat kasb etadi:

1. Jamlangan summalar tengligi, ya'ni schotlarning debeti bo'yicha summalar jami va krediti bo'yicha summalar jamining tengligi, har bir sintetik schot ma'lumotlarining (boshlang'ich qoldig'i, debet va kredit oborotlari, oxirgi qoldig'i) mazkur sintetik schotga tegishli analitik schotlar ma'lumotlariga tengligi, balans aktividagi moddalar summalar jami va passividagi moddalar summalar jami tengligini ifodalaydi;

2. Moliyaviy hisobotning asosiy shakli bo'lib, xo'jalik yurituvchi subektning ma'lum sanadagi mulkiy va moliyaviy ahvolini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar tizimini ifodalaydi.

Buxgalteriya hisobining metodini tashkil etuvchi boshqa usullar (elementlar) orasida bunday ikki tomonlama ahamiyat faqat buxgalteriya balansiga xosdir.

Ushbu ahamiyatli jihatlariga asoslanib buxgalteriya balansini quyidagicha ta'riflash mumkin:

Xo'jalik mablag'larining tarkibi, joylanishi, harakati va ularning vujudga kelish manbalaridagi hamda maqsadli tayinlanishidagi o'zgarishlarni bir-biriga solishtirib, ma'lum bir sanaga qiymat ifodasida umumlashtirilgan holda aks ettirish usuli buxgalteriya balansini deyiladi.

ma

Balans **aktivida** mablag'lar tarkibi, joylanishi va ishlatilishiga qarab; **passivida** esa mablag'larning tashkil topish manbalari: ularning kimniki ekanligi va qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab guruhlangan holda, pul ifodasida ma'lum bir sanaga aks ettiriladi. Balans aktiv va passivi hamma vaqt o'zaro teng bo'lishi shart.

Balans aktivi va passivining o'zaro tengligi uning aktivida ham, passivida ham bir xil xo'jalik mablag'lari aks ettirilishidan kelib chiqadi, lekin aktivda mablag'lar tarkibi, joylanishi va ishlatilish shakli bo'yicha, passivda esa tashkil topish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha aks ettiriladi.

Aktiv va passivning o'zaro tengligi ulkan nazorat ahamiyatiga ega bo'lib, buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligini tekshirish va hisobot tuzishda foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni va buxgalteriya hisobining xalqaro hamda milliy standartlariga muvofiq moddiy boyliklar balansida aks ettirilganda, quyidagicha baholanadi: asosiy vositalar (ishlatilayotgani hamda zaxirada yoki konsyervatsiyada saqlanayotgani) - ularning qoldiq qiymati bo'yicha; xom-ashyolar, asosiy va yordamchi Materiallar, yoqilg'ilar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va yig'ib tuzatiladigan buyumlar, ehtiyot qismlar, idish va moddiy qiymatliklar (tayyorlash va omborga tashib keltirish sarflarini qo'shgan holda); tayyor mahsulotlar, xo'jalikning o'zida yetishtiriladigan urug'lik, yem-xashak va yosh chorva mollari-chakana bahoda, ulgurji omborlar va savdo qiluvchi yoki savdo-ta'minot tashkilotlarida esa - chakana bahoda yoki xarid qilingan qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Aktivda moddiy mablag'lar, tugallanmagan ishlab chiqarishdagi mablag'lar, pul mablag'lari,

debitorlar kelgusi davr uchun sarflangan mablag'lar, aylanishdan tashqari (chetlashtirilgan) mablag'lar, passivda esa - ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezyerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, budjetdan moliyalashtirish, bank kreditlari, korxonaning kreditor qarzlari, berilmagan mehnat haqi va daromadni taqsimlash bo'yicha majburiyatlar kabilar aks ettiriladigan moddalar bo'ladi.

Shunday qilib, balans tuzilishiga xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari hamda iqtisodiy mazmuni asos bo'ladi.

Buxgalteriya balansi aktiv va passivdagi moddalar mablag'larning tarkibi, joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha iqtisodiy tasniflanishiga muvofiq ikkita bo'limga guruhlanadi.

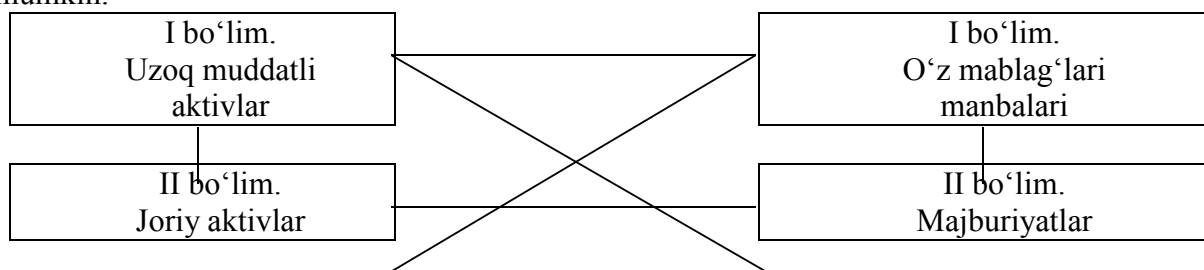
Korxonona balansining aktivi tarkibiga quyidagi bo'limlar kiradi:

I. "Uzoq muddatli aktivlar"; II. "Joriy aktivlar".

Passivda esa yuqoridagi bo'limlar qarshisida mos ravishda quyidagi bo'limlar; joylashgan:

I. "O'z mablag'lari manbalari"; II. "Majburiyatlar".

Balans aktivi va passivdagi alohida bo'limlarning o'zaro bog'liqligini 2.1-rasmda ko'rsatish mumkin.



3.1-rasm. Balans aktivi va passivdagi bo'limlarning o'zaro aloqadorligi

Chizmadan ko'rinib turibdiki, uzoq muddatli aktivlar ham, joriy aktivlar ham korxonaning o'z mablag'lari manbalari va majburiyatlar (qarz manbalar) hisobidan tashkil topishi mumkin.

Buxgalteriya balansining shakli O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Namunaviy shakldagi balansni qisqartirilgan holda quyidagi jadval ko'rinishida keltirish mumkin (2.1-jadval).

Balans aktivining I «Uzoq muddatli aktivlar» bo'limida asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli moliyaviy quyilmalar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital quyilmalar va sh.o'f. aks ettiriladi.

Aktivning II «Joriy aktivlar» bo'limida yuqori likvidli, ya'ni pulga aylantirilishi nisbatan oson xo'jalik mablag'lari guruhlangan. Bularga asosan, Materiallar, o'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari, tugallanmagan ishlab chiqarish, debitor qarzlari, qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hamda pul mablag'lari kiradi.

Balansning passivida (o'ng tomoni) o'z mablag'larining manbasi va majburiyatlar aks ettiriladi.

Passivning I «O'z mablag'lari manbasi» bo'limida xususiy kapital asosiy o'rin egallaydi. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni 14-moddasiga muvofiq xususiy kapital ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zaxira kapitali va taqsimlanmagan foydadan iborat.

3.1-jadval

Buxgalteriya balansi

Aktiv	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Aktiv	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
I. Uzoq muddatli aktivlar				I O'z mablag'lari manbalari			
Asosiy vositalar	012	1900	2100	Ustav kapitali	410	2700	2700
Nomoddiy aktivlar	022	760	870	Qo'shilgan kapital	420	150	180
				Rezyerv kapital	430	657	690

				Taqsimlanmagan foyda	450	241	779
I bo'lim bo'yicha jami	X	2660	2970	I bo'lim bo'yicha jami	X	3748	4346
II Joriy aktivlar				II Majburiyatlar			
Ishlab chiqarish zaxiralari	150	245	293	Uzoq muddatli majburiyatlar	490	601	938
Tugallanmagan ishlab chiqarish	160	833	1031				
Debitorlar	210	976	1089				
Pul mablag'lari	320	486	1717	Joriy majburiyatlar	600	851	813
II bo'lim bo'yicha jami	X	2540	3130	II bo'lim bo'yicha jami	X	1452	1751
Balans aktivi bo'yicha jami	X	5200	6100	Balans passivi bo'yicha jami	X	5200	6100

Balans passivining II «Majburiyatlar» bo'limida korxonada majburiyatlari ularning muddatiga ko'ra: *uzoq muddatli majburiyatlar va qisqa muddatli majburiyatlarga* ajratilgan holda ko'rsatiladi.

Buxgalteriya balansining ushbu tuzulmasi barcha tashkiliy-huquqiy shakldagi xo'jalik yurituvchi subektlar uchun umumiy bo'lib, ularning xususiyatlariga qarab balans moddalarini farq qilishi mumkin. Masalan, savdo korxonalarini uchun «Tovarlar», qishloq xo'jalik korxonalarini uchun «Tugallanmagan ishlab chiqarish», «O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari» kabi moddalar xosdir.

Shunday qilib, bayon qilingan talablarga muvofiq tuzilgan buxgalteriya balansini xo'jalik yurituvchi subektning ma'lum sanaga bo'lgan moliyaviy ahvolini aks ettirishi lozim.

3.2. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar va ularning tavsifi

Xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'ladigan muomalalar ta'sirida korxonada mablag'larining tarkibida va ularning tashkil topish manbalarida, ayrim hollarda ularning ikkalasida ham o'zgarishlar yuzaga keladi. Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalaridagi ro'y bergan o'zgarishlar balansda ham tegishli o'zgarishlarga olib keladi. Mablag'lar qiymati o'zgarmagan holda doiraviy aylanish jarayonida ularning buyum shakli o'zgaradi, mablag'lar tashkil topish manbalarining ham shakli o'zgaradi, xo'jalik mablag'lari ko'payadi yoki kamayadi. Lekin **balansning asosiy xususiyati**- xo'jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirish ta'sirida balans moddalarini summasi o'zgarganda aktiv va passiv tengligini o'zgarasligi doimo saqlanadi Buni misolda tasdiqlashimiz uchun qishloq xo'jalik korxonasining yil boshiga tuzilgan balansni keltiramiz (2.2-jadval) va uning xo'jalik muomalalari ta'sirida o'zgarishini quyidagi misollarda ko'rib chiqamiz.

3.2-jadval

Boshlang'ich balans

Aktiv	Summa, so'm	Passiv	Summa, so'm
Asosiy vositalar	1312600	Ustav kapitali	1448960
Materiallar	24200	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar	39890
Asosiy ishlab chiqarish	43850		
Hisob-kitob schoti	134400	Mol yetkazib beruvchilar	26200
Balans	1515050	Balans	1515050

1-muomala. Qiymati 8600 so‘mlik Material ombordan asosiy ishlab chiqarishga berildi va sarflandi. Bu muomala natijasida ombordagi Materiallar 8600 so‘mga kamaydi (24200 – 8600 = 15600). Shu vaqtning o‘zida asosiy ishlab chiqarish xarajatlari 8600 so‘mga ko‘payadi (43850Q8600q52450). Bu muomaladan so‘ng balansning jami summasi o‘zgarmadi, faqat balans aktividagi moddalar orasida o‘zgarish sodir bo‘ldi.

Birinchi tip balans o‘zgarishining ya‘ni faqat aktivdagi moddalar orasida sodir bo‘lgan o‘zgarishning matematik modelini tuzamiz.

3.3-jadval

1-muomaladan keyingi balans

Aktiv	Summa, so‘m	Passiv	Summa, so‘m
Asosiy vositalar	1312600	Ustav kapitali	1448960
Materiallar (-8600)	15600	Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisoblashuvlar	39890
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52450		
Hisob-kitob schoti	134400	Mol yetkazib beruvchilar	26200
Balans	1515050	Balans	1515050

Agar balans aktivi summalarining jami A, balans passivining summalarining jamini P, balans moddalarining summasini a deb qabul kilsak, quyidagi matematik modelni tuzamiz,

$$\sum A + a - a = \sum P, (1)$$

Ushbu model quyidagicha o‘qiladi: balans aktivining bir moddasi ko‘payadi, boshqasi (u bilan bog‘liq bo‘lgan) xuddi shu summaga kamayadi; natijada aktiv va passiv summalar yig‘indisi o‘zgarmaydi, ularning o‘zaro tengligi saqlanib qoladi.

2-muomala. Xodimlarga hisoblangan ish haqi summasidan 14500 so‘m daromad solig‘i ushlandi. Bu muomaladan so‘ng hisoblangan ish haqi summasi 25390 so‘m bo‘lgan (39890-14500=25390) va bir vaqtning o‘zida balans passivida 1450 so‘mga “Soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha majburiyatlar” degan yangi modda paydo bo‘ladi.

Shunday qilib, bu muomala natijasida faqat balans passividagi moddalar orasida o‘zgarishlar ro‘y bergan va yig‘indisi o‘zgarmagan.

3.4-jadval

2-muomaladan keyingi balans

Aktiv	Summa, so‘m	Passiv	Summa, so‘m
Asosiy vositalar	1312600	Ustav kapitali	1448960
Materiallar (-8600)	15600	Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisoblashuvlar (-14500)	25390
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52450	Budjet bilan hisob-kitoblar (+14500)	14500
Hisob-kitob schoti	134400	Mol yetkazib beruvchilar	26200
Balans	1515050	Balans	1515050

Endi ikkinchi tip o‘zgarish, ya‘ni faqat passivdagi moddalarda sodir bo‘ladigan, o‘zgarishlar matematik modelini tuzamiz. Bunda avvalgi shartli belgilardan foydalanamiz va balans passivi moddalarining summasini p harfi bilan belgilaymiz. Bunda matematik model quyidagicha bo‘ladi:

$$\sum A = \sum P + p - p, (2)$$

Ushbu model balans passividagi bir modda ko‘payganda boshqasi (u bilan bog‘liq bo‘lgan) huddi shu summaga kamayadi deb o‘qiladi. Bu vaqtda har bir aktiv va passivning alohida jami

summasi o'zgaraydi va ularning o'zaro tengligi buzilmaydi.

3. Muomala. "Zenit" zavodidan tekinga 500000 so'mlik asosiy vosita (Televizor) qabul qilib olindi. Bu muomala natijasida balans aktivida ham, passivida ham o'zgarish (ko'payish) sodir bo'lgan. Birinchidan, aktivdagi "Asosiy vositalar" moddasi 500000 so'mga ko'paygan (1312600Q 500000 q 1812600), ikkinchidan passiv tomonda "Rezyerv kapitali" moddasi paydo bo'ladi (500000 so'mga).

3.5-jadval

3-muomaladan keyingi balans

Aktiv	Summa, so'm	Passiv	Summa, so'm
Asosiy vositalar (+500000)	1812600	Ustav kapitali	1448960
Materiallar (-8600)	15600	Rezyerv kapitali (+500000)	500000
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52450	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar (-14500)	25390
		Budjet bilan hisob-kitoblar (+14500)	14500
Hisob-kitob schoti	134400	Mol yetkazib beruvchilar	26200
Balans	2 015050	Balans	2 015050

Shunday qilib, bu xo'jalik muomalasi natijasida balans aktivi va passivi bir xil summaga ko'payib, lekin balans tengligi buzilmagan.

Uchinchi tip o'zgarish uchun yani o'zgarish balansning aktivdagi moddalarda ham, passivdagi moddalarda ham ko'payish tomonga sodir bo'lganda quyidagicha matematik model tuziladi:

$$\sum A + a = \sum P + p, (3)$$

Bu model balans aktivi va passivining moddalari bir xil summalarga ko'payganda, shu summalarga aktiv passiv summalari yig'indisi ham ko'payadi, aktiv va passiv tengligi esa buzilmaydi deb o'qiladi.

4-Muomala. Mol yetkazib beruvchilarga hisob-kitob schotidan 13900 so'm qarz puli o'tkazildi. Bu muomala natijasida hisob-kitob schotidagi qoldiq 13900 so'mga kamaydi (134400-13900 q 120500) va bir vaqtning o'zida mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ham shu summaga kamaydi (26200 - 13900 q 12300).

Bu muomala balansning aktivida ham, passivida ham bir xil summaga kamayishga olib keldi. Lekin balans tengligi buzilmadi.

Yuqoridagi barcha muomalalarni aks ettirganimizdan so'ng korxonada balansni quyidagi ko'rinishga keladi(2.6-jadval).

3.6-jadval

Yakuniy balans

Aktiv	Summa, so'm	Passiv	Summa, so'm
Asosiy vositalar (+500000)	1812600	Ustav kapitali .	1448960
Materiallar (-8600)	15600	Rezyerv kapitali (+500000)	500000
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52450	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar (-14500)	25390
		Budjet bilan hisob-kitoblar (+14500)	14500
Hisob-kitob schoti(-13900)	120500	Mol yetkazib beruvchilar(-13900)	12300
Balans	2 001150	Balans	2 001150

To'rtinchi tip o'zgarish uchun ya'ni o'zgarish aktivdagi moddalarda ham, passivdagi moddalarda ham kamayish tomonga sodir bo'lganda matematik model quyidagicha tuziladi:

$$\sum A - a = \sum P - p, (4)$$

Bu model; aktiv va passiv moddalarini bir xil summaga kamayganda, shu summaga aktiv va passivdagi summalar yig'indisi ham kamayadi, aktiv va passiv tengligi esa buzilmaydi deb o'qiladi.

Demak, xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan to'rt tip o'zgarishlarni yuqorida ko'rib chiqilgan to'rtta matematik model orqali ifodalash mumkin ekan.

Ko'rib chiqilgan to'rtta xo'jalik muomalasi balansda ro'y beradigan barcha o'zgarish turlari uchun misol bo'la oladi. Demak, korxonada qancha xo'jalik muomalasi sodir bo'lishidan qat'iy nazar, ular to'rt tipga bo'linadi:

I tip. Aktiv moddalaridagi o'zgarish (aktivda ko'payish va aktivda kamayish) – balans jami o'zgarmaydi.

II tip. Passiv moddalaridagi o'zgarish (passivdagi ko'payish va passivdagi kamayish) – balans jami o'zgarmaydi.

III tip. Aktiv va passiv moddalarida ko'payishga olib keluvchi o'zgarishlar (aktiv va passiv bir xil summaga ko'payadi).

IV tip. Aktiv va passiv moddalarida kamayishga olib keluvchi o'zgarishlar (aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi).

Shunday qilib, har qanday xo'jalik muomalasi ushbu ko'rsatilgan to'rt tip o'zgarishlardan birining sodir bo'lishiga olib keladi.

3.3. Buxgalteriya balansi – korxonalarining moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai ekanligi

Buxgalteriya balansi axborotlarga boy manba bo'lib, ularga asoslanib xo'jalik yurituvchi subekt moliya-xo'jalik faoliyati hamda uning natijalari baholanadi. Aynan mana shunday muhim ahamiyatga ega bo'lganligi bois buxgalteriya balansi buxgalteriya hisoboti shakllari ichida birinchi o'rinda turadi. Undagi axborotlarning mazmunini bilish uchun nafaqat buxgalteriya balansi tuzilishi to'g'risida tasavvurga ega bo'lish, balki ayrim ko'rsatkichlar o'rtasidagi mantiqiy va o'ziga xos bog'liqliklarni ham bilish zarur. Buxgalteriya balansining mazmunini bilishda uni o'qish ketma-ketligi ham muhim ahamiyatga ega, shuningdek, faqat buxgalteriya balansiga xos bo'lgan ayrim cheklashlarni albatta bilish zarur.

Buxgalteriya balansining aktivi va passivining tuzilishi hamda mazmuni undagi axborotdan foydalanuvchilar, eng avvalo tashqi foydalanuvchilarga qaratilgan. Debitor va kreditor qarzlarning holatini ochib beruvchi, korxonaning joriy xarajatlari yoki foydasi hisobidan tashkil etilgan xususiy kapital va ayrim turdagi rezyervlar shakllanishini ochib beruvchi moddalar batafsillik darajasining yuqoriligi shundan kelib chiqadi.

Balansga xos ichki o'zaro bog'liqliklar axborotdan foydalanuvchilar ehtiyojining qondirilish darajasiga bog'liq bo'lmaydi va quyidagilardan iborat:

1. Aktivdagi barcha bo'limlar summaları yig'indisi passivdagi barcha bo'limlar summaları yig'indisiga teng bo'lib, bu balansning mohiyati bilan izohlanadi.

2. Xususiy kapitalning hajmi (passivdagi birinchi bo'lim) uzoq muddatli aktivlar (aktivdagi birinchi bo'lim) hajmidan ko'p bo'ladi. Bunday xulosa isbot talab qilmaydi. Chunki, xo'jalik yurituvchi subektning asosiy faoliyati joriy aktivlarsiz mumkin emas deb qabul qilingan. Shuning uchun xususiy kapitalning tarkibi uzoq muddatli va joriy aktivlar shakllanishini doimo nazarda tutadi. Milliy iqtisodiyotdagi tarmoqlarning o'ziga xos xususiyatlari aktivdagi mulklar nisbatiga har xil ta'sir ko'rsatadi.

Ushbu uslub bo'yicha hisoblangan tafovut o'z aylanma mablag'larining mavjudligini ko'rsatadi. Bu mablag'lar va zaxiralar hamda xarajatlarni shakllantiradigan uzoq muddatli qarz manbalarining summasi kapital va rezyervlarning jamini bildiradi (passivning birinchi bo'limi), hamda uzoq muddatli kreditlar va qarz mablag'lar (passivning ikkinchi bo'limi) uzoq muddatli aktivlarni (aktivning birinchi bo'limi) chegirib tashlagan holda.

Shunday qilib, zaxiralar va xarajatlarni shakllantiruvchi asosiy manbalarning umumiy miqdori qisqa muddatli kreditlar va qarzlarning summasi qo'shilgan holdagi oldingi ko'rsatkich miqdoriga teng.

3. Uzoq muddatli aktivlar (balans aktivining birinchi bo'limi) asosan o'z mablag'lari

hisobidan shakllanishini e'tiborga olib, ularning miqdori xo'jalik yurituvchi subekt normal faoliyat ko'rsatgan sharoitda, majburiyatlar (balans passivining ikkinchi bo'limi) summasidan ko'p bo'lishi mumkin. Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda ularning nisbati 6/4 va undan yuqori bo'lishi normal holat deb tan olinadi.

4. Balansda barcha aktivlar va passivlar juda batafsil beriladi. Bu uning aktivi va passivi bo'yicha ayrim moddalari, natijada, ayrim mulklarni qoplash manbalari o'rtasida bog'liqlik o'rnatishga imkon beradi. Masalan, uzoq muddatli va qisqa muddatli quyilmalarni qoplash manbalari bo'lib, maxsus mo'ljallangan har xil fondlar va rezyerv kapitali hisoblanadi.

Ko'rinib turibdiki, buxgalteriya balansining eng umumiy sharhi, uning ma'lum cheklashlarida (statiklik, baholash tamoyilining realligi va h.k.), undan foydalanuvchilarga, eng avvalo mulkdorlarning moliyaviy barqarorligi to'g'risida zarur axborotlarni taqdim etadi.

3.4. Buxgalteriya hisobining schotlari va ularning tuzilishi: aktiv va passiv schotlar

Ma'lum bo'ldiki, balans xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini ma'lum sanaga, umumlashtirilgan tasnifiy guruhlar bo'yicha tavsiflar ekan. Lekin, korxonada moliya-xo'jalik faoliyatini boshqarish va biznes-reja hamda shartnomalarning bajarilishini nazorat qilish uchun har bir mablag'ning mavjudligi va harakati, har bir korxonada bilan hisob-kitoblar ahvoli, ayrim mablag' manbalarining o'zgarishi va boshqalar to'g'risida kundalik ma'lumotlar kerak. Shuningdek, faqat natijalarnigina emas, balki xo'jalik jarayonlarini ham tavsiflaydigan ma'lumotlar zarur. Bunday ma'lumotlarga xo'jalik muomalalarini, ularning xususiyatlariga ko'ra hisobga olgan holda aks ettirib borish yo'li bilan ega bo'lish mumkin. Xo'jalik muomalalarini joriy tartibda aks ettirish va guruhlash uchun buxgalteriya hisobining schotlaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining schotlari – bu xo'jalik mablag'lari, mablag'larning manbalari va xo'jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish uchun zarur axborotlarga ega bo'lish maqsadida, ularni dastlabki hujjatlar ma'lumotlariga asosan joriy tartibda hisobga olish, guruhlash va bir tizimga keltirish usulidir

Guruhlash iqtisodiy mohiyatiga ko'ra bir xil xo'jalik mablag'lari, mablag'lar manbalari va xo'jalik muomalalari uchun alohida schot ochish bilan ta'minlanadi.

Schot buxgalteriya hisobi obektlarini identifikatsiyalashga imkon yaratadigan maxsus belgi hisoblanadi. Shuning uchun har bir schotga, unda hisobga olinadigan obektga mos keladigan nom va xos raqam (kod) belgisi beriladi (1-ilovaga qarang). Schotlar xo'jalik mablag'lari, ularning vujudga kelish manbalari va xo'jalik jarayonlarining har bir turi uchun buxgalteriya hisobi obektlarining turkumlanishiga muvofiq ochiladi. Masalan, «Bino, inshootlar va uzatgich moslamalar», «Mashina va uskunar», «Xom-ashyo va Materiallar», «Patentlar, litsenziyalar va nou-xou», «Asosiy ishlab chiqarish», «Hisob-kitob schoti» va h.k.

Buxgalteriya hisobining schotlari ikki tomonli jadval shakliga ega bo'lib, chap tomoni – «debet», o'ng tomoni – «kredit» deb ataladi. «Debet» va «kredit» atamaları lotincha bo'lib, aynan tarjimai debet – «u qarzdor» va credit – «u ishonadi» degan ma'noni bildiradi.

Mablag'larning iqtisodiy mazmuniga ko'ra ikki guruhga: 1) Tarkibi, joylanishi va ishlatilishi bo'yicha; 2) Tashkil topish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha bo'linishidan kelib chiqqan holda schotlar ham, aktiv va passiv schotlarga bo'linadi. Aktiv schotlarda xo'jalik mablag'larining mavjudligi va harakati (ko'payishi, kamayishi) aks ettiriladi. Aktiv schotlarning qoldiqlari debet tomonida yoziladi. Aktiv schotlar balans aktividagi moddalarga asosan ochiladi:

Aktiv schot chizmasi

Debet	Kredit
Boshlang'ich qoldiq	Kamayishi (-)

Ko‘payishi (+)	
Oborot	Oborot
Oxirgi qoldiq	

Passiv schotlarda esa xo‘jalik mablag‘lari manbalarining mavjudligi va harakati hisobga olinadi. Passiv schotlarning qoldiqlari schotning kreditida aks ettiriladi. Passiv schotlar joriy hisobda balansning passiv moddalariga asosan ochiladi

Passiv schot chizmasi

Debet	Kredit
	Boshlang‘ich qoldiq
Kamayish (-)	Ko‘payish (+)
Oborot	Oborot
	Oxirgi qoldiq

Aktiv va passiv schotlarda debet (schotning chap tomoni) va kredit (schotning o‘ng tomoni) tayinlanishiga ko‘ra turli xil vazifalarni bajaradi.

Aktiv schotlarning debetida mablag‘larning qoldig‘i va ko‘payishi, kreditida esa kamayishi aks ettiriladi. Passiv schotlarda, aksincha, mablag‘lar tashkil topish manbalarining qoldig‘i va ko‘payishi kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi amaliyotida «qoldiq» so‘zining o‘rniga ko‘pincha «saldo» so‘zi ishlatiladi. «Saldo» italyancha so‘z bo‘lib, aynan tarjimai «hisob-kitob» degan ma‘noni bildiradi.

Schot bo‘yicha hisobot davrining boshiga bo‘lgan qoldiq *boshlang‘ich saldo* deb ataladi. Schot bo‘yicha hisobot davrining oxiriga bo‘lgan qoldiq *oxirgi saldo* deb ataladi. Agar schotning debeti bo‘yicha oborotlar jami mazkur schotning krediti bo‘yicha oborotlar jamidan ko‘p bo‘lsa, u holda debet qoldiq qoladi. U schotning boshlang‘ich qoldiq joylashgan, chap tomonida ko‘rsatiladi.

Qoldiq har bir schot bo‘yicha har oyning birini sanasiga hisoblab chiqariladi. Schotda boshlang‘ich qoldiq bo‘lgan hollarda yangi (oxirgi) qoldiq schotning boshlang‘ich qoldig‘i ko‘rsatilgan tomondagi oborot yozuvlarining jamini hisobga olgan holda mazkur schotning qarama-qarshi tomondagi oborotlar jami chegirib tashlab aniqlanadi. Oxirgi qoldiq bo‘lmagan, ya‘ni u nolga teng bo‘lgan hollarda schot yopilgan hisoblanadi.

Schotni yopish quyidagilar bilan bog‘liq bo‘lishi mumkin:

- ✓ alohida faoliyat turlarining moliyaviy natijasini har bir hisobot davri bo‘yicha hisoblab chiqarish zaruratidan kelib chiqqan holda ularning qoldiqlarini boshqa schotga o‘tkazish. Masalan, 9000-«Asosiy (operatsion) faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar» (9010, 9020, 9030) qoldiqlari har oy oxirida 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schotiga o‘tkazish bilan yopilishi lozim;
- ✓ hisobga olinadigan obektning mohiyati bilan bog‘liq. Masalan, korxonada yangi turdagi mahsulotlar ishlab chiqarishni o‘zlashtirish bilan bog‘liq xarajatlar amalga oshirilgan. Ushbu maqsadlar uchun joriy oyda amalga oshirilgan xarajatlar, hali mahsulot ishlab chiqarilmaganligi sababli, ma‘lum bir mahsulot tannarxiga qo‘shilishi mumkin emas. Shuning uchun bunday xarajatlar 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» schotining debetida to‘plab boriladi. Ishlab chiqarish yo‘lga quyilganidan va mahsulot ishlab chiqarish boshlanganidan so‘ng mazkur schotlarda to‘plangan xarajatlar har bir hisobot oyi bo‘yicha teng ulushlarda mahsulotlar turlarining tannarxiga taqsimlanadi. Xarajatlar hisobdan chiqarilgandan so‘ng 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» yopiladi;
- ✓ ayrim turdagi xarajatlarni, avvalo, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlarini hisobga olishga oid amaldagi me‘yoriy hujjatlar bilan bog‘liq. Masalan, 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schoti unda yig‘ilgan xarajatlarni har oyda kalkulyatsiya obektlariga taqsimlash va hisobdan o‘chirish yo‘li bilan yopiladi

Aktiv va passiv schotlar balansning aktiv va passiv moddalariga mos kelganligi sababli *balans*

schotlari deb ham ataladi. Bu esa balans va schotlar o'rtasida hisob obektlarini turkumlashning yagona iqtisodiy tasnifiga asoslangan o'zaro bog'liqlik mavjudligi to'g'risida xulosa qilishga asos bo'ladi (buxgalteriya balansi, schotlar va ikki yoqlama yozuv usullarining o'zaro bog'liqligi 6-bobning 6.4-bo'limida batafsil yoritilgan).

3.5. Ikki yoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati

Buxgalteriya hisobi schotlarida xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, shuningdek xo'jalik jarayonlarining to'g'ri hisobga olib borilishini o'z vaqtida nazorat qilish uchun, ularning o'zgarishini aks ettiradigan har bir xo'jalik muomalasi bir vaqtda ikkita schotning qarama - qarshi tomoniga yoziladi.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuvning mohiyati shundaki, har bir xo'jalik muomalasi, u qanday turdagi balans o'zgarishiga olib kelishidan qat'iy nazar, bir vaqtda va o'zaro aloqador holda, bir xil summada bir schotning debet tomonida va ikkinchi schotning kredit tomonida aks ettiriladi.

Xo'jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirishda qiymat miqdori o'zgarmaganligi sababli o'zaro bog'lanadigan schotlarning debet va kreditiga tegishli summalar bir-biriga teng bo'ladilar. Masalan, asosiy ishlab chiqarishga Material sarflanishi natijasida ombordagi Materiallar kamayadi va asosiy ishlab chiqarish xarajatlari ko'payadi. Bu xo'jalik muomalasi hisobning ikki obektida aks etayotgani uchun u ikkita, ya'ni «Xom-ashyo va Materiallar» schoti va «Asosiy ishlab chiqarish» schotiga yozilishi kyerak.

Misol: Xo'jalikda paxta yetishtirish uchun 21000 so'mlik minyeral o'g'it sarflandi. Bu xo'jalik muomalasi natijasida «Asosiy ishlab chiqarish» schoti 21000 so'mga ko'payadi. Aktiv schotlarning ko'payishi debet tomonida ko'rsatilishi sababli bu summani «Asosiy ishlab chiqarish schoti»ning debet tomoniga yozamiz.

Bir vaqtning o'zida xo'jalikda «Xom-ashyo va Materiallar» schotida hisobga olinadigan minyeral o'g'itlar miqdori kamayadi. Ma'lumki, aktiv schotlar bo'yicha kamayish kredit tomonidan ko'rsatiladi. Shuning uchun ushbu muomala summasi «Xom-ashyo va Materiallar» schotining kreditiga yoziladi. Mazkur muomala schotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» schoti 21000 so'm.

Kredit «Xom-ashyo va Materiallar» schoti 21000 so'm.

Yuqoridagi muomalani schotlarga quyidagicha yozamiz:

«Xom-ashyo va Materiallar» schoti			«Asosiy ishlab chiqarish» schoti	
Dt	Kt	Dt	Kt	
Saldo		Saldo		
	1)21000	1) 21000		

Yuqoridagi misoldan ko'rinib turibdiki, sodir bo'lgan xo'jalik muomalasini schotlarda ikki yoqlama aks ettirganimizda summalar tengligi o'zgarmagan. Bu tenglik xo'jalik muomalalarini schotlarga yozishning to'g'riligini nazorat qilishni ta'minlaydi. Uni quyidagi tengliklar qonuniyatining matematik modellari bilan ifodalash mumkin: barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar (saldolar) summasining tengligi; barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo'yicha debet va kredit oborotlarining tengligi; barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo'yicha oxirgi qoldiqlar (saldo) summasining tengligi.

Agar sintetik schotning boshlang'ich debet qoldig'i (saldo) S'_{dt} deb, sintetik schotning boshlang'ich kredit qoldig'ini S'_{kt} deb belgilasak, unda boshlang'ich qoldiqlar (saldo) tengligi qonuniyatining matematik modeli quyidagicha bo'ladi:

$$\sum S'_{dt} = \sum S'_{kt}, (1)$$

Ushbu model barcha sintetik schotlarning ma'lum sanaga bo'lgan boshlang'ich debet qoldiqlarining summasi passiv sintetik schotlarning shu sanaga bo'lgan boshlang'ich kredit qoldiqlari (saldo) summasiga teng deb o'qiladi.

Barcha sintetik schotlar bo'yicha debet va kredit oborotlari tengligi qonuniyatining matematik

modeli quyidagicha bo‘ladi:

$$\Sigma DO_{dt} = \Sigma KO_{kt}, (2)$$

DO_{dt} – sintetik schotlarning ma'lum muddat ichidagi debet oboroti;

KO_{kt} – sintetik schotlarning ma'lum davr ichidagi kredit oboroti.

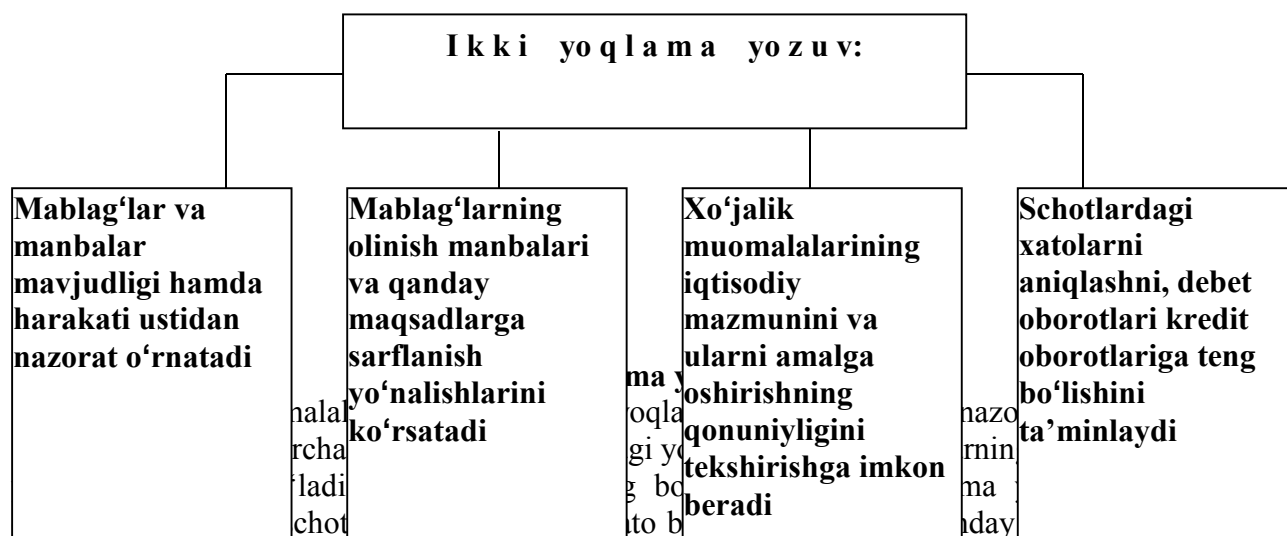
Ushbu model ma'lum davr ichida barcha sintetik schotlar debet oborotlarining summasi, shu davr ichidagi kredit oborotlari summasi bilan teng deb o‘qiladi.

Endi sintetik schotlarning oxirgi qoldiqlarini (saldo) S – deb belgilab, barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo‘yicha oxirgi qoldiq (saldo) summalari tengligi qonuniyatining matematik modelini tuzamiz:

$$\Sigma S''_{dt} = \Sigma S''_{kt}, (3)$$

Ushbu model barcha aktiv sintetik schotlarning ma'lum sanaga oxirgi debet qoldiqlarining summasi, barcha passiv sintetik schotlarning shu sanaga bo‘lgan oxirgi kredit qoldiqlari summasiga teng deb o‘qiladi.

Bayon qilinganlarga asoslanib, ikki yoqlama yozuv usulining ahamiyatini quyidagicha tasvirlaymiz (2.3-rasm):



topish va tuzatish kyerak.

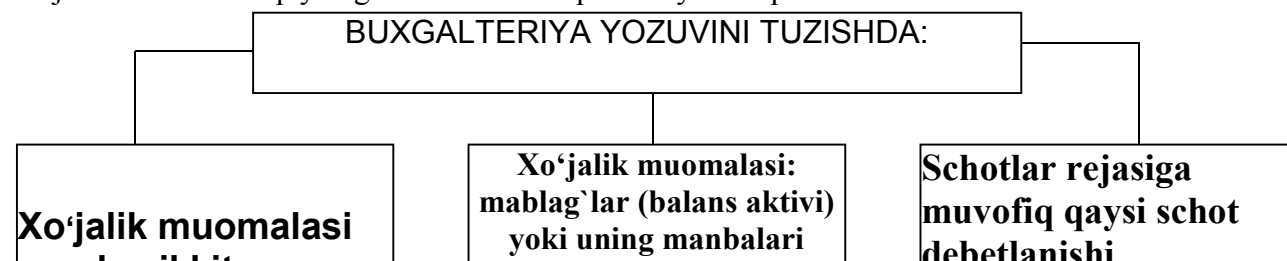
Xo‘jalik muomalalarini schotlarda aks ettirish natijasida schotlar o‘rtasida o‘zaro aloqa yuzaga keladi. Bunday o‘zaro aloqa **schotlar korrespondensiyasi** deyiladi. Shunday qilib, **schotlar korrespondensiyasi** deganda, ularda xo‘jalik muomalalari natijasida sodir bo‘lgan hodisalarni aks ettirishda schotlar orasidagi o‘zaro aloqani ifodalash tushuniladi.

Xo‘jalik muomalalarini schotlarga yozish uchun hujjatlarda debetlanuvchi va kreditlanuvchi schotlar ko‘rsatiladi, ya'ni buxgalteriya yozuvi (schot formulasi) tuziladi. Demak, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schot va aks ettiriladigan xo‘jalik muomalasining summasini ko‘rsatishga **buxgalteriya yozuvi** (provodkasi) deyiladi.

Buxgalteriya yozuvini tuzish uchun nafaqat ma'lum bilimlar yig‘indisiga ega bo‘lish, balki uni rasmiylashtirish ketma-ketligini ham bilish zarur. Eng avvalo, muayyan xo‘jalik muomalasining iqtisodiy mohiyatini aniq tushunish kyerak. Faqat shunday tushuncha asosida mazkur muomala qaysi ikkita korrespondensiyalanuvchi schotlarda aks ettirilishini aniqlash mumkin(2.4-rasm).

Biz ko‘rib chiqqan oldingi misolda xo‘jalik muomalasi ikkita schotda, ya'ni bir schotning debetida ikkinchi schotning kreditida aks ettirilgan edi. Buxgalteriya hisobida xo‘jalik muomalasini schotlarga bunday aks ettirishga **oddiy yozuv** deyiladi. Ayrim xo‘jalik muomalalari xususiyatiga ko‘ra bir schotning debetida va bir necha schotning kreditida yoki aksincha aks ettiriladi. Bunday buxgalteriya yozuvini buxgalteriya hisobida **murakkab yozuv** deyiladi.

Misol tariqasida quyidagi xo‘jalik muomalasini ko‘rib chiqamiz. Shirkat xo‘jaligi omboriga mol yetkazib beruvchilardan 30000 so‘mlik yoqilgi va 40000 so‘mlik ehtiyot qismlar olindi. Bu xo‘jalik muomalasi quyidagi schotlar korrespondensiyasi orqali aks ettiramiz:



3.4-rasm. Buxgalteriya yozuvi (provodkasi)ni tuzish tartibi

Debet «Yoqilg'ilar» schoti 30000 so'm.

Debet «Ehtiyot qismlar» schoti 40000 so'm.

Kredit «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti 70000 so'm.

Ushbu xo'jalik muomalasini schotlarga yozamiz:

«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schotlar»		«Yoqilg'ilar» schoti	
Dt	Kt	Dt	Kt
	2) 70000	2) 30000	
«Ehtiyot qismlar»			
Dt	schoti	Kt	
2) 40000			

Yuqorida keltirilgan schotlardagi yozuvlardan ko'rinib turibdiki, xo'jalik muomalasini aks ettirishda uchta schot qatnashgan, ya'ni muomala summasi ikkita schotning debetiga va bir schotning kreditiga yozilgan. Bunda buxgalteriyadagi ikki yoqlamalik tamoyili, ya'ni bir xil summani tegishli schotlarning debet va kredit tomonlarida aks ettirish buzilmagan. Xo'jalik muomalalarini qayd qilishda hisob ishlarini qisqartirish maqsadida murakkab yozuvlardan foydalaniladi. Lekin, bir vaqtning o'zida bir necha schotlar ham debetlanib, ham kreditlanuvchi yozuvlar bo'lishi mumkin emas. Bunday yozuvlarda schotlar orasidagi o'zaro bog'liqliklarni ko'rib bo'lmaydi va aks ettirilgan xo'jalik muomalasining mohiyati buziladi.

Schotda yangi qoldiq chiqarish uchun avvalo uning debeti va kreditidagi summalarni jamlash zarur. Debet bo'yicha jami summa (boshlang'ich qoldig'isiz) schotning **debet oboroti**, kreditning jami summasi (boshlang'ich qoldig'isiz) **kredit oboroti** deyiladi.

1-misol. Balansning «Nomoddiy aktivlar» moddasida hisobot davri boshiga 100 000 so'm ko'rsatilgan. 0400-«Nomoddiy aktivlar schotini ochganda ushbu summa boshlang'ich qoldiq sifatida schotning debet tomoniga yoziladi. Hisobot davrida korxonada quyidagi xo'jalik muomalalari ro'y bergan:

1. Minyeral suv ishlab chiqarish uchun litsenziya olindi. Litsenziya qiymati 80 000 so'm.
2. Mahsulotning yangi turini ishlab chiqarishni o'zlashtirish uchun patent boshqa korxonaga sotildi. Patentning balans qiymati 90 000 so'm.
3. Belgilangan tartibda 200 000 so'mga litsenziya ro'yxatdan o'tkazildi va balans kirim qilindi..
4. Boshqa korxonada ustav kapitaliga ulush sifatida «Nou-xau» kiritildi (qiymati 120 000 so'm)

Nomoddiy aktivlarning kirim bilan bog'liq barcha muomalalarni 0410-«Patentlar, litsenziyalar va nou-xau» schotining chap, ya'ni debet tomoniga, chiqimi esa schotning qarama-qarshi tomoniga, ya'ni kreditiga yoziladi

Yuqoridagilardan kelib chiqib, 80 000 so'm va 200 000 so'mni 0410-«Patentlar, litsenziyalar va nou-xau» schotining debet tomoniga, 90 000 so'm va 120 000 so'mni esa kredit tomoniga yozish kyerak. Yozilgan summalarni hisoblaymiz.

Schot debeti bo'yicha oborot 280 000 so'mni (80 000 so'm Q 20 000 so'm), krediti bo'yicha— 210 000 so'mni (90 000 so'm Q 120 000 so'm) tashkil qiladi. Yakuniy qoldiq 170 000 so'mga (100 000 so'm Q 280 000 so'm — 210 000 so'm.) teng bo'ladi.

0410-«Patentlar, litsenziyalar va nou-xau» schotining ushbu muomalalardan keyingi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

0410-«Patentlar, litsenziyalar va nou-xau» schoti	
Debet	Kredit
Boshlang'ich qoldiq 100 000	2. Patent sotildi90

1) Litsenziya olindi 80 000 3) Litsenziya ro'yxatdan o'tkazildi va kirim qilindi 200 000	4. Boshqa korxonada ustavi ta'sischi sifatida nou-xau kiritildi..... 120
Jami kirim (debet oborot) 280 000	Jami chiqim qilindi (kredit oborot) 210 000
Yakuniy qoldiq 170 000	

Oxirgi qoldiq manfiy bo'lishi mumkinmi degan savol tug'iladi? Ha, mumkin. Bu ko'p hollarda, agar u yoki bu aktiv hisobot oyining oxirgi sanalarida mol yetkazib beruvchi tomonidan daqdim etilgan hujjatlarsiz qabul qilingan xollarda bo'lishi mumkin. Bunday vaziyatda mazkur davrda xarajatlar qilinganda salbiy qoldik chiqdi. Shunga qaramasdan, aktiv schotning umumiy tuzilishini buzmaslik uchun, hisobot oyining oxiriga bunday qoldiq baribir schotning debet tomoniga, ammo qizil siyoh bilan yoziladi.

Kelgusi hisobot oyida mol yetkazib buruvchi hujjatlari olinishi bilan bunday nomuvofiqlik tuzatiladi.

Schotlarda qoldiq (saldo) chiqarishni matematik modellar orqali ifodalash mumkin. Oldingi belgilar va misoldan foydalanib, aktiv schotlarda oxirgi qoldiq (saldo) chiqarishning matematik modelini quyidagicha tuzamiz:

$$S'_{dt} + DO_{to} - KO_{to} = S''_{dt}, (4)$$

Ushbu model aktiv schotning ma'lum sanaga bo'lgan debet qoldig'i boshlang'ich qoldiqqa shu schotning ma'lum vaqt oralig'idagi debet oborotini qo'shib, shu vaqt ichidagi kredit oborotini ayirilganiga teng deb o'qiladi.

Passiv schotlarda oxirgi qoldiq chiqarish uchun kreditdagi boshlang'ich qoldiqqa kredit oborotini qo'shib, hosil bo'lgan summadan debet oboroti ayiriladi. Passiv schotlarda manbalarning ko'payishi kreditda, kamayishi esa debetda ko'rsatilishi sababli qoldiq faqat kreditda yoki nolga teng bo'lishi mumkin.

2-misol. Balansning «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» moddasida hisobot davri boshiga 190 000 so'm qoldiq ko'rsatilgan. Joriy hisobda ushbu modda 6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schotiga to'g'ri keladi. Hisobot davrida korxonada quyidagi xo'jalik muomalalari ro'y bergan:

1. Budjetga daromad solig'i bo'yicha qarzdorlik aks ettirildi 400 000 so'm.
2. Hisob-kitob schotidan o'tkazish yo'li bilan 120 000 so'm qarzdorlik uzildi.
3. Moliya organlarining yakuniy hisob-kitoblariga ko'ra budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik 80 000 so'mga ko'paydi.
4. Budjetga qarzdorlik bankdan 160 000 so'm ssuda olish yo'li bilan uzildi.

Korxonaning budjetga to'lanmagan majburiyatlari bo'yicha kiruvchi (boshlang'ich) qoldig'i 6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schotining kredit tomoniga yoziladi. Schotning shu tomonida korxonaning soliq organlari oldidagi majburiyatlarining 480000 so'mga kupayishi aks ettiriladi (400000 so'm 80000 co'm). Qarzlarning 280000 so'mga (120000 so'm 160000 so'm) ko'payishi qarama-qarshi tomonda, ya'ni debetida ko'rsatiladi.

Schotning oxirgi qoldig'i 390000 so'mni tashkil etadi (190000 so'm Q 480000 so'm – 280000so'm).

6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» passiv schotining ko'rinishi quyidagicha:

6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schoti

Debet	Kredit
2) qarz uzildi 120 000	Boshlang'ich qoldiq 190 000
3) qarz uzildi 160 000	1) qarz aks ettirilishi ... 400 000
	3) qarz ko'payishi ... 80 000
Jami kamaydi (debet oborot)..... 280 000	Jami hisoblandi (kredit oborot) 480 000

Endi istalgan passiv schot bo'yicha oxirgi qoldiq chiqarishning matematik modelini ko'rib chiqamiz. U quyidagicha bo'ladi:

$$S'_{kt} + KO_{to} - DO_{to} = S''_{kt}, (5)$$

Ushbu model passiv schotning ma'lum muddatga bo'lgan oxirgi qoldig'i uning boshlang'ich kredit qoldig'iga ma'lum davr ichidagi kredit oborotini qo'shib, shu davr ichidagi debet oborotining ayrilganiga teng deb o'qiladi.

Har qanday aktiv yoki passiv schot bo'yicha oxirgi qoldiqning matematik modeli ikki variantda bo'lishi mumkin. **Birinchi variant.** Boshlang'ich qoldiq (saldo) debet bo'lib, kredit oboroti boshlang'ich qoldiq va debet summasidan kichik bo'lganda. Unda matematik model quyidagicha bo'ladi:

$$S'_{dt} + DO_{to} - KO_{to} = S''_{dt}, (6)$$

Agar kredit oboroti boshlang'ich debet qoldiq va debet oboroti summasidan katta bo'lsa, u holda qoldiq kreditda qoladi;

Ikkinchi variant. Boshlang'ich qoldiq (saldo) kreditda bo'lib, debet oboroti esa boshlang'ich kredit qoldiq va kredit oboroti summasidan kichik bo'lganda, uning matematik modeli quyidagicha bo'ladi:

$$S'_{kt} + KO_{to} - DO_{to} = S''_{kt}, (7)$$

Agar debet oboroti boshlang'ich kredit qoldiq (saldo) va kredit oboroti summasidan katta bo'lsa, u holda qoldiq debetda qoladi.

Buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalarini qayd qilish **xronologik** va **sistematik** tartibda amalga oshiriladi.

Xronologik⁴ yozuv deb, xo'jalik muomalalarining sodir bo'lish ketma-ketligiga ko'ra qayd qilishga aytiladi.

Sistematik yozuv deb, sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini schotlar tizimi bo'yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilishga aytiladi.

Xronologik va sistematik yozuvlar birlashtirilishi yuqori samara beradi. Hisob registrida bunday kombinatsiyadagi yozuv **sinxronistik** yozuv deyiladi.

Ro'yxatga olish, hujjatlarga ishlov berish, buxgalteriya yozuvlarini tuzish va ularni schotlarga tarqatib yozishning zamonaviy usullari bu ishlarning syermehnatligini kamaytiradi. Hozirgi vaqtda ikki yoqlama yozuvning mohiyatida mujassamlashgan «eng buyuk kashfiyot»ning qadr-qimmatini amalga oshirish uchun to'la sharoitlar yaratilmoqda. **Birinchiidan**, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schotlar bo'yicha summalarni jamlash avtomatik rejimda amalga oshirilib, oborotlarni jamlash va qoldiqlarni chiqarishda xatolaring oldi olinadi hamda shu bilan birga xo'jalik muomalalarining to'liq ro'yxatga olinganligini tasdiqlaydi.

Ikkinchiidan, tegishli xo'jalik muomalalarini amalga oshiruvchi xodimlar o'rtasida o'zaro nazoratni ta'minlaydi.

Uchinchiidan, schotlar korrespondensiyasi asosida xo'jalik muomalasining o'z vaqtida amalga oshirilishi va maqsadga muvofiqligi aniqlanadi.

To'rtinchiidan, bir xildagi muomalalarni ularni guruhlash zarur bo'lgan jarayonda yig'ib borish yo'li bilan hisobot davrining oxirida umumiy jami bo'yicha bitta yozuv bajarish imkoni yaratiladi. Bunda xo'jalik muomalasining iqtisodiy mohiyati buzilmaydi. Shu bilan birga hisob jarayonining syermehnatligi pasayadi.

3.6. Schotlar, ikki yoqlama yozuv va balansning o'zaro bog'liqligi

Ushbu o'zaro bog'liqlik quyidagilarda namoyon bo'ladi:

- 1) joriy hisobda schotlar boshlang'ich balans ma'lumotlariga asosan ochiladi;
- 2) boshlang'ich qoldiqlar aktiv schotlarning chap tomoniga, passiv schotlarning esa o'ng tomoniga yoziladi, ya'ni ular balansda ham tegishli moddalar bo'yicha shunday joylashgan;

*Xronologik(grek. Chronos – vaqt) – Hodisalarning vaqt oralig'idagi ketma-ketligi

- 3) schotlarning boshlang'ich qoldiqlarini va hisobot davridagi xo'jalik muomalalarini hisobga olgan holda chiqarilgan oxirgi qoldiqlari keyingi hisobot sanasi uchun balans tuzishda birlamchi ma'lumot bo'lib xizmat qiladi;
- 4) balans ko'rsatkichlarining mazmunini ochib berish tegishli schotlarda aks ettirilgan oborotlar to'g'risidagi ma'lumotlarni qo'llash bilan namoyon bo'ladi.

Masalan, balansning «Tovarlar» (180-satr) moddasi bo'yicha ikkala firmaning qoldig'i 10 mln. so'mni tashkil etgan, ammo ushbu tovarlarning yillik oboroti birinchi firmada 120 mln. so'm, yoki yillik zaxiraning 1/12 qismi, ya'ni bir oylik zaxira; ikkinchi firmada ushbu ko'rsatkich 20 mln. so'm, ya'ni u yarim yillik zaxiraga ega.

Schotlar va balans o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikning mazmunini quyidagi misollarda ochib beramiz:

Faraz qilaylik, «Sharq» fermer xo'jaligining 2011 yil 1 dekabrda balansi quyidagicha:

Aktiv	Satr kodi	Hisobot davri boshiga (ming so'm)	Passiv	Satr kodi	Hisobot davri boshiga (ming so'm)
1	2	3	4	5	6
Asosiy vositalar	012	310	Ustav kapitali	410	460
Tovar-moddiy zaxiralari	140	190	Kreditor qarzdorlik	601	221
Shu jumladan:			Shu jumladan:		
Ishlab chiqarish zaxiralari (Materiallar)	150	90	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzdorlik	610	75
Tayyor mahsulot*	170	100	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	680	12
Kassadagi pul mablag'lari	330	6	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	700	40
Hisob-kitob schotidagi pul mablag'lari	340	175	Mehnat haqi bo'yicha qarzdorlik	720	94
Balans	400	681	Balans	780	681

Rahbar _____ Bosh buxgaltyer _____

«Sharq» fermer xo'jaligida dekabr oyida quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan:

- 10 dekabrda 6-sonli schot bo'yicha shartnoma bahosi 80 000 so'mlik Material «Zenit» zavodidan olingan.
- Xodimlarga ish haqi hisoblangan – 47 000 so'm
- Hisoblangan ish haqidan yagona ijtimoiy to'lov uchun ajratma hisoblandi – 15510 so'm.
- Xo'jalik ehtiyojlari uchun hisob-kitob schotidan pul olindi va kassaga kirim qilindi – 5 000 so'm.
- «Zenit» zavodiga olingan Materiallar uchun qarz hisob-kitob schotidan o'tkazildi (1 muomalaga qarang) – 80 000 so'm.

Ushbu muomalalarni aks ettirish tartibi quyidagicha:

1) Balans aktivi va passivi moddalari ma'lumotlariga asosan aktiv va passiv schotlarni ochib, ularga qoldiqlarni o'tkazamiz:

0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar» (mashina va uskunalar);

1000-«Xom-ashyo va Materiallar »;

2000-«Asosiy ishlab chiqarish »;

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar »;

5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari »;

5110-«Hisob-kitob schoti ».

8300-«Ustav kapitali»;

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar»;

6710-“Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar ”

6520-“Davlatning maqsadli fondlariga to‘lovlar”;

6410-“Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik ”.

2) Dekabr oyida sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyatini ko‘rsatamiz:

1. Ombordagi ishlab chiqarish zaxiralari ko‘payadi va bir vaqtning o‘zida majburiyatlar (kreditor qarz) ko‘payadi.
2. Korxonaning joriy xarajatlari va ish haqi bo‘yicha majburiyatlari ko‘paygan.
3. Davlatning maqsadli fondlari oldidagi majburiyatlar ko‘paygan.
4. Hisob-kitob schotida pul mablag‘lari kamaygan va kassada ko‘paygan.
5. Hisob-kitob schotidagi pul mablag‘lari kamaygan va mol yetkazib beruvchilarga qarzlar kamaygan.

Yuqorida keltirilgan xo‘jalik muomalalarini ularning iqtisodiy mazmunidan kelib chiqqan holda schotlarda aks ettiramiz. Har bir schot bo‘yicha oborotlarni jamlab, oy oxiriga qoldiq chiqaramiz.

0130-“Mashina v uskunalar» schoti

<i>D-t</i>	<i>K-t</i>
01.12.2011 ga qoldiq -310000	
Oborot–	Oborot–
01.01.2012 ga qoldiq 31000	

1010-“Xom-ashyo va Materialar»

<i>D-t</i>	<i>K-t</i>
01.12.2011 ga qoldiq– 90000	
1a) 80000	
Oborot80000	Oborot–
01.01.2012 ga qoldiq 170000	

2810-“Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti

<i>D-t</i>	<i>K-t</i>
01.12.2011 ga qoldiq -100000	
Oborot –	Oborot –
01.01.2006 ga qoldiq -100000	

5010-“Milliy valutadagi pul mablag‘lari»

<i>D-t</i>	<i>schoti</i>	<i>K-t</i>
01.12.2011 ga qoldiq 6000		
4) 5000		
Oborot5000		Oborot –
01.01.2012 ga qoldiq– 11000		

5110-“Hisob-kitob schoti»

<i>D-t</i>	<i>K-t</i>
01.12.2011ga qoldiq175000	4) 5000 5) 80000
Oborot –	Oborot – 85000
01.01.2012 ga qoldiq –90000	

2010-“Asosiy ishlab chiqarish» schoti

<i>D-t</i>	<i>K-t</i>
01.12.2011 ga qoldiq –	
2) 47000 3) 15510	
Oborot62510	Oborot–
01.01.2012 ga qoldiq62510	

8300-“Ustav kapitali” schoti

<i>D-t</i>	<i>K-t</i>
	01.12.2011 ga qoldiq46000
Oborot –	Oborot –
	01.01.2012 ga qoldiq 46000

6010-“Mol yetkazib beruvchilar va

6710-“Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar

puqratchilarga to'lanadigan schotlar»

<i>D-t</i>	<i>K-t</i>
5) 80000	01.12.2011 ga qoldiq 75000
	1) 80000
Oborot – 80000	Oborot 80000
	01.01.2012 ga qoldiq 75000

bilan hisob-kitoblar» schoti

<i>D-t</i>	<i>K-t</i>
	01.12.2011 ga qoldiq 94000
	2) 47000
Oborot –	Oborot 47000
	01.01.2012 ga qoldiq 141000

6520- "Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar" schoti

<i>D-t</i>	<i>K-t</i>
	01.12.2011 ga qoldiq 40000
	3) 15510
Oborot –	Oborot 15510
	01.01.2012 ga qoldiq 55510

6410- "Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» schoti

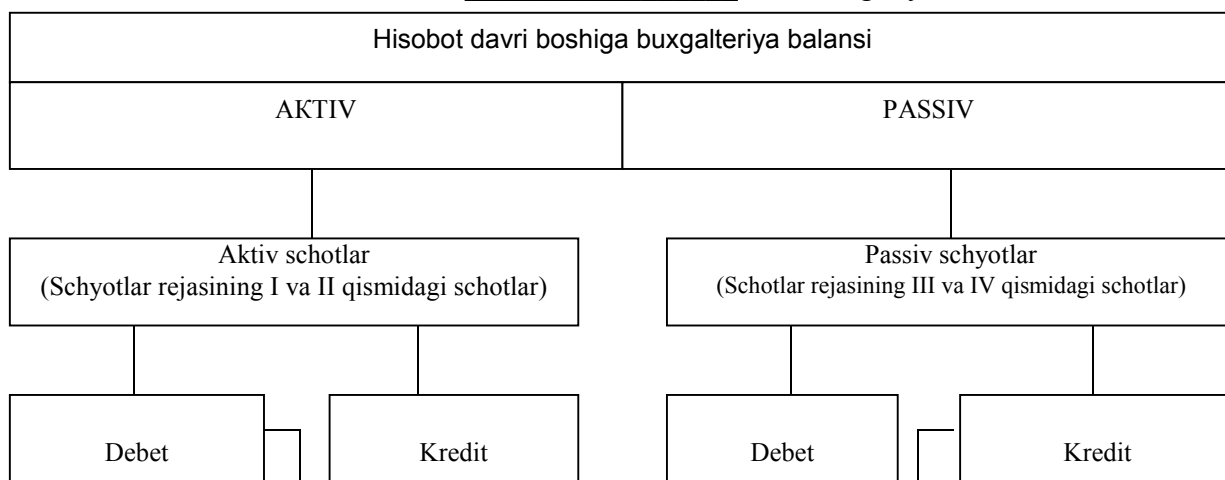
<i>D-t</i>	<i>K-t</i>
	01.12.2011 ga qoldiq 12000
Oborot –	Oborot –
	01.01.2012 ga qoldiq 12000

Hisoblab chiqarilgan yakuniy qoldiqlarga asosan «Sharq» fermer xo'jaligining 2012 yil 1 yanvar holatiga balansini tuzamiz.

«Sharq» fermer xo'jaligining 2012 yil 1 yanvar holatiga balans

Aktiv	Satr kodi	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Satr kodi	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4	5	6
Asosiy vositalar (mashina va uskunalar)	012	310	Ustav kapitali	410	460
Tovar-moddiy zaxiralar	140	333	Kreditor qarzdorlik	601	284
Shu jumladan:			Shu jumladan		
Xom-ashyo, Materiallar va boshqa shunga o'xshash qiymatliklar	150	170	Mol yetkazib beruvchilar va puqratchilarga qarzdorlik	610	75
Tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari	160	63	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	680	12
Tayyor mahsulot	170	100	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlari bo'yicha qarzdorlik	700	56
Kassadagi pul mablag'lari	330	11	Mehnat haqi bo'yicha qarzdorlik	720	141
Hisob-kitob schotidagi pul mablag'lari	340	90	Balans	780	744
Balans	400	744			

Rahbar _____ Bosh buxgaltyer



3.5-rasm.Balans, schotlar va ikki yoqlama yozuv o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik

Balans, schotlar va ikki yoqlama yozuv o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik 2.5-rasmda ko'rsatilgan.

3.7. Sintetik va analitik schotlar, ularning o'zaro bog'liqligi

Buxgalteriya hisobida schotlar yordamida korxonalar mablag'larining holati, shu mablag'lar manbalari, shuningdek, mablag'larning xo'jalik jarayonlaridagi harakatlari tezkor ravishda umumlashtirilib hisobga olib boriladi. Masalan, «Xom-ashyo va Materiallar» schotida xo'jalikdagi jami xom-ashyo va Materiallarning harakati, «Asosiy ishlab chiqarish» schotida hamma turdagi xarajatlar va mahsulotlarning harakati, shuningdek, «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schotida barcha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan olib boriladigan hisoblashuvlar va hokozolar umumlashtirilib aks ettiriladi. Lekin korxonalar mablag'larni but holda saqlashni ta'minlash va samarali foydalanish ustidan nazorat o'rnatish uchun, ularning har bir turi bo'yicha batafsil ma'lumotlar ham bo'lishi zarur. Chunki «Asosiy ishlab chiqarish» schotida umuman qilingan xarajatlar va olingan mahsulotlar to'g'risidagi ma'lumotlar bilan birga ma'lum vaqtga xarajatlarning har bir turi (masalan, ish haqi, urug'lik, amortizatsiya va hokozolar), shu bilan birga ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning har bir turi bo'yicha (paxta, don, sut, tuxum va hokozolar) xarajatlar summasi va turlari bo'yicha tafsiloti bilan aniqlangan ko'rsatkichlar ham bo'lishi zarur. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schotida korxonaning ma'lum bir davrga mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarz summasi ko'rinib turishi bilan birga har bir mol yetkazib beruvchi va pudratchi bilan hisoblashuvlar to'g'risida ma'lumotlar ham bo'lishi kiyerak.

Shunday qilib, deyarli hamma schotlarda ham umumiy ko'rsatkichlar bilan birga tafsiloti aniqlangan ko'rsatkichlar ham bo'lishi zarur ekan. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobida hisob obektlarini umumlashtirib hisobga oladigan (sintetik) schotlar bilan birga ularni turlari bo'yicha alohida hisobga oladigan (analitik) schotlardan foydalanishga zarurat tug'iladi.

Sintetik schotlar deb xo'jalik mablag'lari, mablag'larning manbalari va xo'jalik muomalalari to'g'risidagi umumlashgan ma'lumotlarni faqat pul o'lchovida hisobga oladigan schotlarga aytiladi.

~~Analitik schotlar deb xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalari va xo'jalik muomalalari to'g'risida to'la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o'lchovida hisobga oladigan schotlarga aytiladi.~~

Shunga ko'ra buxgalteriya hisobida ikki xil, ya'ni sintetik va analitik schotlar qo'llaniladi.

Analitik schotlar va ularga tegishli sintetik schotlar orasida doimo o'zaro uzviy bog'liqlik mavjuddir. Chunki sintetik schotlarga yozilgan barcha qoldiq va xo'jalik muomalalari shu sintetik schotlarga tegishli analitik schotlarga ham yoziladi.

«Xom-ashyo va Materiallar», «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar», «Boshqa debitorlar» va «Boshqa majburiyatlar» schotlarining analitik schotlari bo'yicha 2012 yil 1 iyulga quyidagi qoldiqlar bo'lgan:

a) «Xom-ashyo va Materiallar» schotida: - 2 820 000 so'm, shundan:

Ammiak selitrasi – 34 tonna 1 020 000 so'm.

Supyerfosfat – 50 tonna 1 800 000 so'm.

b) «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schotida -6 600 000 so'm, shundan:

Amudaryo «Agrokimyota'minot» OAJ – 4 800 000 so'm

«Qipchoq MTP» OAJ – 1 800 000 so'm.

⁵ Analitic (greccha «analytikos» - bo'laclach, qismlarga ajratich)

B) «Boshqa debitorlar qarzlari» - 3 400 000 so‘m, shu jumladan:

Amudaryo «Matlubotsavdo» OAJ – 1 400 000 so‘m,

«Qipchoq don» OAJ – 2 000 000 so‘m.

g) «Boshqa majburiyatlar» schoti – 140 000 so‘m, shundan:

- Yusupova D.U. – 60 000 so‘m;

- Muratbaeva E.Q. – 80 000 so‘m.

Bu schotlar bo‘yicha iyul oyida quyidagi xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan:

№	Muomala mazmuni	Summasi, so‘m
1	Paxtachilikka quyidagi minyeral o‘g‘itlar sarflandi:	
	a) Ammiak selitrasi 18 tonna	540 000
	b) Spyerfosfat 22 tonna	792 000
	Jami	1 332 000
2	Iyul oyi uchun hisoblangan mehnat haqidan ijro-hujjatlariga muvofiq quyidagi shaxslar foydasiga yozildi	
	a) Yusupova D.O‘.ga	50 000
	b) Muratboeva E.K.ga	60 000
	Jami	110 000
3	Amudaryo «Agrokimyota’minot» korxonasiidan quyidagi minyeral o‘g‘itlar olindi:	
	a) Ammiak selitrasi 30 t.	900 000
	b) Supyerfosfat 18 t.	648 000
	Jami	1 548 000
4	Hisob-kitob schotidan qarzlari to‘landi:	
	Amudaryo «Agrokimyota’minot» korxonasiga	2 000 000
	«Qipchoq MTP» OAJga	1 000 000
	Jami	3 000 000
5	Ijro hujjat bo‘yicha:	
	a) Yusupova D.O‘.ga	60 000
	b) Muratbaev E.Q.ga	80 000
	Jami:	140 000
6	Sotilgan qishloq xo‘jalik mahsulotlari uchun hisob-kitob schotiga pul kelib tushdi:	
	a) Amudaryo «Matlubotsavdo» OAJdan	1 000 000
	b) «Qipchoq don» OAJdan	1 200 000
	Jami	2 200 000

Yuqorida keltirilgan qoldiqlarni va xo‘jalik muomalalarini analitik schotlarga yozamiz

«Xom-ashyo va Materiallar» sintetik schoti uchun ochilgan analitik schotlar

«Ammiak selitrasi» analitik schoti

D-t				K-t			
Muomala №	Miqdori, t	Bahosi, so‘m	Summasi, so‘m	Muomala №	Miqdori, t	Bahosi, so‘m	Summasi, so‘m
01.07 ga qoldiq	34	30000	1020000				
3)	30	30000	900000	1)	18	30000	540000
Oborot	30	30000	900000	Oborot	18	30000	540000
01.8 ga	46	30000	1380000				

qoldiq							
--------	--	--	--	--	--	--	--

«Supyerfosfat» analitik schoti

D-t				K-t			
Muomala №	Miqdori, t	Bahosi so'm	Summasi so'm	Muomala №	Miqdori, t	Bahosi so'm	Summasi so'm
01.07 ga qoldiq	50	36000	1800000				
3)	18	36000	648000	1)	22	36000	792000
Oborot	18	36000	648000	Oborot	22	36000	792000
01.8 ga qoldiq	46	3470	1656000				

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» bo'yicha analitik schotlari
Amudaryo «Agrokimyota'minot» OAJ «Qipchoq MTP» OAJ

D-t		K-t	D-t		K-t
4) 2 000 000	01.07 ga qoldiq 4 800 000 4) 1 548 000		4) 1 000 000	01.08.ga qoldiq 1 800 000	
Oborot 2 000 000	Oborot 1 548 000		Oborot 1 000 000	Oborot - -	
	01.08.ga qoldiq 4 348 000			01.08.ga qoldiq 800 000	

«Boshqa debitorlar qarzlari» schoti bo'yicha analitik schotlar

Amudaryo «Matlubotsavdo» OAJ		Qipchoq don» OAJ	
D-t	K-t	D-t	K-t
01.07.ga qoldiq 1 400 000	5) 1 000 000	01.07 ga qoldiq 2 000 000	
Oborot -	Oborot 1 000 000	Oborot -	5) 1 200 000
01.08.ga qoldiq 1 400 000		01.08.ga qoldiq 800 000	Oborot 1 200 000

«Boshqa majburiyatlar» schoti bo'yicha analitik schotlar

«Yusupova D.O'»		«Muratbaeva E.K.»	
D-t	K-t	D-t	K-t
5) 60 000	01.07.ga qoldiq 60 000 2) 50000	5) 80 000	01.08.ga qoldiq 80 000 2) 60 000
Oborot 60 000	Oborot 50 000	Oborot 80 000	Oborot 60 000
	01.08.ga qoldiq 50 000		01.08.ga qoldiq 60 000

Yuqoridagi misollardan ko‘rinib turibdiki, sintetik va analitik schotlar o‘zaro uzviy bog‘liq. Har bir sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalasi bir vaqtning o‘zida umumiy summasi bilan sintetik schotda va qisman summalari bilan shu sintetik schotga ochilgan analitik schotlarda aks etirilgan. Shuning uchun mazkur sintetik schotga ochilgan analitik schotlarning qoldiq va oborotlari shu sintetik schotlarning qoldiq va oborotlariga teng bo‘lishi kerak.

3.8. Joriy buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish

3.8.1. Sintetik schotlar bo‘yicha oborot qaydnomasi

Korxonaning xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida umumlashgan ko‘rsatkichlarga ega bo‘lish hisob yozuvlarining to‘g‘riligini tekshirib turish uchun joriy hisob ma‘lumotlari vaqti-vaqti bilan jamlanib turiladi. Amalda bunday joriy hisob ma‘lumotlarini jamlash va tekshirish har oyda oborot qaydnomalarini tuzish yo‘li bilan amalga oshiriladi. Oborot qaydnomalari sintetik schotlar bo‘yicha ham, analitik schotlar bo‘yicha ham tuziladi.

Sintetik schotlarning qoldiq va oborotlari asosida iyul oyi uchun oborot qaydnomasi quyidagicha tuziladi. Bu oborot qaydnomasi sintetik schotlardan boshlang‘ich qoldiqlar, jamlangan oylik oborotlar va oxirgi qoldiqlarni bevosita ko‘chirib o‘tkazish yo‘llari bilan tuziladi (2.7-jadval).

Sintetik schotlar bo‘yicha oborot qaydnomasida uchta juft tenglik mavjudligini ko‘rish mumkin:

birini juftlik – barcha schotlarning boshlang‘ich debet qoldiqlari va boshlang‘ich kredit qoldiqlar yig‘indisining o‘zaro tengligi.

ikkinchi juftlik – debet oborotlari va kredit oborotlari yig‘indisining o‘zaro tengligi bo‘lib, xo‘jalik muomalalarini schotlarga ikki yoqlama aks ettirish usulining qo‘llanilishi bilan tushuntiriladi. Bunda har bir xo‘jalik muomalasi bir xil summa bilan tegishli schotlarning debet va kreditga yoziladi.

uchinchi juftlik – barcha schotlarning oxirgi debet qoldiqlari va kredit qoldiqlari yig‘indisining o‘zarotengligidir. Bu qoldiqlar oy oxirida yangi balansda aks ettirilishi lozim bo‘lgan mablag‘lar va manbalarning tarkibini tavsiflaydi.

3.7-jadval

Sintetik schotlarning OBOROT QAYDNOMASI ,20- yil iyul

№	Sintetik schotlar nomi	1 iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1 avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	Asosiy vositalar	1 480 00 0	-	-	-	1480 000	-
2	Xom-ashyo va Materiallar	2 820 00 0	-	1 548 00 0	1 332 00 0	3 036 00 0	-
3	Asosiy ishlab chiqarish	164 400	240 000	1 332 00 0	-	1 496 40 0	240 000
4	Kassa	3 900	-	400 000	400 000	3 900	-
5	Hisob-kitob schoti	3 186 70 0	-	2 200 00 0	3 000 00 0	2 386 70 0	-
6	Boshqa debitorlar qarzi	3 400 00 0	-	-	220 000	120 000	-
7	Boshqa majburiyatlar		6 640 00 0	140 000	110 000		110 000
8	Ustav kapitali	-	3 000 00 0	-	-	-	3 000 00 0
9	Taqsimlanmagan foyda	-	395 000	-	-	-	395 000
10	Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha	-	680 000	461 000	491 000	-	710 000

	hisoblashuvlar						
1 1	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	-	6 600 00 0	3 000 00 0	1 548 00 0	-	5 148 00 0
	J a m i	11 055 0 00	11 055 0 00	9 081 00 0	9 081 00 0	9 603 000	9 603 000

Yuqorida ko'rsatilgan tengliklardan birortasining buzilishi xo'jalik muomalalarini schotlarga yozishda yoki summalarni jamlashda xatoga yo'l quyilganligidan dalolat beradi.

Shunday qilib, sintetik schotlarning oborot qaydnomasi schotlardagi yozuvlarning to'g'riligini nazorat qilish, shuningdek, yangi balans tuzishda ham ishlatilar ekan.

Agar korxonada «Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari» yuritilsa, u holda sintetik schotlar bo'yicha to'g'ri tuzilgan oborot qaydnomasi boshqa jami nazorat summasini tekshirishga ham imkon beradi. Ya'ni sintetik schotlar bo'yicha oborot qaydnomasidagi debet va kredit oborotlarining yig'indisi ko'rsatilgan daftardagi oborotlar yig'indisiga teng bo'lishi lozim.

Sintetik schotlar bo'yicha oborot qaydnomasi, avvalo nazorat ahamiyatiga ega. Uning tuzilishi joriy buxgalteriya hisobidagi xatolarni aniqlashga imkon beradi. Agar oborot qaydnomasidagi juftliklardan birortasida debet va kredit oborotlari o'zaro teng chiqmasa, buning sababi quyidagicha bo'lishi mumkin:

1. Qaysidir bitta schotning debeti bo'yicha summa to'g'ri yozilgan, ammo uning bilan korrespondensiyalangan schotning krediti bo'yicha summa tushirib qoldirilgan yoki noto'g'ri ko'rsatilgan yoki aksincha bo'lishi mumkin.

2. Buxgalteriya provodkasining summasi bitta schotning debetiga ikki marta yozilib, ammo boshqa schotning kreditida ko'rsatilmagan, yoki aksincha, bitta schotning kreditida ikki marta yozilib, uning bilan korrespondensiyalanadigan schotning debetiga yozilmagan bo'lishi mumkin.

3. Buxgalteriya provodkasining summasi bitta schotning debetiga ikki marta va boshqa schotning kreditiga ikki marta yozilgan.

4. Bitta schotning qoldig'i va (yoki) debet oboroti boshqa schotning kredit qoldig'i va (yoki) debet oboroti sifatida yozilgan bo'lishi mumkin.

5. Ayrim schotlar bo'yicha qoldiqlar va oborotlar tushirib qoldirilgan yoki noto'g'ri ko'rsatilgan bo'lishi mumkin.

Xo'jalik operatsiyalarining soni kam sodir bo'ladigan va mulklari kam bo'lgan, ishlab chiqarish sohasidagi korxonalar, masalan, dehqon xo'jaliklarida joriy buxgalteriya hisobi yozuvlarining to'liqligi va ishonchliligi "Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari" yordamida nazorat qilinadi (2.8-jadval).

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari

Operatsiyalarni ro'yxatga olish				Korxonada mablag'larining mavjudligi va harakati													
Hujjat № va sanasi	Operatsiyalar mazmuni	Summa (so'm)	Materiallar		Kassa		Hisob-kitob schoti		Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar		Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik		Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar		va b.		
			D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Chek № 061324, 10.10.20-- y.	Bankdan kassaga ish haqi tarqatish uchun naqd pul olindi	30000			30000			30000								
2	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	2012 y. oktabr oyi uchun xodimlarning ish xaqidan daromad solig'i ushlandi	3000										3000	3000			
3	№5 schot-faktura, 5.10.20-- y.	"Zenit" zavodidan Materiallar sotib olindi	10000	10000							10000						
4	№15 to'lov topshiriqnomasi, 31.10.20-- y.	Daromad solig'i summasi hisob-kitob schotidan budjetga o'tkazildi	3000						3000			3000					
J a m i			46000	10000		30000			33000		10000	3000	3000	3000			

3.8.2. Analitik schotlar bo'yicha oborot qaydnomasi

Analitik schotlarning oborot qaydnomalari ham shaklan sintetik schotlar oborot qaydnomasi kabi ko'rinishiga ega. Talabalarga tushunarli bo'lsin uchun yuqorida ko'rib chiqilgan misoldagi «Xom-ashyo va Materiallar» (2.9-jadval), «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» (2.10-jadval), «Boshqa debitor qarzlar» (2.11-jadval) va «Boshqa majburiyatlar» (2.12-jadval) sintetik schotlari bo'yicha analitik schotlar uchun tuzilgan oborot qaydnomalarini keltiramiz.

Xom-ashyo va Materiallarni hisobga olish uchun mo'ljallangan analitik schotlarning oborot qaydnomasi hisob-kitob schotlarining oborot qaydnomalaridan, ularda Materiallarning har bir turi bo'yicha nomenklatura raqami, o'lchov birligi, Materiallarning miqdori va qiymati bo'yicha harakati ko'rsatilishi bilan farq qiladi.

Misol tariqasida «Xom-ashyo va Materiallar» schotining analitik schotlari bo'yicha tuzilgan oborot qaydnomasini keltiramiz.

Analitik va sintetik schotlarning o'zaro bog'liqligiga ko'ra analitik schotlar bo'yicha oborot qaydnomalaridagi boshlang'ich qoldiqlar, oborotlar va oxirgi qoldiqlar yig'indisi sintetik schotlarning oborot qaydnomasidagi tegishli sintetik schotning boshlang'ich qoldig'i, oboroti va oxirgi qoldig'iga mos ravishda teng bo'lishi kyerak. Bunga, yuqoridagi misolimizdagi «Xom-ashyo va Materiallar», «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» sintetik schotlari bo'yicha tuzilgan oborot qaydnomalaridagi boshlang'ich qoldiq, oborot va oxirgi qoldiqlarning analitik schotlar bo'yicha yig'indisini shu sintetik schotlar oborot qaydnomasidagi boshlang'ich qoldiq, oborot, oxirgi qoldiqlari bilan mos ravishda taqqoslash natijasida ishonch hosil qilish mumkin. Analitik schotlar oborot qaydnomalarining nazorat ahamiyati mana shundan iboratdir.

3.9-jadval

«Xom-ashyo va Materiallar» sintetik schotining analitik schotlari bo'yicha
OBOROT QAYDNOMASI, 20-- yil iyul

№	Nomenklatura raqami	Materiallar nomi	O'lchov birligi	1 iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot				1 avgustga qoldiq	
				Miqdori	Summasi	Debet		Kredit	Miqdori	Summasi	
						Miqdori	Summasi				
1	1010101	Ammiak selitras i	tonna	34	1 020 000	30	90 000	18	540 000	46	1 380 000
2	1010102	Supyer fosfat	tonna	50	1 800 000	18	64 800	22	792 000	48	1 656 000
	x	Jami	X	X	2 820 000	x	15 48	x	1332000	X	3 036 000

							00				
							0				

3.10-jadval

**«Boshqa debitorlar qarzlari» sintetik schotining analitik schotlari bo'yicha
OBOROT QAYDNOMASI, 20--yil iyul**

№	Analitik schotlar nomi	1 iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1 avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	«Matlubotsavdo» OAJ	1 400 000	-	-	1000 000	400 000	-
2	«Qipchoq don» OAJ	2000 000	-	-	1200 000	800 000	-
	Jami	340 000	-	-	220 000	120 000	-

3.11-jadval

**«Boshqa majburiyatlar» sintetik schotining analitik schotlari bo'yicha
OBOROT QAYDNOMASI, 20--yil iyul**

№	Analitik schotlar nomi	1 iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1 avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	Yusupova D.U.	-	60 000	60 000	50 000	-	50 000
2	Muratbaeva E.K.	-	80 000	80 000	60 000	-	60 000
3	Jami	-	140 000	140 000	110 000		110 000

3.12-jadval

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» sintetik schotining analitik schotlari bo'yicha OBOROT QAYDNOMASI, 20-- yil iyul

№	Analitik schotlar nomi	1 iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1 avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	Amudaryo«Agrokimyota' minot» OAJ	-	4 800 000	2 000 000	1 548 000	-	4 348 000
2	«Qipchoq MTP» OAJ	-	1 800 000	1 000 000	-	-	800 000
	Jami	-	6 600 000	3 000 000	1 548 000	-	5 148 000

3.8.3. Analitik schotlar bo'yicha saldo qaydnomasi

So'nggi vaqtlarda tovar-Material qiymatliklar schotlari bo'yicha oborot qaydnomasi o'rniga saldo (qoldiq) qaydnomasi tuzish keng qo'llanilmoqda. Saldo qaydnomalari tovar-Material qiymatliklarning saldo metodida qo'llaniladi. Saldo qaydnomasida har oyning birinchi sanasiga butun yil davomida faqat schotlarning qoldiqlari ko'rsatiladi.

Yuqoridagi misollar asosida tuzilgan saldo qaydnomasini keltiramiz (2.13-jadval). Ko'rinib turibdiki, saldo qaydnomasida tovar-Material qiymatliklarni hisobga oladigan schotlar bo'yicha (sintetik va analitik schotlar asosida) tartib bilan, ya'ni ularning nomenklatura raqami, nomlari, o'lchov birliklari ko'rsatilgan holda yoziladi.

3.13-jadval

**«Xom-ashyo va Materiallar» sintetik schoti bo'yicha
SALDO QAYDNOMASI, 20-- yil uchun**

№	Nome nk	Materi al	O'l cho	Baho si,	1 yanvarga qoldiq	va h.k.	1 iyulga qoldiq	1 avgustga qoldiq	va h.k.
---	---------	-----------	---------	----------	-------------------	---------	-----------------	-------------------	---------

	latura raqam i	lar nomi	v birl igi	so'm	Ja mi	So'm	ja mi	So' m	Mi qdo ri	Summa si	miq dor i	Summa si		
1	10101 01	Ammi ak selitra si	ton na	3000 0	12	360 000			34	1 020 000	46	1 380 000		
2	10401 02	Supye rfosfat	ton na	3600 0	26	936 000			52	1 800 000	48	1 656 000		
	X	Jami	x	X		1 296 000			x	2 820 000	x	3 036 000		

Demak, saldo qaydnomasi hisob ishlarini ancha qisqartirib, moddiy boyliklar ustidan nazoratni yaxshilashni ta'minlar ekan.

IV MAVZU. ASOSIY XO'JALIK JARAYONLARI HISOBI, HISOB REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

4.1. Asosiy xo'jalik jarayonlarining mazmuni va ta'minot jarayonini hisobga olish

Korxonaning xo'jalik mablag'lari doiraviy harakatlanishning turli bosqichlarida bo'lib, har xil xo'jalik jarayonlarida: *ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya* jarayonlarida ishtirok etadi.

Ma'lumki, ishlab chiqarish jarayoni kengaytirilgan ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonidagi asosiy bosqich bo'lib, aynan shu bosqichda moddiy ne'matlar ishlab chiqariladi. Lekin ishlab chiqarish jarayonidan oldin yaxshi yo'lga quyilgan ta'minot jarayoni bo'lmasa, u muvaffaqiyatli amalga oshmaydi.

Ta'minot jarayonida korxonada mol yetkazib beruvchilardan asosiy vositalar, xom-ashyo, Materiallar, yoqilg'ilar va mahsulot ishlab chiqarish hamda ishlab chiqarish jarayonini ta'minlash uchun zarur bo'ladigan boshqa buyumlarni sotib oladi. Bunday tovar-moddiy qiymatliklar hisobda haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Sotib olinadigan tovar-moddiy boyliklarning haqiqiy tannarxi ikkita asosiy miqdor: ularning xarid narxi va transport-tayyorlov xarajatlaridan iborat. *Xarid narxi* – bu xaridor va mol yetkazib beruvchi o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilar tomonidan to'ldiriladigan tovar hamda hisob-kitob hujjatlarida (schot-faktura; to'lov talabnomasi va boshqalar) ko'rsatilgan qiymatdir. Yerkin iqtisodiyot sharoitida tovar-moddiy zaxiralar talab va taklif darajasidan kelib chiqqan holda bozor narxlarida xarid qilinadi.

Transport-tayyorlov xarajatlari tovar-moddiy zaxiralarini mol yetkazib beruvchilardan temir yo'l, suv transporti yoki avtotransportda tashib keltirish, ularni yuklash va tushirish, tabiiy kamayish natijasida yo'lda yo'qolishi hamda ta'minot-savdo korxonalarining ustama xarajatlaridan tashkil topadi. Transport-tayyorlov xarajatlari sanoatning bir qancha tarmoqlarida tovar-moddiy qiymatliklarining sezilarli qismini tashkil etadi. Ularning miqdori yuklarni tashish masofasi, savdo-ta'minot korxonalarining uzoqligi, transport vositalarining turlari va boshqa omillarga bog'liq. №4-«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMSga muvofiq transport-tayyorlov xarajatlari sotib olingan tovar-moddiy qiymatiga qo'shiladi.

Ta'minot jarayoni korxonaning ta'minot rejasi (grafigi) asosida amalga oshiriladi. Uning asosiy ko'rsatkichlari quyidagilardan iborat: korxonada tomonidan sotib olinadigan tovar-moddiy qiymatliklarning miqdori, muddati, turlari va hokazo. Shu munosabat bilan ta'minot jarayonini hisobga olishning asosiy vazifalari ta'minotning haqiqiy hajmini va sotib olinadigan tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxini aniqlashdan iborat. Buxgalteriya hisobining analitik va sintetik schotlari tizimida sotib olinadigan tovar-moddiy qiymatliklarining miqdori va turlari to'g'risidagi ma'lumotlar shakllanib, ular ta'minot jarayonini miqdor va qiymat jihatidan nazorat qilishni ta'minlaydi. Shuningdek, buxgalteriya hisobi tizimidan korxonaning barcha turdagi tovar-moddiy

qiymatliklarini sotib olish hajmi to'g'risidagi ma'lumotlarni ham olish mumkin.

Tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schotlar» (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 idish Materiallari» va boshqa schotlar) mo'ljallangan. Tovar-moddiy qiymatliklarni sotib olish uchun tuzilgan shartnomaga muvofiq xaridor mol yetkazib beruvchiga ko'rsatilgan summaning kamida 15%ini oldin to'lov yo'li bilan o'tkazib berishi lozim. Buning uchun xaridor bankka to'lov topshiriqnomasi (shartnoma va mol yetkazib beruvchi taqdim qilgan schot-fakturani ilova qilgan holda) taqdim etadi. So'ngra mol yetkazib beruvchining yukni kuzatuvchi hujjatlariga muvofiq xaridor korxonada kirim hujjatlari rasmiylashtirilib, omborga kirim qilinadi va xarid narxiga yuqorida qayd qilingan schotlardan tegishlisi debetlanadi. Tovar-moddiy qiymatliklarga tegishli transport-tayyorlov xarajatlari ham ushbu schotlarga olib boriladi. Shunday qilib, tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga oladigan schotlarning debet oboroti ta'minotning haqiqiy hajmini, ya'ni hisobot davri ichida haqiqatan olingan tovar-moddiy qiymatliklarning umumiy summasini, ularning haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiradi. Ushbu schotlarning kreditida esa, tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarx bo'yicha sarflanishi ko'rsatiladi. Ularning qoldiqlari faqat debet tomonida bo'lib, tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi bo'yicha omborda mavjudligini bildiradi.

Ta'minot jarayonini boshqarish uchun tayyorlangan tovar-moddiy qiymatliklarning umumiy hajmi ko'rsatkichidan tashqari keltirilgan Materiallarning har bir turi to'g'risidagi ma'lumotlar ham zarur. Bunday ma'lumotlar analitik schotlar yordamida olinadi.

Analitik hisobda, qoidaga ko'ra, tegishli Material turining shartnoma bahosi bo'yicha qiymati ko'rsatiladi. Tovar-moddiy qiymatliklarning harakatini aks ettiradigan dastlabki hujjatlarda faqat Materiallarning shartnoma bahosi bo'yicha qiymati ko'rsatiladi. Transport-tayyorlov xarajatlari esa barcha Materiallarga taalluqli jami summasi bilan yoziladi. Ushbu xarajatlarning har bir Material turiga to'g'ri keladigan ulushi oy oxirida bir marta hisob-kitob yo'li bilan aniqlanib, alohida Material turlarining haqiqiy tannarxini aniqlash uchun, ularning shartnoma baholari bo'yicha qiymatiga qo'shiladi.

Korxonaning mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblari 4300-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar» (4310, 4320, 4330) va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar»da (6010, 6020) aks ettiriladi. 4300-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar» aktiv bo'lib, ularning debetida tovar-moddiy qiymatliklar, uzoq muddatli aktivlarning yetkazib berilishi va ishlarning bajarilishi uchun o'tkazilgan bo'naklar aks ettiriladi. 6000-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» (6010, 6020) passiv bo'lib, ularning kreditida korxonaning turli mol yetkazib beruvchi va pudratchilardan olingan tovar-moddiy qiymatliklar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va boshqa aktivlar uchun joriy qarzlari aks ettiriladi. Bu schotlarning debetida to'langan to'lov hujjatlarining summalari, ya'ni mol yetkazib beruvchilarga to'lanishi lozim bo'lgan qarzlarning kamayishi ko'rsatiladi. 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» (6010, 6020) schotining kredit qoldig'i mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanishi lozim bo'lgan qarzlarning joriy qismini bildiradi.

Ta'minot jarayoniga oid xo'jalik muomalalarini hisobda aks ettirishga doir misollarni ko'rib chiqamiz. Faraz qilaylik, korxonada 1 aprel 2011 yil holatiga Materiallarni hisobga oluvchi schotlarning qoldiqlari quyidagicha:

1010-«Xom ashyo va Materiallar» schoti 100000 so'm.
shu jumladan:

Materiallarning jami summasidan, so'm hisobida:

«A»Material (3000 kg x 20 so'm) 60000 so'm.

«B»Material (1000 kg x 40 so'm) 40000 so'm.

Jami : 100000 so'm.

5010-«Hisob-kitob schoti»90000 so'm.

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga

to'lanadigan schotlar»12000 so'm.

Mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq korxonaga 61200 so'mlik schot taqdim qilingan. Jumladan:

«A» Material – 20000 so'm (1000 kg x 20 so'm)

«B» Material – 40000 so'm (1000 kg x 40 so'm).

Jami 60000 so'm

Materiallarni temir yo'l orqali tashib keltirish

qiymati korxonaga hisobidan qoplanadi 1200 so'm

H a m m a s i: 61200 so'm

Mazkur korxonada aprel oyi davomida quyidagi ta'minot jarayoniga oid muomalalar sodir bo'lgan.

1-muomala. Mol yetkazib beruvchilarga shartnomaga muvofiq 15% bo'nak o'tkazildi.

Dt 4310-«TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar

va pudratchilarga berilgan bo'naklar» schoti 9180

Kt 5110-«Hisob-kitob schoti» schoti 9180

2-muomala. Mol yetkazib beruvchilardan quyidagi Materiallar korxonaga keltirilgan, so'm hisobida:

«A» Material – 20000 so'm (1000 kg x 20 so'm)

«B» Material – 40000 so'm (1000 kg x 40 so'm).

Jami 60000 so'm

Materiallarni temir yo'l orqali tashib keltirish qiymati korxonaga hisobiga mol yetkazib beruvchilar tomonidan to'langan. 1200 so'm

H a m m a s i: 61200 so'm

Materiallarning shartnoma narxlari bo'yicha sotib olinishi dastavval 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotining debetiga yoziladi. Materiallarni temir yo'l orqali tashib keltirish uchun transport-tayyorlov xarajatlarning summasi ham ushbu schotga olib boriladi. Lekin ushbu summalar alohida kolonkalarda aks ettiriladi (1510-schot). Ushbu muomala bo'yicha 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti kreditlanadi. Chunki, bu schot passiv bo'lib, sotib olingan Materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan qarzlarning ko'payishi uning kreditida aks ettiriladi. Shunday qilib, mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan qarzlarning umumiy summasi 61200 so'mni tashkil etadi.

Dt 1510«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti 61200 so'm.

Kt 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti 61200 so'm.

Ushbu muomalani rasmiylashtirishda 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotida sotib olingan Materiallarning shartnoma narxlari bo'yicha qiymati – 60000 so'm va transport-tayyorlov xarajatlari – 1200 so'm alohida aks ettiriladi.

3-muomala. Materiallarni temir yo'l stansiyasidan korxonaga omboriga tashib keltirilganligi uchun transport tashkilotiga 3000 so'm hisoblandi. Ushbu summa transport-tayyorlov xarajatlarni aks ettiradi va olingan Materiallarning haqiqiy tannarxiga qo'shilishi lozim. Ushbu xarajatlarning ko'payishi 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotining debetida ham yozilish mumkin. Ushbu summaga 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti kreditlanadi, chunki uning kreditida transport tashkilotiga bo'lgan qarzni ko'payishi aks ettiriladi.

Dt 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti 3000 so'm

Kt 6010-«Mol yetkazib beruvchilar

va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti... .. 3000 so'm

4-muomala. Sotib olingan Materiallar shartnoma bahosi bo'yicha (60000 so'm) omborga kirim qilindi. Ularning kirimi 1010-«Xom-ashyo va Materiallar» aktiv schotining debetida aks ettiriladi. 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti debetida avval aks ettirilgan faktura qiymati (60000 so'm) uning krediti bo'yicha hisobdan chiqariladi.

D-t 1010-«Xom-ashyo va Materiallar» schoti – 60000 so'm.

K-t 1510-«Materiallarni tayyorlash va

xarid qilish» schoti – 60000 so‘m

Muomalalarni sintetik schotlarda aks ettirish bilan bir vaqtning o‘zida «A» va «B» Materiallarni hisobga oladigan analitik schotlarda ham ularning ulgurji baholari bo‘yicha, ya’ni «A» Material – 20000 so‘m va «B» Material 40000 so‘m aks ettiriladi.

5-muomala. Mol yetkazib beruvchilardan olingan Materiallar bo‘yicha transport-tayyorlov xarajatlariga to‘g‘ri keladigan farq summa (4200 so‘m) aniqlandi (2-muomala bo‘yicha 1200 so‘m Q 3-muomala bo‘yicha 3000 so‘m). Ushbu summa 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotining debet oboroti (64200 so‘m) va kredit oboroti (60000 so‘m) ni solishtirish natijasida aniqlanadi. Mazkur schotni yopishda farq summa (4200 so‘m) 1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar» schotining debetiga olib boriladi, ya’ni:

D-t 1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar» schoti 4200 so‘m

K-t 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti 4200 so‘m

6-muomala. Mol yetkazib beruvchilarga shartnomaga muvofiq o‘tkazilgan 15 foizlik oldin to‘lov (bo‘nak) – 9180 so‘m hisobga qabul qilindi:

D-t 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar" – 9180 so‘m

K-t 4310-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘langan bo‘naklar» schoti– 9180 so‘m.

7-muomala. Hisob-kitob schotidan qarzning qolgan qismini qoplash uchun o‘tkazildi.

Mol yetkazib beruvchilarga ulardan sotib olingan Materiallar va ular tomonidan qilingan transport xarajatlari uchun52020 so‘m

Transport tashkilotiga Materiallarni temir yo‘l stansiyasidan korxonaga omboriga tashib keltirganligi uchun 3000 so‘m

J a m i55020 so‘m

Ushbu muomala natijasida mol yetkazib beruvchilarga va transport tashkilotiga qarz kamayishi sodir bo‘ladi, shuning uchun 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schotining debeti va pul mablag‘larini to‘lash natijasida 5110-«Hisob-kitob schoti» ning krediti bo‘yicha kamayish sodir bo‘ladi.

Dt 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schoti55020 so‘m.

Kt 5110-«Hisob-kitob schoti»55020 so‘m.

Tayyorlangan har bir Materialning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun maxsus hisob-kitob ishlarini amalga oshirish zarur. Buning uchun transport-tayyorlov xarajatlarining sotib olingan Materiallar shartnoma qiymatidagi ulushi(foizi)ni topish kerak. So‘ngra aniqlangan foiz bo‘yicha, analitik schotlar ma’lumotlaridan foydalangan holda transport-tayyorlov xarajatlarining tegishli Material turiga to‘g‘ri keladigan summasi hisoblab chiqiladi. Agar transport-tayyorlov xarajatlarining summasi sotib olingan har bir Material turi bo‘yicha shartnoma bahosiga qo‘shilsa, sotib olingan har bir Material turining haqiqiy tannarxi kelib chiqadi.

Ushbu misolda bir oy ichida sotib olingan Materiallarga taalluqli transport xarajatlarining umumiy summasi 4200 so‘mni (1200Q3000), ya’ni 7,0%ni (4200:60000x100) tashkil etgan.

Materialar turiga tegishli transport-tayyorlov xarajatlarini taqsimlash quyidagicha hisob-kitob qilinadi:

$$\text{«A» Materialga q} \quad \frac{20000 \cdot 7,0}{100} = 1400 \quad \text{so‘m}$$

$$\text{«B» Materialga q} \quad \frac{40000 \cdot 7,0}{100} = 2800 \quad \text{so‘m}$$

Sotib olingan Materiallarning haqiqiy tannarxi quyidagicha:

«A» Material– 20000+1400=21400

«B» Material– 40000+2800=42800

Jami: 64200

Sotib olingan Materiallar har bir turi bo'yicha bir birligining tannarxini aniqlash uchun alohida tannarx hisob-kitobi bajariladi (4.1-jadval)

4.1-jadval

Tayyorlangan mahsulotlar tannarxining hisob-kitobi

Xarajat turlari	«A» Material		«B» Material		Haqiqiy tannarx, jami
	Jami miqdori (1000 kg)	1 kg	Jami miqdoriga (1000 kg)	1 kg	
Shartnoma bahosi bo'yicha qiymati	20000	20,0	40000	40,0	60000
Transport-tayyorlov xarajatlari	1400	1,40	2800	2,80	4200
Haqiqiy tannarx bo'yicha jami	21400	21,40	42800	42,80	64200

Yuqorida keltirilgan tannarx hisob-kitobida nafaqat sotib olingan Materiallar alohida turlarining (21400 so'm va 42800so'm), balki bu Materiallar bir birligining (bir kg mos ravishda 21,40 so'm va 42,80 so'm) haqiqiy tannarxi to'g'risidagi ma'lumotlar keltirilgan.

Yuqorida keltirilgan muomalalarni analitik va sintetik hisob schotlarida chizma tarzida quyidagicha aks ettirish mumkin:

Sintetik schotlarda aks ettirilishi

1010-«Xom-ashyo va Materiallar»		6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar"	
D-t	K-t	D-t	K-t
1.04.ga qoldiq 100000		6) 9180	2) 61200
4) 60000		7) 55020	3) 3000
5110-«Hisob-kitob schoti		4310-«TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar»	
D-t	K-t	D-t	K-t
S-do: 90000	1) 9180	1) 9180	6) 9180
	7) 55020		

1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti

Debet				Kredit			
Muomala №	Shartnoma bahosi	Transport tayyorlov xarajatlari	Haqiqiy tannarxi	Muomala №	Shartnoma bahosi	Transport tayyorlov xarajatlari	Haqiqiy tannarxi
1.04. ga qoldiq.	-	-	-				
2)	60000	1200	61200	4)	60000	-	60000
3)	-	3000	3000	5)	-	4200	4200
Oylik oborot	60000	4200	64200	Oylik oborot	60000	4200	64200

1610-«Materiallar qiymatidagi D-t farqlar» schoti	K-t
5) 4200	

Analitik schotlarda aks ettirilishi

«A» Material

Debet				Kredit			
Muomala sanasi va №	Miqdori. Kg	Bahosi	Qiymati, so'm	Muomala sanasi va №	Miqdori. Kg	Bahosi	Qiymati, so'm
1.04. ga qoldiq.	3000	20	60000				
4)	1000	20	20000				

«B» Material

Debet				Kredit			
Muomala sanasi va №	Miqdori. Kg	Bahosi	Qiymati, so'm	Muomala sanasi va №	Miqdori. Kg	Bahosi	Qiymati, so'm
1.04. ga qoldiq	1000	40	40000				
4)	1000	40	40000				

Ma'lumki, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir mol yetkazib beruvchi bo'yicha alohida yuritiladi. Misolni soddalashtirish maqsadida ushbu schot bo'yicha analitik schotlarning ma'lumotlari berilmagan.

Keltirilgan misolda schotlar bo'yicha oylik oborotlar va qoldiqlar chiqarilmagan. Chunki, mazkur misolni keltirishdan maqsad ta'minot jarayonini hisobga olishning tegishli schotlarda qanday aks ettirilishini ko'rsatishdan iborat. Misoldan ko'rinib turibdiki, 1010-«Xom-ashyo va Materiallar» schotida hamda unga ochilgan analitik schotlarda ta'minot jarayonini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar keltirilgan. Shunday qilib, ushbu schot Materiallar qiymati qismining debet oboroti haqiqiy ta'minot hajmining miqdoriy ko'rsatkichi hisoblanadi.

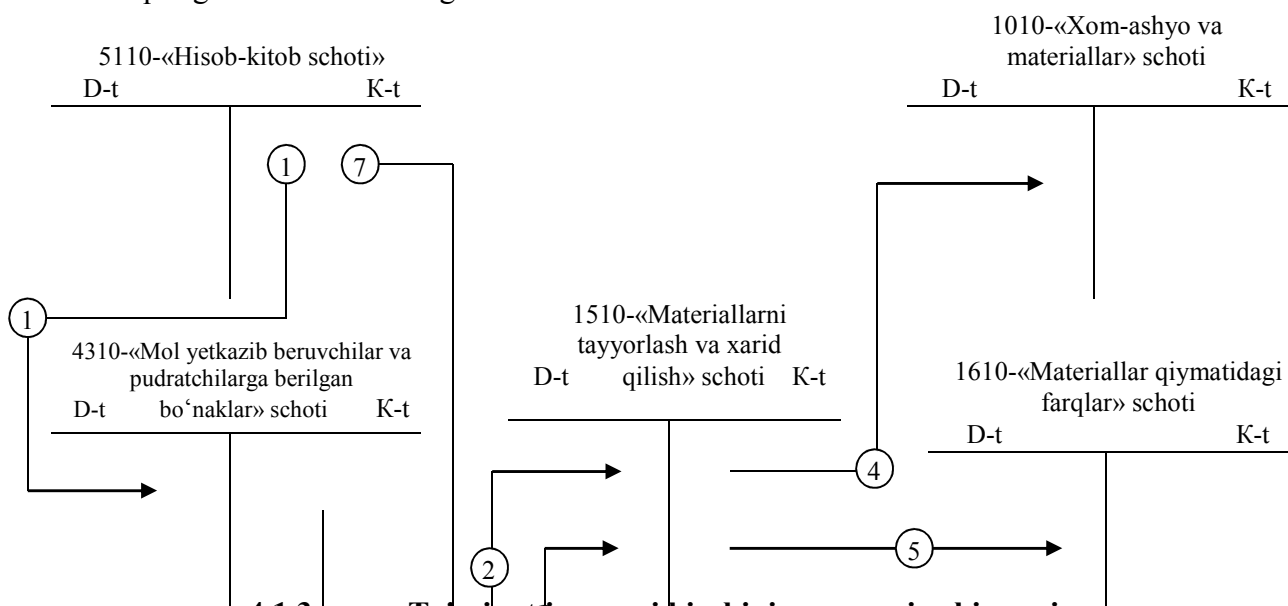
Ushbu misolni chizma ko'rinishida quyidagicha tasvirlash mumkin (4.1.2-rasm).

Ta'minot jarayoni hisobining ko'rsatkichlari korxonada ta'minot rejasining bajarilishini nazorat qilish imkonini yaratadi. Buning uchun haqiqiy sotib olingan Materiallar reja bilan taqqoslanadi.

Haqiqiy transport-tayyorlov xarajatlarining belgilangan normativlariga mosligini ham shunday tarzda aniqlash mumkin. Ushbu misolda Materiallar shartnoma bahosi bo'yicha baholanib, transport-tayyorlov xarajatlari esa alohida aks ettiriladi. Bunday tartib tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olishning usullaridan biri hisoblanadi.

Korxonalarining ishlab chiqarish jarayonida mahsulotlar ishlab chiqarilib, ularni tayyorlash ma'lum xarajatlarni talab etadi. Bunday xarajatlar sirasiga sarflangan Materiallar, yoqilg'i va boshqa moddiy zaxiralar qiymati, ishchilarning ish haqi, ijtimoiy sug'urta ajratmalari, asosiy vositalar eskirishi va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi va boshqalar kiradi. Namlari yuqorida qayd qilingan

xarajatlardan tashqari korxonada ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari ham amalga oshiriladi. Ular boshqaruv va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning ish haqlari, binolarni isitish va yoritish xarajatlari va boshqalardan iborat. Qilingan xarajatlarning pul ifodasidagi jami summasi ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxini tashkil etadi.



4.1.3. rasm. Ta'minot jarayoni hisobining umumiy chizmasi

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulotlar tannarxini hisoblash buxgalteriya hisobini 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» schoti K-t n biri hisoblanadi. Ularni ishlab chiqarish rezyervlarini topish, Materiallar resurslari ustidan muntazam nazorat o'rnatishda muhim vosita bo'lib hisoblanadi.

Korxonada tashkilot va muassasa zarur bo'lgan moddiy boyliklar, ya'ni asbob-uskuna, xom-ashyo va materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqa moddiy boyliklarni tuzilgan shartnomaga asosan mol yetkazib beruvchilardan oladi. Shartnomada muayyan moddiy boylikning nomi, miqdori, sifati, bahosi, to'lov shartlari, assortimenti va qaysi oyda olib kelinishi ko'rsatilgan bo'ladi.

Ta'minot jarayonini hisobga oluvchi schotlar korxonaning asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, xom-ashyo va Materiallar, yoqilg'i, qurilish Materiallari va o'rnatiladigan asbob-uskunalar, ehtiyot qismlar bilan qay darajada ta'minlanganligi, sotib olingan, qurilgan, ishlab chiqarilgan mehnat qurollari va buyumlarining haqiqiy tannarxi haqida tegishli ma'lumotlar beradi va ular ustidan to'la nazorat o'rnatadi.

Demak, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, xom-ashyo va materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqa mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi mol yetkazib beruvchilarning schot-fakturasida ko'rsatilgan qiymati, ta'minot tashkilotlariga to'langan ustamalar, transportga yuklash va tushirish chiqimlari, tashib keltirish uchun transport tashkilotlariga to'lovlar, mehnat buyumlarini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan xizmat safari chiqimlari, ularni tashib keltirish yo'lidagi tabiiy kamayish va boshqa chiqimlardan tashkil topadi.

4.2. Hisob registrlari, ularning ahamiyati va turlari

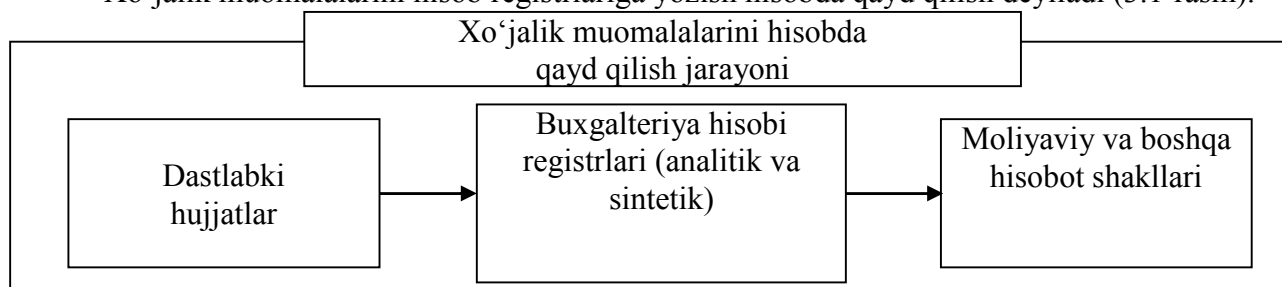
Xo'jalik muomalalari aks ettirilgan dastlabki hujjatlar tekshirilib, taksirovka qilinib va ayrimlari o'z xususiyatlariga ko'ra yig'ma hujjatlarda to'planib, keyinchalik hisob registrlariga yoziladi.

Hisob registrlari deb boshlang'ich va yig'ma hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarini joriy tartibda yozib borish uchun moslashtirilgan, ya'ni korxonada aktivlari, passivlari va xo'jalik jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlarning iqtisodiy guruhlanishiga mos tuzilgan maxsus shakldagi jadvallarga aytiladi.

faoliyatini nazorat va rahbarlik qilish uchun hisobotlar tuziladi.

Hisob registrlaridan olingan ma'lumotlar korxonaga va uning bo'linmalariga rahbarlik va nazorat qilish, hamda iqtisodiy tahlil qilishda foydalaniladi.

Xo'jalik muomalalarini hisob registrlariga yozish hisobda qayd qilish deyiladi (3.1-rasm).



Buxgalteriya hisobi registrlari tashqi ko'rinishlariga ko'ra buxgalteriya daftarlari, kartochkalari, alohida varaqalarga va mashinogrammalarga bo'linadi

Buxgalteriya daftarlari – bir-biriga birlashtirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlaridir. Muqovasida muayyan korxonaning nomi, hisobot yili va buxgalterlik hisobi schotlarining nomi va shifri ko'rsatiladi. Daftar varaqlari buxgalteriya yozuvlari yozilishiga qadar raqamlanadi, ayrim maxsus ahamiyatga ega bo'lgan daftarlar ip o'tkazib, ipning uchlari daftarning oxirgi betiga surg'uchli muhr bilan muhrlanadi va «Ushbu daftarda hamma betlar raqamlangan» degan yozuv yozilib, korxonaga rahbari va bosh buxgalterining imzolari quyiladi. Daftarning kiyerakli betini tez topish maqsadida uning birinchi betiga mundarija qilinadi.

So'nggi yillarda daftar shaklidagi hisob registrlari kam qo'llanilmoqda. Chunki, ular hisob xodimlari orasida vazifalarni taqsimlashda noqulay va xo'jalik muomalalarini qayd qilishda hisoblash texnikasidan foydalanishni qiyinlashtiradi.

Kartochkalar xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va kartondan tayyorlangan, maxsus rekvizitlari matbaa usulida bosilgan jadvallardir. Ular analitik hisob uchun ishlatiladi.

Kartochkalar ochilish vaqtida maxsus reestrda qayd qilinadi. Yil boshida reestrda avval qoldig'i bor schotlar bo'yicha ochilgan kartochkalar, so'ngra yangi ochilgan kartochkalar xronologik tartibda qayd qilinadi. Amalda kartochkalar bir nusxada ochiladi va korxonaga buxgalteriyasida maxsus quti-kartotekalarda saqlanadi. Kartochkalarni saqlash va ulardan foydalanish qulay bo'lishi uchun kartoteka bo'lgichlar (karton plastinkalar) va indiqatorlar (metall plastinkalar) bilan jihozlanadi. Jamlash va hisoblash texnikasida bajarilganda ham kartochkalardan foydalanish yozuvlarni bajarishga imkon beradi. Bundan tashqari ular hisob xodimlari o'rtasida ishni taqsimlashda yordam beradi.

Alohida varaqlar kartochkalarga o'xshash bo'lib, ulardan formatining kattaligi va yozuv qog'ozida bosilishi bilan farq qiladi. Ular bir qancha afzalliklarga ega bo'lganligi sababli hisob registrlari sifatida keng qo'llaniladi. Alohida varaqlar bir-biriga birlashtirilmaganligi uchun ish jarayonida qo'llash ancha qulay va hisob xodimlari o'rtasida ishni taqsimlashda qo'l keladi, hamda hisobni avtomatlashtirish talablariga mos keladi. Alohida varaqlar shaklidagi hisob registrlariga jurnal-order va ularga qo'shimcha qaydnomalar misol bo'la oladi.

Axborotlar hajmiga ko'ra hisob registrlari sintetik hisob registrlari, analitik hisob registrlari va birlashtiruvchi, ya'ni sintetik va analitik hisobni birlashtiruvchi registrlarga bo'linadi.

Sintetik hisob registrlarida xo'jalik muomalalari umumlashtirilib, pul ifodasida sintetik schotlar bo'yicha aks ettiriladi. Sintetik hisob registrlari yoziladigan yozuvning turiga ko'ra xronologik, sistematik va uyg'unlashgan bo'lishi mumkin.

Analitik hisob registrlari xo'jalik muomalalarini analitik schotlar bo'yicha yozish uchun mo'ljallanganidir. Bu registrlarda yozuvlar sintetik registrlarga nisbatan batafsilroq yoziladi. Bu esa sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini batafsil kuzatish zaruriyatidan kelib chiqadi. Shuning uchun analitik hisob registrlarida xo'jalik muomalasining mohiyatini tavsiflaydigan tushuntirish matni yozish uchun joy ajratilgan.

Analitik hisob registrlarining sintetik hisob registrlari bilan parallel, lekin alohida

qo'llanilishi, analitik schotlar bo'yicha oborot qaydnomalari tuzish yo'li bilan hisob yozuvlarini umumlashirish va tekshirish bo'yicha texnik ishlarning ko'payishiga olib keladi. Shuning uchun so'ngi yillarda sintetik va analitik hisobni o'zida *birlashtiruvchi hisob registrlari* keng qo'llanilmoqda. Bunday registrlarning qo'llanilishi hisob yozuvlarini qisqartiradi, alohida obektlar hisobni analitik yo'nalishda yuritish va bir vaqtning o'zida sintetik hisobning umumlashgan ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shunday qilib, analitik va sintetik hisob ko'rsatkichlari bitta amalni bajarish natijasida olinadi va sintetik yozuvlar jamini tekshirishga zarurat qolmaydi. Bunday hisob registrlariga «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schoti bo'yicha 6-jurnal-order va «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schoti bo'yicha 7-jurnal-order misol bo'ladi. Ularda nafaqat bir mol yetkazib beruvchi, hisobdor shaxs bilan hisob-kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlar dastlabki hujjatlarga asosan aks ettiriladi. Analitik va sintetik hisob yozuvlarini bitta hisob registrida bunday birlashtirilishi natijasida alohida analitik hisob kartochkalarini yuritishga ehtiyoj qolmaydi. Barcha analitik schotlar bo'yicha yozuvlar jami bir vaqtning o'zida sintetik schot bo'yicha aks ettirilgan summa bilan ifodalanadi. Sintetik va analitik hisobni bitta registrdagi birlashtirish buxgalteriya hisobini takomillashtirishning muhim yo'nalishi hisoblanadi.

Hisob yozuvlarining turlariga ko'ra buxgalteriya hisobi registrlari: ***xronologik, sistematik va uyg'unlashgan*** yozuvlar hisob registrlariga bo'linadi.

Xronologik registrlar deb xo'jalik muomalalari xronologik tartibda (ularning sodir bo'lishiga qarab) yozib boriladigan registrlarga aytiladi. Bunday registrlarga qishloq xo'jalik mahsulotlarini realizatsiya qilishga oid hujjatlar reestri misol bo'ladi. Bu reestrda mahsulotlarni sotishga jo'natish uchun to'lg'azilgan tovar-transport nakladnoylari va ularning qabul qilinganligi to'g'risidagi kvitansiyalari qayd qilib boriladi.

Sistematik reestrlar deb xo'jalik muomalalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schotlari bo'yicha yoziladigan registrlarga aytiladi. Bunga misol tariqasida jurnal-order shakli bo'yicha hisob yuritadigan xo'jaliklarda qo'llanilgan №8- ASK, 10-ASK jurnal-orderlarni keltirish mumkin.

Uyg'unlashgan registrlar deb yozuvlarni ham xronologik, ham sistematik ravishda guruhlashtirishni ta'minlaydigan registrlarga aytiladi. Bunday registrlar buxgalteriya hisobining takomillashtirish natijasida vujudga kelgan bo'lib, ularda xo'jalik muomalalari iqtisodiy mazmuniga ko'ra buxgalteriya hisobining schotlari bo'yicha ajratilgan holda bir vaqtda aks ettiriladi. Uyg'unlashgan registrga misol qilib bosh daftarni (№18 ASK shakl) keltirish mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlari to'ldirilish usuliga ko'ra qo'lda to'ldiriladigan (asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar) va ShEHMda to'ldiriladigan registrlarga bo'linadi.

Kompyuter yordamida registrlardan nafaqat ulardagi ma'lumotlarning mazmunini, balki registrlar shakllarining o'zini ham olish mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlari tuzilish shakliga ko'ra: bir tomonlama, ikki tomonlama, ko'p grafalari, chiziqli va shaxmatli registrlarga bo'linadi.

Bir tomonlama registrlar – bu moddiy qiymatliklarni, hisob-kitoblarni va boshqa muomalalarni hisobga olishga doir har xil kartochkalardir. Ularda debet va kredit yozuvlarning alohida grafalari birlashtirilgan.

Ikki tomonlama hisob registrlari deb xo'jalik muomalalarini aks ettiradigan grafalar varaqning turli tomonlarida (debet qismi varaqning chap tomonida, kredit qismi esa varaqning o'ng tomonida) joylashgan registrlarga aytiladi. Bularga tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish kartochkalari misol bo'ladi.

Ko'p grafali registrlarda bir tomonida (odatda debet tomonida) bir necha kolonkalar bo'ladi (xarajatlarni moddalar bo'yicha hisobga olish daftarlari yoki kartochkalari).

Shaxmatli registrlar – bu kataklarga bo'lingan registrlardir. Bunday registrlarda yozuvlar kolonkalar va satrlarning kesishgan joyida amalga oshirilib, bir vaqtning o'zida schotning debeti va krediti bo'yicha aks ettiriladi (jurnal-orderlar, bosh daftar va boshqalar).

Chiziqli hisob registrlarida bir xil axborotlar bitta satr bilan yoziladi. Masalan, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar qaydnomasi tegishli sintetik schotni hisobdor shaxslarning nomlari bo'yicha zarur miqdordagi analitik schotlarga bo'lish imkonini beradi.

Hisobning avtomatlashtirilgan shaklida hisob registrlari sifatida natijaviy ma'lumotlarni

alfavit tartibda belgilashga mo'ljallangan mashinagrammalar qo'llaniladi.

Analitik hisob mashinagrammalarida analitik schotlar bo'yicha sistemalashtirilgan dastlabki hujjatlarning ma'lumotlari, zarur vaqtlarda esa xarajat moddalari bo'yicha korrespondensiyalanuvchi schotlar ko'rsatilgan holda aks ettiriladi. Bunday mashinagrammalar jurnal-order shaklida qo'llaniladigan qaydnomalar o'rnini bosadi. Ular hisob yuritish, nazorat va xo'jalik faoliyatini tahlil qilish hamda hisobotlar tuzish uchun kyerakli bo'lgan barcha ma'lumotlarni olish imkonini beradi. Buxgalyerlik yozuvlarni hisob registrlariga sifatli yozish hisobning aniqligini oshirishning muhim shartidir. Yozuvlar hisob registrlariga qo'lda (siyoh yoki sharikli ruchka pastasi bilan) yoki yozuv mashinkasi yordamida yoziladi.

Hisob registrlariga yoziladigan yozuvlar: hujjat bilan asoslangan, o'z vaqtida, qisqa, aniq va tushunarli bo'lishi lozim.

Bu talablarga rioya qilish korxonada faoliyatini joriy nazorat va iqtisodiy tahlil qilish uchun zarur ma'lumotlarni hisob registrlaridan olishga imkon beradi.

Hisob registrlariga yozilgan yozuvlar to'g'risida shu registrlarga yozish uchun asos bo'lgan dastlabki hujjatlarning jami ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Masalan, kassaga bankdagi hisob-kitob schotidan olingan yoki kassadan hisob-kitob schotiga topshirilgan summalar to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish uchun 1-ASK jurnal-orderi qaydnoma qismining jami 2-ASK jurnal-order jami bilan, 2-ASK jurnal-order qaydnoma qismining jami 1-ASK jurnal-order jami bilan solishtirib ko'riladi. Hujjatlarni tuzishda va ishlashda hamda hisob registrlariga yozishda har xil xatolarga yo'l quyilishi mumkin (raqamlarni yozishda aniqlash, jamlashda va korrespondensiyalanuvchi schotlarni yozishda xato qilish)

4.2. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari

Buxgalteriya hisobining shakli deb hisob registrlaridan foydalanishning ketma-ketligi va bajarilish texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.

Registrlarning shakli va tuzilishi, sintetik va analitik hisob registrlarining o'zaro xronologik va sistematik bog'liqligi, yozuv ketma-ketligi va bajarilish texnikasi buxgalteriya hisobining shaklini aniqlaydigan asosiy belgidir.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish va kompyuterlashtirishning rivojlanishi bilan buxgalyerlik hisobining shakli tushunchasi o'zgarimoqda va kengayimoqda.

Hozirgi vaqtda qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining asosiy shakllariga **memorial-order**, **jurnal-order** va **avtomatlashtirilgan** shakllari kiradi. Shuningdek, kichik va o'rta biznes korxonalarining shakllanishi va rivojlanishi natijasida ularning moliya-xo'jalik faoliyatini aks ettiradigan **buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli** vujudga keldi.

Talabalarga tushunarli bo'lishi uchun bu hisob shakllarini alohida misollar bilan ko'rib chiqamiz.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli. Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining mohiyati xo'jalik muomalalarini aks ettiruvchi dastlabki hujjatlarga asoslanib, buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar – memorial-orderlar tuzilishidan iborat. Bu hujjatlar bosh buxgalyer tomonidan qaysi sintetik va analitik schotlarga memorial-orderni tuzishga asos bo'lgan hujjatda aks ettirilgan xo'jalik muomalasi bo'yicha yozuvlarni o'tkazish to'g'risida ko'rsatma beradi. Memorial-order shaklining paydo bo'lishi har bir xo'jalik yurituvchi subektning imkoniyatlarini umumiy talablar bilan birlashtirishga yordam berdi. Alohida faktlarni ro'yxatga olish uchun zarur qaydnomalar ochiladi.

Memorial-order bitta hujjatga asosan tuzilgani kabi, bir turdagi hujjatlar guruhiga asosan ham tuzilishi mumkin (3.1-jadval).

4.1-jadval

№01-MEMORIAL-ORDER

Kassa muomalalari. Yanvar 200__ y.

Asos (hujjatlarga yoki yozuvlar mazmuni)	Korrespondensiyalanuvchi schotlar		Summa
	Debet	Kredit	
2 yanvar uchun kassa hisoboti va h.k.	5110	5010	120000

Jami			120000
------	--	--	--------

Buxgaltyer

Ahmedov S.I.

Memorial-orderlar tuzilish me'yoriga qarab ro'yxatga olish jurnalida qayd qilib boriladi (3.2-jadval).

4.2-jadval

Memorial-orderlarni ro'yxatga olish jurnali

Yanvar 200__ y.

Memorial-orderning tartib raqami	Orderning sanasi	Memorial-orderdagi summa
1	2 yanvar	120000
2	4 yanvar	80500
va h.k.		
Yanvar uchun jami		4005000

Shunday qilib, memorial-orderlar ro'yxatga olish daftariga yozilganda ularga tartib raqami beriladi.

Amaliyotda memorial-orderlar bir turdagi bir oylik xo'jalik muomalalari jami bo'yicha tuziladi. Ushbu muomalalarni rasmiylashtiradigan memorial-orderlarga oldindan raqam berilgan bo'ladi. Masalan, «Kassa» schotining debeti va u bilan korrespondensiyalanadigan schotlarning krediti bo'yicha muomalalarni yozish uchun №1 memorial-order, «Kassa» schotining krediti bo'yicha esa №2 memorial-order tuziladi. Bunday tajriba oy davomida analitik schotlar bo'yicha ularni oy oxirida sintetik schotga birlashtiruvchi yozuvlar bo'yicha rasmiylashtiradigan memorial-order raqami ko'rsatilgan holda yozib borish imkonini beradi.

Memorial-orderlar tuzilib, ro'yxatga olish daftarida qayd qilinganidan so'ng yozuvlar Bosh daftardagi sintetik schotlarga o'tkaziladi. Memorial-order shaklining Bosh daftari ikki tomonlama yoyiq shaklga ega bo'lib, har bir sintetik schot uchun alohida yoyiq ikki bet ajratiladi. Ushbu daftarda memorial-orderlarning yozuvlari har bir schot bo'yicha korrespondensiyalanuvchi schotlar ko'rsatilgan holda yozilib, u yoki bu davr uchun ko'rsatkichlarni umumlashtirish imkonini beradi.

Bosh daftar bir yilga ochilib, har bir oy uchun bir qator ajratiladi. Bunday shakldagi Bosh daftar nazorat-shaxmat qaydnomasi deb ham ataladi. Bosh daftar schotlarida faqat hisobot davri uchun joriy oborotlar hisobga olinadi.

Bosh daftar schotlarining shakli har bir korrespondensiyalanuvchi schot bo'yicha debet va kreditga bo'lingan holda tuziladi va quyidagi shaklga ega (4.3-jadval):

4.3-jadval

B O S H D A F T A R

Debet		5100-«Hisob-kitob schoti»				Kredit					
Sa na	Memorial-orderlar №	Schotlar kreditidan			Debet bo'yicha jami	Sana	Memorial-orderlar №	Schotlar debetidan			Kredit bo'yicha jami

Bosh daftar schotlari bo'yicha sintetik hisob schotlarini oborot qaydnomasi tuzilib, unda schotlar bo'yicha hisobot oyining boshi va oxiriga qoldiqlar aniqlanadi. Ular buxgalteriya balansini tuzish uchun qo'llaniladi (4.4-jadval).

4.4-jadval

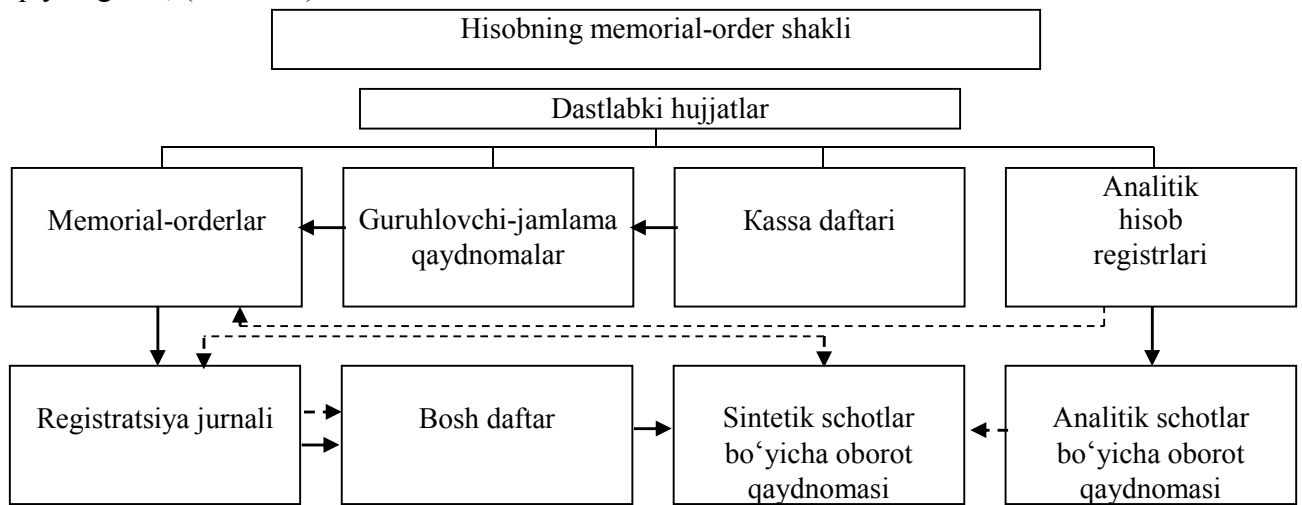
Sintetik schotlar bo'yicha oborot qaydnomasi			
Nomi (schotlar №)	_____ga qoldiq (oy boshiga)	___ oyi oboroti (oy davomida)	_____ga qoldiq (oy oxiriga)

	debet	Kredit	debet	kredit	debet	kredit

Agar sintetik schotlarga memorial-orderlardan faqat mazkur oy uchun jami oborot qaydnomasiga o'tkaziladigan oborotlar yozilsa, u holda sintetik schotlar birlashadigan hisob registri *shaxmat nazorat qaydnomasi* deb ataladi.

Memorial-order shaklida analitik hisob sintetik hisobga parallel ravishda va memorial-orderlarga ilova qilinadigan hujjatlar asosida undan mustaqil ravishda yuritiladi. Analitik hisob registrlari sifatida daftarlar va kartochkalardan foydalaniladi.

Sintetik va analitik hisobning to'g'riligi sintetik va analitik schotlar bo'yicha oborot qaydnomalarini solishtirish yo'li bilan tekshiriladi. Memorial-order shaklining umumiy chizmasi quyidagicha, (3.2-rasm).



4.2-rasm. Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining umumiy chizmasi

Bayon qilinganlardan ko'rinib turibdiki, hisobning memorial-order shakli unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari tomonidan qaydnomalar shaklida qaydnomalar shakli unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari tomonidan qaydnomalar shaklida qaydnomalar shakli unchalik murakkab emas.

Memorial-order shakli unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari tomonidan qaydnomalar shaklida qaydnomalar shakli unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari tomonidan qaydnomalar shaklida qaydnomalar shakli unchalik murakkab emas.

Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining kamchiliklariga quyidagilar kiradi:

- ✓ bitta hisob yozuvining har xil hisob registrlarida ko'p marta takrorlanishi; memorial-order shaklida sintetik hisob ikkita hisob registrida – Ro'yxatga olish jurnali va Bosh daftarda yuritiladi;
- ✓ analitik va sintetik hisob o'rtasida vaqt bo'yicha uzilish, ya'ni muomalalarni analitik schotlar bo'yicha tarqatib yozish (raznoska) ko'pincha balans tuzishdan bir necha oy kechikishi mumkin;
- ✓ hisob registrlari hisobot shakllarini tuzishda zarur bo'ladigan ko'rsatkichlarni guruhlash uchun unchalik moslashmagan. Shuning uchun ma'lumotlarni dastlabki hujjatlardan yig'ib olish va umumlashtirishga to'g'ri keladi va bu hisob qo'lda yuritiladigan sharoitda ish hajmini ko'paytiradi.

Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining turlaridan biri «Bosh-jurnal» shakli hisoblanadi. U ishlab chiqarish hajmi katta bo'lmagan korxonalarda, alohida muassasalarda va ayrim moliya organlarida yuritiladi.

«Bosh-jurnal» shakliga memorial-orderlar asos bo'lib, ular «Bosh-jurnal» deb ataladigan har oyda sintetik hisob registriga yozib boriladi. Uning shakli quyidagicha (3.5-jadval)

4.5-jadval

BOSH JURNAL

Sa	Memori		Schotlar nomi va raqami
----	--------	--	-------------------------

na	al-orderlar №	bo'yicha oborot summasi										
			0100-«asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar»		0200-«Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schotlar		0400-«Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar»		va b.			
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit		

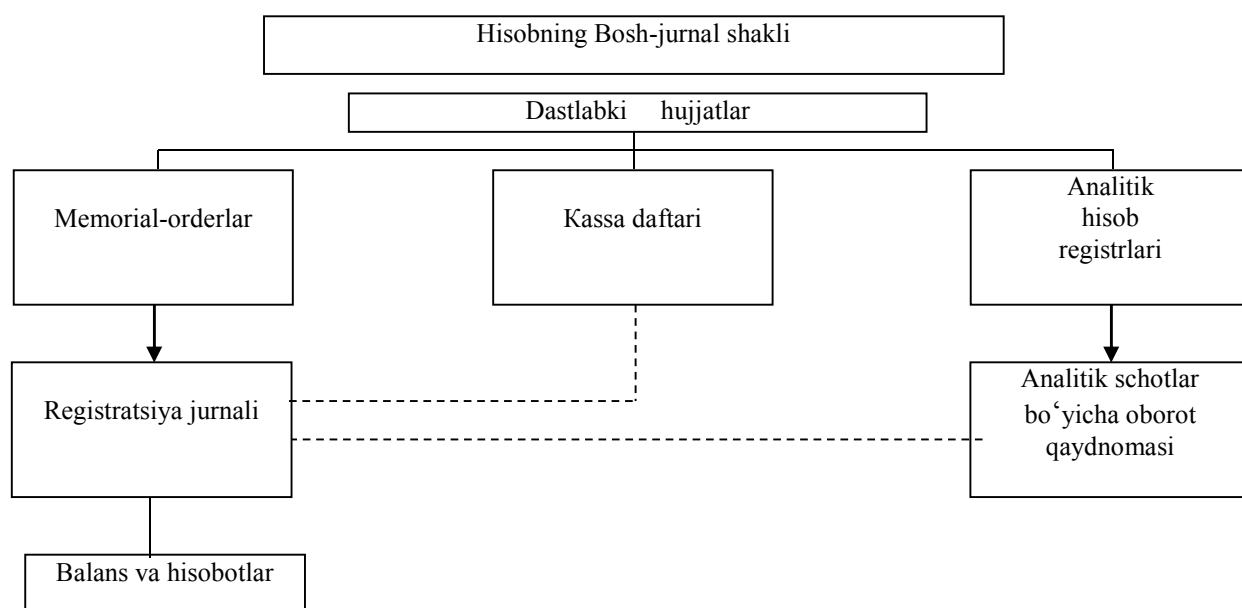
Bosh-jurnalga dastavval hisobot davrining boshida schotlar bo'yicha qoldiqlar o'tkazilib, so'ngra korrespondensiyalanuvchi schotlar bo'yicha barcha oborotlar memorial orderlardan o'tkaziladi.

Hisobot davri oxirida schotlar bo'yicha oborotlar va qoldiqlar aniqlanadi. Bunda yozuvlar to'g'riligi quyidagicha tekshiriladi: barcha schotlarning bir oydagi debet oborotlari summasi barcha schotlarning bir oylik kredit oborotlari summasiga teng bo'lishi lozim.

Ushbu hisob shaklining mazmuni sintetik schotlar bo'yicha oborot qaydnomasi tuzishni istisno qiladi.

Schotlarda chiqarilgan qoldiqlarga asosan yakuniy balans tuziladi. Buxgalteriya hisobi «Bosh-jurnal» shaklida yuritilganida yozuvlar ketma-ketligi va ma'lumotlarni guruhlash tartibi quyidagi chizmada keltirilgan (3.3-rasm).

Memorial-orderga ilova qilingan dastlabki hujjatlardagi barcha xo'jalik muomalalari belgilangan shakldagi analitik hisob qaydnomalari va kartochkalariga tarqatib yoziladi. Ushbu qaydnomalar va kartochkalar har bir sintetik schot uchun zaruratga qarab ochiladi va buxgalteriyada maxsus reestrda ro'yxatga olinadi.



4.3-rasm. Buxgalteriya hisobining «Bosh-jurnal» shakli

—————▶ - joriy yozuvlar
 - - - - -▶ - yozuvlarni tekshirish

«Bosh-jurnal» shaklining mazmunidan ko‘rinib turibdiki, u qo‘l mehnati xarajatlarini biroz qisqartirsada, ammo unda memorial-order shakliga xos kamchiliklar mavjud.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli. Hisobning jurnal-order shakli ma‘lumotlarni joriy hisobni yuritish va hisobot tuzishni ta‘minlaydigan tartibda sintetik va analitik hisob registrlarida sistemalashtirish va to‘plashga asoslanadi. Bu shaklda hisob yuritish qishloq xo‘jalik korxonalarida buxgalteriya hisobini yuritishga oid ko‘rsatma va yo‘riqnomalarga muvofiq amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobining bu shaklida asosiy hisob registrarlari jurnal-orderlardir.

Dastlabki hujjatlar ma‘lumotlari bevosita jurnal-orderda va qaydnomalarda to‘planib boradi. Xo‘jalik muomalalarini sistematik va xronologik yozish bir vaqtning o‘zida ya‘ni, bir xil ish usulida amalga oshiriladi.

Zarur analitik ma‘lumotlarni jurnal-orderlardan olish imkoni bo‘lmagan hollarda yordamchi qaydnomalardan foydalaniladi. Jurnal-orderlarning tuzilish tamoyili tegishli schotlar aloqasi ko‘rsatilgan holda hisob yuritishga asoslangan.

Jurnal-orderlar shunday tuzilgan-ki, ularda iqtisodiy mazmuniga ko‘ra bir xil xo‘jalik muomalalari aks ettiriladi. Shuning uchun ayrim jurnal-orderlar bir necha schotlarning krediti bo‘yicha muomalalarni aks ettirishga mo‘ljallangan. Dastlabki hujjatlar ma‘lumotlarini to‘g‘ri guruhlash uchun jurnal-orderlarda schotlar krediti bo‘yicha namunaviy schotlar aloqasi ko‘rsatilgan.

Shunday qilib, jurnal-order shaklining tuzilishi quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

jurnal-orderlarda xo‘jalik muomalalari tegishli schotlarning krediti bo‘yicha debetlanuvchi schotlar ko‘rsatilib yozilishi;

sintetik va analitik hisob yozuvlarining yagona tizimga birlashtirilishi;

buxgalteriya hisobida muomalalar xo‘jalik faoliyatini nazorat qilish, davriy va yillik hisobot tuzishni ta‘minlaydigan yo‘nalishda aks ettiriladi;

davriy va yillik hisobot tuzish uchun zarur bo‘lgan, analitik hisob moddalarining nomenklaturasi va ko‘rsatkichlari hamda schotlar aloqasi oldindan belgilangan hisob registrini qo‘llash.

Yuqoridagi tamoyillarni yaqqol tasavvur qilish va jurnal-order shaklining mohiyatini tushunish maqsadida 5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari» schoti bo‘yicha yuritiladigan 1-ASK jurnal-orderini ko‘rib chiqamiz (3.6-jadval).

4.6-jadval

№1-ASK JURNAL-ORDER

«Qangli» fermer xo‘jaligi mart 20-- yil. 5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari» kreditidan boshqa schotlar debetiga

qator raqami	Sana (yoki qaysi davr uchun)	5110-«Hisob-kitob» schoti	6710-«Mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar» schoti	4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar»	8720-«Jamg‘arilgan foyda»	4690-«Xodimlarning boshqa qarzlari	Jami Dt oborot	Shu jumladan, savdodan tushgan daromad
1.	01.03.	100	120	80	120	-	420	80
2.	02-06	-	-	40	150	110	300	-
va hokazo								
	Jami	440	4200	680	310	1870	45300	490

Yuqoridagi jurnal-orderdan ko‘rinib turibdiki, u 5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari» schotining krediti bo‘yicha yuritilib, har bir debetlanuvchi schot uchun alohida grafa ochilgan.

Muomalalarning mazmuni va xususiyatiga ko‘ra yozuvlar jurnal-orderlar va qaydnomalarga hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab bir yoki bir necha oyligi jamlanib yoziladi.

Yanvar	40	82950	2000	-	610	-	85600	85602	10	-
Fevral	-	92410	1200	400	840	-	94850	94846	8	-
Mart	120	88750	10120	-	475	-	99465	99450	12	-

Misol tariqasida 1-ASK jurnal-orderning shakli o'zgartirilib, hisoblash mashinasida to'ldirilgan namunasini keltiramiz (4.8-jadval)

4.8-jadval

«Qangli» fermer
xo'jaligi mart
20--- yil

1-ASK JURNAL – ORDER

5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari»
schotining krediti bo'yicha

Debetlanuvchi schotlar	Sana (yoki davr)					Oylik jami	Belgilar
	01.03	02-06			va h.k.		
5110	100	-				440	
6710	120	-				42000	
4420	80	40				680	
8720	120	150				310	
4690	-	110				1870	
va h.k.							
Jami	420	300				45300	
Shu jumladan, savdodan							

Hisobning jurnal-order shaklida klavishali hisoblash mashinalaridan foydalanish hisobning tezkorligini oshiradi va hisob xodimlarining sonini kamaytiradi.

Ko'pchilik registrlardan hisob uchun tayyor ma'lumotlar olish mumkinligi sababli hisob yuritishning jurnal-order shakli buxgalteriya hisobotini tuzish muddatini ancha qisqartiradi. Bundan tashqari, ko'pchilik jurnal-orderlar, qo'shimcha qaydnomalar va rasshifrovka varaqlaridan tezkor boshqarish va iqtisodiy tahlil qilish maqsadida muvaffaqiyatli foydalanish mumkin.

Qishloq xo'jalik korxonalarida hisob yuritishning jurnal-order shaklini qo'llash amaliyoti uning ma'lumotlarini qo'lda ishlash va klavishali hisoblash mashinalaridan foydalanish sharoitida samarali ekanligini isbotlamoqda.

4.9-jadval

B O S H J U R N A L

Memorial-orderning tartib raqami	Order sana si	Operatsiya №	Hujjat va muomala mazmuni	Oborot summalar	№1000-«Materiallar» schoti		«Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar		va h.k.
					D-t	K-t	D-t	K-t	
Saldo				15000	55000		78000	12000	
1	10.01	1	Materiallar kelishi	54000	54000			54000	

			qaydnom asi						
	I.t.d.								

Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli. Hisobning avtomatlashtirilgan shakli elektron hisoblash mashinalari(EHM)dan foydalanish asosida buxgalteriya hisobini to‘liq avtomatlashtirish va kompyuterlashtirishga asoslanadi.

Hisob ma’lumotlariga ishlov berish uchun EHMdan foydalanishni ikki bosqichga bo‘lish mumkin. Birinchi bosqichda ishlab chiqilgan buxgaltyerlik hisobini EHMda to‘liq avtomatlashtirishning namunaviy loyihasi buxgaltyerlik hisobini EHMda to‘liq avtomatlashtirishning xususiyatlari saqlanib qolganligi uchun EHM imkoniyatlaridan to‘liq foydalanilmagan. Bunda shartli doimiy ma’lumotlarning ko‘p qismi bevosita hujjatlardan kiritiladi. Natijada, u har bir muayyan holda mashinaga kiritilganligi uchun o‘zgaruvchan ma’lumotga tenglashtirilganday bo‘ladi. Bundan tashqari, ma’lumotlarni to‘plash va ro‘yxatga olish hamda hujjatlarga hisoblash-ishlov berish avtomatlashtirilmagan.

Ikkinchi bosqichda hisob vazifalarini to‘liq avtomatlashtirish va pyerifyerik texnikadan keng foydalaniladi. Bunda dastlabki ma’lumotlarnigina qayd qilishni avtomatlashtirish, uni aloqa shahobchalari va boshqa usullar yordamida EHMga uzatishga imkon yaratiladi. Bu vaqtda ma’lumotlarga hisoblash-ishlov berish, axborotlarni saralash, mashinagrammalarni pechatlash, hamda nazorat qilish bilan aloqador bo‘lgan barcha ma’lumotlar avtomatlashtiriladi. Avtomatlashtirilgan hisob shaklining o‘ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat: ma’lumotlarni yig‘ish va qayd qilish vositalaridan foydalanish; shartli-doimiy ma’lumotlarga o‘zgaruvchan ma’lumotlar bilan birgalikda ishlov berilganda, ulardan ko‘p marta foydalanish uchun EHMning xotirasida to‘plash va dastlabki hujjatlardan barcha shartli-doimiy rekvizitlarni chiqarish hisobiga ularning mazmunini soddalashtirish; dastlabki ish hujjatlarining ma’lumotlari va ma’lumot (EHMga kiritilgan shartli-doimiy ma’lumot) massivlari asosida ma’lumotlarning oraliq massivlarini shakllantirish; avtomatik nazorat qilish va xatolarni ma’lumotlarga ishlov berish texnologik jarayonining barcha bosqichlarida tuzatib borish: natijaviy ma’lumotlar registri sifatida zarur ko‘rsatkichlar oldindan harflar bilan belgilangan mashina hujjatlari-mashinagrammalardan foydalanish.

Oraliq massivlar natijaviy ma’lumotlar olish uchun berilgan dastur bo‘yicha o‘zgartiriladi, ma’lumotlarni xos raqami (kod) bilan belgilash ayrim nomenklatura darajasida va to‘plamida ham bir xil amalga oshiriladi. Ular mashina xotirasiga rasmiylashtirilgan, tasniflagich ko‘rinishida kiritiladi. Bunda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyili – *xo‘jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirish* to‘liq saqlanib qoladi. Natijaviy ma’lumot mashina chiqargichlarida va displey ekranida chiqishi mumkin. Elektron hisoblash mashinalari (EHM) asosida ishlab chiqarishni boshqarishning avtomatlashtirilgan tizimini yaratish buxgaltyerlik hisobi oldiga yangi talablar qo‘yadi.

Shunga ko‘ra, buxgalteriya hisobining shakllarini rivojlantirishga zaruriyat kuchaymoqda. Bu rivojlanish hisobni zamonaviy elektron hisoblash mashinalaridan foydalanish negizida to‘la kompyuterlashtirish yo‘lidan bormoqda.

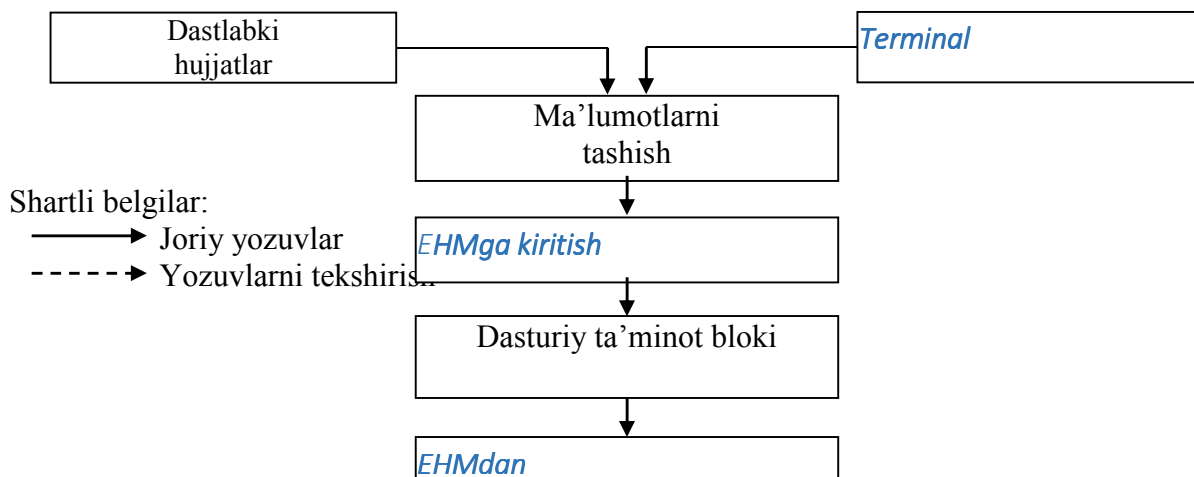
Hisoblash texnikasini qo‘llash jarayonining butun tizimini takomillashtirish, ya'ni dastlabki hisobdan to davriy va yillik hisobotlar tuzungu qadar nazorat, ishlab chiqarishni ilmiy rejalashtirish va boshqarish oldiga quyiladigan zamonaviy talablarga muvofiq takomillashtirilib borilishi lozim (3.5-rasm).

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko‘rsatishning oddiy texnologik jarayoniga ega va xo‘jalik muomalalari kam miqdorda sodir bo‘ladigan kichik biznes subektlari uchun O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi №20 «Kichik tadbirkorlik subektlari tomonidan hisobni soddalashtirib yuritish va hisobotlarni tuzish tartibi to‘g‘risida» Buxgalteriya hisobi milliy standartini (BHMS) qabul qilingan.

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklini tashkil etish har bir kichik biznes subekti tomonidan, «Xo‘jalik yurituvchi subektlar moliya xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schotlar

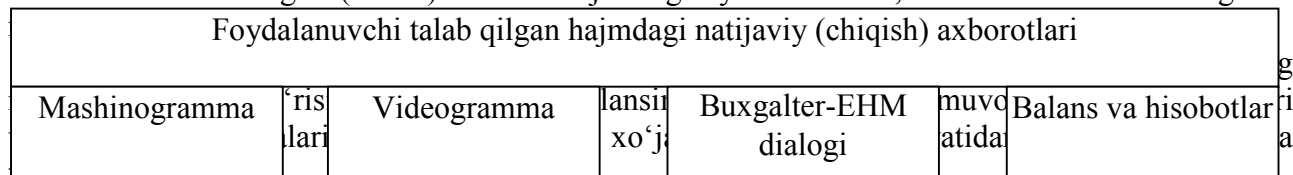
rejasi» (№21 BHMSning 1-ilovasi) asosida ishlab chiqiladigan soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasisiga muvofiq amalga oshiriladi.

Bunday schotlar rejasi xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini buxgalyerlik hisob registrilarida asosiy schotlar bo'yicha olib borishni ta'minlaydi va shu asosda buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining aniqligi ustidan nazorat qilinadi.



4.5-rasm. Hisobning asosiy ma'lumotlariga shakli

Soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasidagi ayrim schotlar, o'z vazifalari bilan birga bu



Kichik tadbirkorlik subektlari uchun tavsiya etiladigan buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasi (namuna)

Schotlar	Schotlarning nomi	Schotlar turi
0110-0199 [□]	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar	A
0211-0299 [□]	Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schotlar	KA
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	A
0810-0890 [□]	Kapital quyilmalarni hisobga oluvchi schotlar	A
1010-1090 [□]	Materiallarni hisobga oluvchi schotlar	A
1110-1120 [□]	O'stirilayotgan va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schotlar	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar	A
4010	Xaridor va buyurtmachilardan oluvchi schotlar	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	A
5010	Kassa	A
5110	Hisob-kitob schoti	A
5210	Mamlakat ichidagi valuta schoti	A
5810	Qimmatli qogozlar	A
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	P
6310	Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	P
6510	Sugurta bo'yicha to'lovlar	P
6520	Maqsadli davlat jamgarmalariga to'lovlar	P
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar	P

6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	P
6910	To‘lanadigan qisqa muddatli ijara haqi	P
7910	To‘lanadigan uzoq muddatli ijara haqi	P
8300	Ustav kapitalini hisobga oluvchi schotlar	P
8400	Qo‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schotlar	P
8500	Rezyerv kapitalini hisobga oluvchi schotlar	P
9010	Mahsulotlarni sotishdan daromadlar	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi	T
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar	T

□ - tegishli zarur schotlar qo‘llaniladi.

Kichik tadbirkorlik subektlari mulkchilik shakllari va qaysi tarmoqqa tegishligiga qarab bir-biridan farq qiladilar. Shuning uchun ular o‘zlarining ishchi schotlar rejasini tuzishda tavsiya qilinayotgan schotlar rejasidan namuna sifatida foydalanishlari mumkin.

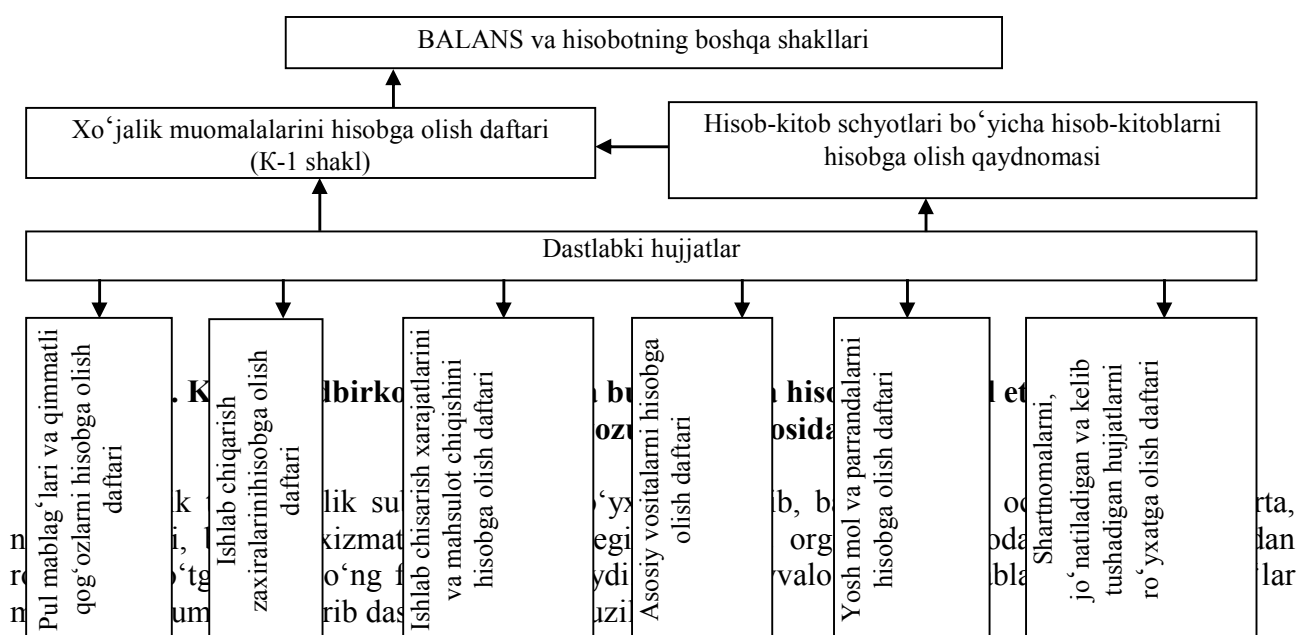
Ayrim kichik tadbirkorlik subektlari o‘zining ishchi schotlar rejasini ishlab chiqishda ishlab chiqarish xarajatlari, olingan mahsulotlar, tannarxni hisoblash, daromadlar va mahsulot(ish, xizmat)larni sotishning moliyaviy natijasini hisobga olishda o‘z faoliyatining muayyan shart-sharoitlaridan kelib chiqishlari kyerak.

Kichik tadbirkorlik subektlari o‘z faoliyatini hisobga olish uchun ishchi schotlar rejasini qabul qilgani(tasdiqlagani)dan so‘ng soddalashtirilgan hisob tizimi tavsiyalarida taklif etilgan buxgalteriya hisobi shakllaridan o‘ziga mosini tanlaydi.

Kichik tadbirkorlik subektlarida buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli ikkita yo‘nalishda tashkil etilishi mumkin.

1. Buxgalteriya hisobining oddiy shakli (hisob registrlaridan foydalanmasdan yuritiladi).
2. Tegishli obektlar bo‘yicha hisob registrlari (namunaviy shakldagi V 1 – V 11 qaydnomalardan foydalangan holda) yuritiladigan shakl.

Bayon qilinganlarni umumlashtirish asosida oilaviy (yakka) kichik tadbirkorlik subektlari hisobning oddiy usuli soddalashtirilgan shakli bo‘yicha buxgalteriya hisobini yuritish tizimini quyidagi sxema orqali ifodalash mumkin (4.6-rasm).



Soddalashtirilgan buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakli, agar kichik tadbirkorlik subektlarida mahsulot ishlab chiqarish yoki ish bajarish bilan shug‘ullanilmasa tashkil etiladi. Bunda quyidagi hisob qaydnomasi foydalaniladi:

- a) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobga olish qaydnomasi;

- b) moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish qaydnomasi;
- v) kapital quyilmalarni hisobga olish qaydnomasi;
- g) tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish qaydnomasi;
- d) boquvdagi va o‘stirishdagi hayvonlarni hisobga olish qaydnomasi;
- e) xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi;
- j) boshqa debitorlik qarzlarni hisobga olish qaydnomasi;
- z) pul mablag‘larini hisobga olish qaydnomasi;
- i) mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi;
- k) hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi;
- l) mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi;
- m) boshqa majburiyatlarni hisobga olish qaydnomasi;
- n) xususiy kapitalni hisobga olish qaydnomasi;
- o) hisobot davri xarajat(sarf)larini hisobga olish qaydnomasi;
- p) dehqonchilik mahsulotlarini ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga olish qaydnomasi;
- r) chorvachilik mahsulotlarini ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga olish qaydnomasi;
- s) yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari va xizmatlarini hisobga olish qaydnomasi;
- t) sof foyda (zarar) ni hisoblash qaydnomasi;
- u) xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish Jamlanma qaydnomasi.

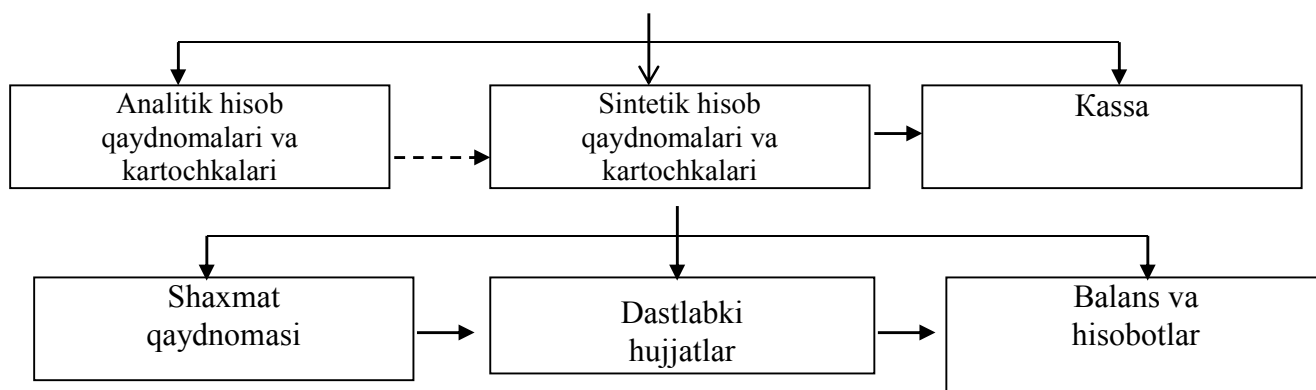
Yuqorida sanab o‘tilgan qaydnomalarning har biri, qoidaga ko‘ra buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan schotlarning bittasi bo‘yicha muomalalarni hisobga olish uchun qo‘llaniladi.

Buxgalteriya hisobning soddalashtirilgan shaklini qo‘llash sharoitida, xo‘jalik muomalasi shaxmat yozuvi ko‘rinishida bir marta yoziladigan jurnal-orderdan farqli bo‘lib, har bir xo‘jalik muomalasi ikkita usul bilan rasmiylashtiriladi: bitta qaydnomada – schotning debeti bo‘yicha yozuv, kreditlanuvchi schotni ko‘rsatgan holda («korrespondensiyalanuvchi schot» grafasida), boshqasida esa korrespondensiyalanuvchi schotning krediti bo‘yicha bir vaqtning o‘zida debetlanuvchi schotni ko‘rsatilgan holda.

Ushbu qaydnomalarning jami umumlashtiruvchi shaxmat qaydnomasini jamlanma qaydnomasi to‘ldirish uchun asos bo‘lib, unda tegishli qaydnomada ko‘rsatilgan har bir schotning debeti va krediti bo‘yicha yozuvlar aks ettiriladi. Umumlashtiruvchi shaxmat qaydnomasining mazmuni gorizont bo‘yicha qaydnomalarning nomyerlarini ularning o‘sib borish tartibida, vyertikal bo‘yicha esa schotlar raqamlarining o‘sib borish tartibi va nomlaridan iborat. Yozuvlar qaydnomalardan tegishli schotlar bo‘yicha kredit oborotlarini «Korrespondensiyalanuvchi schot» grafasi bo‘yicha ushbu oborotlarni tegishli schotlarning debetiga tarqatib yozish (raznoska) yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Shaxmat qaydnomasi qo‘llaniladigan schotlar bo‘yicha oylik umumlashtiruvchi registr hisoblanadi va nazorat ahamiyatiga ega. U nafaqat joriy oy uchun axborotlarni umumlashtirish maqsadida, balki buxgalteriya hisobi schotlari bo‘yicha amalga oshirilgan yozuvlarning to‘g‘riligini o‘zaro tekshirish uchun ham xizmat qiladi. Xususan, bu tarqatib yozish vaqtida aniqlanib, uning natijasida har bir schot bo‘yicha jamlangan debet summasi mazkur schot bo‘yicha tegishli qaydnomada aks ettirilgan debet oboroti summasiga teng bo‘lishi lozim.

Har bir schotning debeti bo‘yicha aniqlangan jami summalar qo‘shiladi. Aniqlangan natija schotlarning krediti bo‘yicha umumiy oborotlar summasiga teng bo‘lishi lozim. Har bir schot bo‘yicha debet va kredit oborotlari oborot qaydnomasiga o‘tkazilib, unda har bir schot bo‘yicha hisobot davridan keyingi oyning birinchi sanasiga qoldiq chiqariladi (3.7-rasm).



4.7-rasm. Buxgalteriya hisobining hisob registrlaridan foydalaniladigan sodda shakli
5 MAVZU. KORXONANING HISOB SIYOSATI VA BUXGALTERIYA HISOBINI
TASHKIL ETISH

5.1. Hisob siyosatining mohiyati, vazifalari, shakllantirish bosqichlari va tamoyillari

Hisob siyosati buxgalteriya hisobini yo'lga quyish usullarining tartiboti bo'lib, ustav va boshqacha faoliyatning iqtisodiy hodisalar faktini dastlabki kuzatish (hujjatlashtirish va inventarizatsiya), qiymat o'lchovida ifodalash (baholash va Kalkulyatsiya), joriy guruhlash (schotlar va ikkiyoqlama yozuB) va yakuniy umumlashtirish (balanslashtirish va hisobot)dan iborat. Buxgalteriya hisobining bir xildagi metodini har xil korxonalarda amalga oshiradigan hisob siyosati turlicha bo'ladi. Baholash, Kalkulyatsiya, xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibi va hokazolarning muayyan usullarini tanlash imkoniyati korxonaning hisob siyosatini shakllantirishdagi tanlash yerkinligini bildiradi.

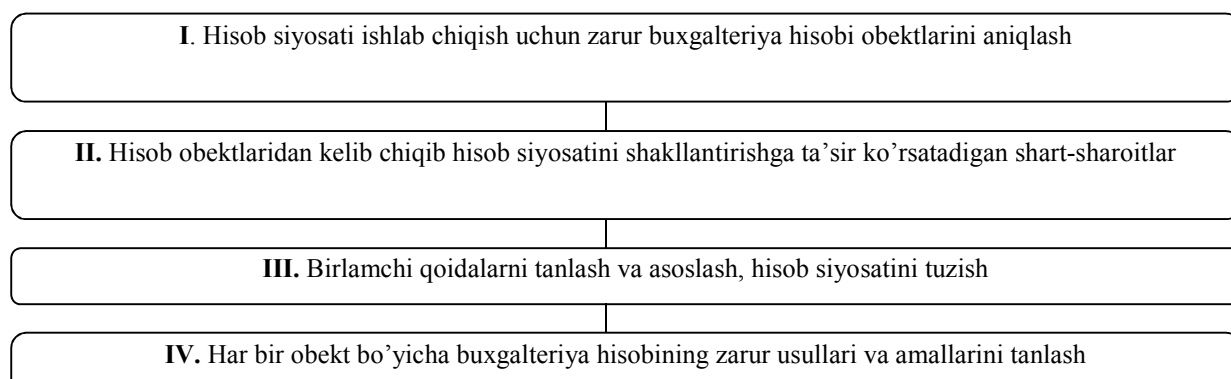
Hisob siyosatining bosh vazifasi – korxonada faoliyatini yuqori darajada obektiv aks ettirish, uning faoliyatini samarali boshqarish maqsadida to'liq va ishonchli axborotlarni shakllantirishdan iborat.

Jumladan, korxonada hisob siyosati quyidagilarni ta'minlashi lozim:

- xo'jalik faoliyatining barcha faktlarini buxgalteriya hisobida to'liq aks ettirish (to'liqlik tamoyili);
- xo'jalik faoliyati faktlarini buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda o'z vaqtida aks ettirish (o'z vaqtidalik tamoyili);
- mumkin bo'lgan daromadlar va aktivlarga qaraganda xarajatlar va majburiyatlarni buxgalteriya hisobida tan olishga tayyor turish, yashirin rezyervlar yaratilishiga yo'l qo'ymasdan (ehtiyotkorlik tamoyili);
- xo'jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shaklidan kelib chiqqan holda, balki iqtisodiy mazmuni va xo'jalik yuritish sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish (mazmunning shakldan ustuvorligi tamoyili);
- har oy oxiriga sintetik hisob schotlari bo'yicha qoldiq va oborotlarning analitik hisob ma'lumotlariga tengligi (o'zaro zid bo'lmaslik tamoyili);
- korxonaning hajmi va xo'jalik faoliyatining shart-sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini oqilona yuritish (oqilonalik tamoyili).

Hisob siyosati buxgalteriya hisobining milliy standartlarida belgilangan hisob yuritish usullaridan maqbulini tanlash yo'li bilan shakllantiriladi. Agar, buxgalteriya hisobi milliy standartida qandaydir obekt uchun hisob yuritish usuli belgilanmagan bo'lsa, korxonada o'zi ishlab chiqishi mumkin. Har ikkala holda hisob siyosatini tashkil etishda korxonada asosiy talab – buxgalteriya hisobini yuritish usulini tanlash yagona tamoyilga asoslanishi lozim. Bu quyidagilarni bildiradi: tanlangan hisob yuritish usulining korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalari, jumladan mustaqil balansga ajratilganlari ham qo'llashi, aks holda hisob axborotlarini taqqoslash va umumlashtirish mumkin emas; biron bir muayyan masalaga nisbatan korxonada bitta tanlangan usulni, agar boshqachasi standartda belgilangan bo'lmasa, qo'llashi mumkin; masalan, barcha faoliyat turlari uchun sotishdan olingan foyda bitta usul – tovarlarni xaridorga jo'natish va hisob-kitob hujjatlarini taqdim etish me'yoriga qarab aniqlanadi.

Hisob siyosatini shakllantirish jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat (4.1 rasm).



5.1-rasm. Hisob siyosatini shakllantirishning asosiy bosqichlari

Hisob siyosatini shakllantirishning *birinchi bosqichida* uning predmeti aniqlanadi. Chunki har bir xo‘jalik yurituvchi subekt o‘zining buxgalteriya hisobi obektlari to‘plamiga ega. *Ikkinchi bosqichda* hisob obektlarining tarkibidan kelib chiqqan holda, hisob siyosatini shakllantirishga ta’sir ko‘rsatadigan muayyan shart-sharoitlar aniqlanadi. *Uchinchi bosqichda* oldingi bosqichda aniqlangan, yo‘l quyilgan qoidalarga nisbatan hisob siyosatining tuzilishi tahlil qilinadi. *To‘rtinchi bosqich* buxgalteriya hisobini yuritishning muqobil usullaridan maqbulini tanlashdan iborat. *Beshinchi bosqichda* muayyan korxonaga uchun buxgalteriya hisobi usullari tanlanadi. Oxirgi, *oltinchi bosqichda* tanlangan hisob siyosati hujjat bilan rasmiylashtiriladi.

Hisob siyosatining variantini tanlashga quyidagi omillar ta’sir ko‘rsatadi:

- korxonaning tashkiliy-huquqiy va iqtisodiy maqomi (mulkdorlik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli, tarmoq va faoliyat turi, ko‘lami);
- tadbirkorlikdagi joriy va uzoq muddatli maqsadlari (korxonani kengaytirish, qo‘shimcha moliyaviy resurslar jalb qilish, raqobatbardoshlikni mustahkamlash va b.);
- faoliyat xususiyatlari – ishlab chiqarish (texnologik tuzilmasi, ishlatiladigan resurslar), tijorat (ta’minot va sotilgan tashkil etish, hisob kitob tizimi va shakllari), moliyaviy (bank, soliq inspeksiyasi bilan o‘zaro munosabatlar), boshqaruv (tuzilmasi, mulkdorlarga bog‘liqligi, ularga hisobot taqdim etish tartibi);
- kadr ta’minoti – xodimlarning malakasi;
- xo‘jalik vaziyati – bozor infratuzilmasining rivojlanganligi, buxgalteriya hisobi va soliq qonunchiligining ahvoli.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy tamoyillari va qoidalari O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” Qonuni, Buxgalteriya hisobi Milliy standartlari va boshqa me‘yoriy hujjatlari bilan belgilangan.

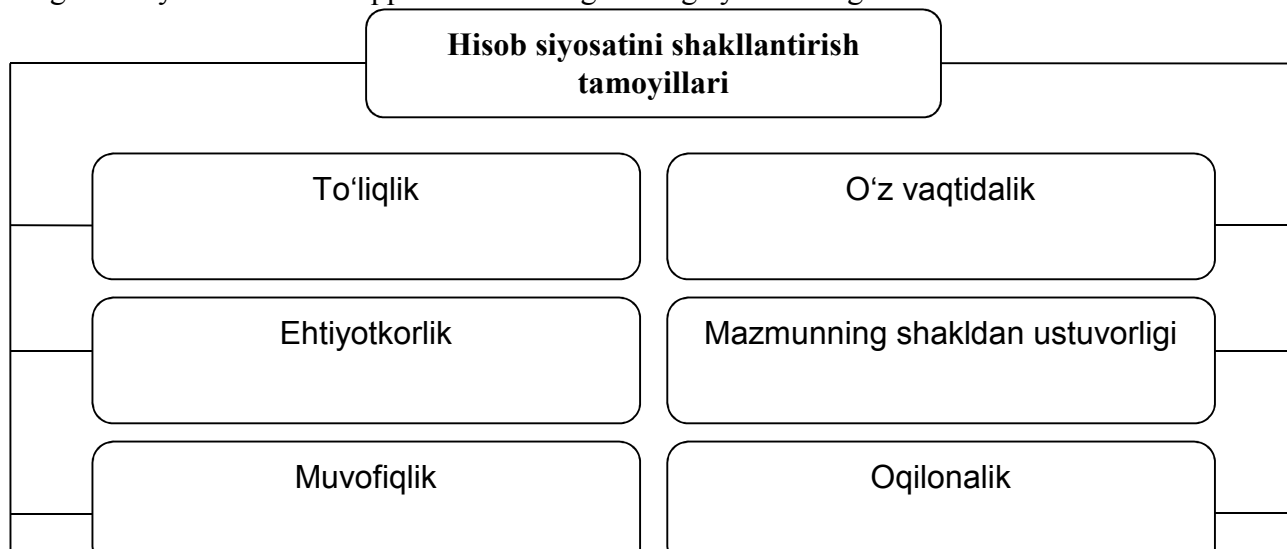
Korxonaga hisob siyosatini tanlashda uning muayyan xo‘jalik vaziyatiga mos kelishini ta’minlaydigan, ma’lum tamoyillardan kelib chiqish zarur (4.2-rasm).

To‘liqlik. Korxonaga tomonidan tanlangan buxgalteriya hisobini yuritish usullari korxonadagi barcha xo‘jalik faoliyati faqtlarini aks ettirishi lozim. Ushbu talab har bir faktni hujjatlashtirish vap hisobda aks ettirish yo‘li bilan ta’minlanadi.

O‘z vaqtidalik moyili xo‘jalik faoliyati faktlarini sodir bo‘lgan paytda aks ettirish lozimligini bildiradi.

Ehtiyotkorlik. Korxonada qo‘llaniladigan usullar buxgalteriya hisobida daromadlar va aktivlarni aks ettirishga qaraganda, yo‘qotishlar va passivlarni aks ettirish imkoniyatini ko‘proq ta’minlashi lozim. Bu hisobga faqat olingan daromadlar qabul qilinishini, ayni paytda barcha kutilayotgan majburiyatlar va potensial zararlar hisobga olinishi lozimligini bildiradi.

Mazmunning shakldan ustuvorligi. Buxgalteriya hisobining tanlangan usullari sodir bo‘lgan xo‘jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shakli, balki iqtisodiy mazmuni va vujudga kelgan vaziyatdan kelib chiqqan holda hisobga olishga yo‘naltirilgan bo‘lishi lozim.



5.2-rasm. Hisob siyosatining asosiy tamoyillari

Ushbu tamoyil korxonaga boshqa korxonalardan noto'g'ri rasmiylashtirilgan, lekin bunday faktlar aniqlanganidan so'ng, korxonada tuzatilishi lozim bo'lgan dastlabki hujjatlar olinganida amalga oshiriladi. Shuningdek, operatsiya sodir bo'lganligi boshqacha usul bilan, masalan, olingan tovar alohida tuzilgan dalolatnoma bo'yicha barcha quyilgan talablarga rioya qilingan holda, qabul qilinishi mumkin.

Muvofiqlik. Korxonada tanlangan hisob usullari hisobning har xil turlari tomonidan shakllantiriladigan ma'lumotlarning muvofiqligini, masalan, har bir hisobot davrida analitik hisob oborotlari va qoldiqlarining sintetik hisob schotlarinikiga tengligini ta'minlash uchun asos yaratadi.

Oqilonalik. Hisob siyosati shunday tuzilishi lozimki, bunda buxgalteriya hisobi oqilona va tejamli, korxonada ko'lamli va faoliyat miqyosiga mos tarzda yuritiladi. Ko'rsatilgan tamoyillar korxonada tomonidan o'z hisob siyosatini ishlab chiqish va qabul qilishning asosini tashkil etishi lozim. Ularga rioya qilinmasligi korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvolini buzib ko'rsatishi mumkin.

Korxonada tomonidan yuqorida ko'rib chiqilgan farazlar va tamoyillardan kelib chiqqan holda, qabul qilingan hisob siyosati korxonada buxgalteriya hisobi tizimining yahlitligini ta'minlaydi. U korxonadagi hisob jarayonlarining barcha – *uslubiy, tashkiliy* va *texnik* jihatlarini qamrab oladi.

Hisob siyosatining *uslubiy jihati* korxonada mulklarni va majburiyatlarni baholash, amortizatsiya hisoblash va shu kabilarni qanday usullari qo'llanilishini ko'rsatadi.

Tashkiliy jihati esa – ushbu usullarni buxgalteriya xizmatini tashkil etishda qanday amalga oshirilishini bildiradi.

Texnik jihati ushbu usullarni hujjatlar va hisob registrlarida qanday amalga oshirilishini ko'rsatadi.

5.2. Buxgalteriya hisobining uslubiy, tashkiliy va texnik ta'minoti

Bozor munosabatlarining rivojlanishi buxgalteriya hisobi oldiga yangi talablar qo'yimoqda. Bir tomondan, bu talablar O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunida belgilangan. Ikkinchi tomondan, mazkur qonun va boshqa me'yoriy hujjatlar bilan belgilangan buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy konsepsiyasi bilan birga, korxonada to'plangan tajribaga tayanib, hisobni tashkil etishning yangi vazifalarini hal etishga qaratishi lozim.

Hisob siyosati tegishli mulklar va majburiyatlar hisobini yo'lga qiyishning muayyan usullarini xo'jalik yuritish shart-sharoitlari va amaldagi qonunchilikdan kelib chiqqan holda tanlashni bildiradi. Bunda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning aniq belgilangan yo'nalishi doirasida bir qancha muqobil usullardan maqbuli tanlanadi, agar bu amaldagi qonunchilikka zid bo'lmasa. Buxgalteriya hisobini yuritishning tegishli usuli buxgalteriya hisobiga oid qonunchilik yoki me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilmagan bo'lsa korxonada amaldagi buxgalteriya hisobi qoidalardan kelib chiqqan holda mustaqil ishlab chiqishi mumkin. Har qanday holatda korxonada tarkibiy bo'linmalari ham hisob siyosatiga rioya qilishi lozim (*Korxonada hisob siyosatining namunasi 2-ildavda keltirilgan*).

Hisob siyosati moliya yili davomida o'zgartirilmaligi lozim va uning tarkibida quyidagilar tasdiqlanadi:

- hisob va hisobotning o'z vaqtidaligi talabidan kelib chiqqan holda, joriy hisobni yuritish uchun zarur bo'lgan, eng kam sonidagi, ammo yetarli schotlar ro'yhatidan iborat Ishchi schotlar rejasi;
- dastlabki hujjatlarning shakllari (xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun namunaviy shakllari mavjud bo'lmagan), hamda hisob axborotlaridan ichki foydalanuvchilar ehtiyoji uchun tuziladigan boshqaruv hisobi hujjatlarining shakllari;
- mulklarning alohida turlarini baholashning tegishli variantini tanlash;
- xarajatlarni guruhlash va ishlab chiqarishga olib borishning tegishli usullarini belgilash;
- kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun rezyerlarning turlari;
- hujjatlar aylanishi qoidalari va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyalari;
- buxgalteriya hisobini tashkil etish uchun talab qilinadigan, xo'jalik operatsiyalarini hamda boshqa amallarni bajarish jarayonida tegishli nazorat turini tanlash.

Hisob siyosatini qo'llashning belgilangan chegaralari korxonada to'liqlik, ehtiyotkorlik, xo'jalik faktlari iqtisodiy mazmunining ularning shaklidan ustuvorligi hamda muvofiqlik va oqilonalik talablari doirasida belgilanishi mumkin.

Korxonada belgilangan tartibda ishlab chiqilgan va tasdiqlangan hisob siyosati yildan-yilga izchil qo'llaniladi. Buning natijasida har xil hisobot davrlarida olingan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining taqqoslanishi ta'minlanadi. Shunday qilib, ushbu talabni amalga oshirish maqsadida hisob siyosati tegishli tashkiliy-farmoyish hujjati (buyruq, farmoyish) tasdiqlangan yildan keyingi yilning 1 yanvaridan kuchga kiritilishi lozim.

Yangi tashkil etilgan korxonada, u qachon yuridik shaxs maqomini olganligi (Davlat ro'yxatidan o'tganligi)dan qat'iy nazar, hisob siyosatini kuchga kiritish bo'yicha yuqorida belgilangan talablarga rioya qilishi lozim. Ushbu talablar korxonaning filiallari, vakolatxonalar va bo'linmalariga (jumladan, alohida balansga chiqarilgan) ham taalluqli, ularning joylashgan yeridan qat'iy nazar.

Yangidan tashkil etilgan korxonalarda ishlab chiqilgan hisob siyosati- ni rasmiylashtirish ko'rsatilgan talablardan kelib chiqqan holda uning moliyaviy hisobotini birinchi marta e'lon qilingunga qadar, ammo yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan(davlat ro'yxatidan o'tkazilgan) kundan boshlab 90 kundan kechikmasdan amalga oshirilishi lozim.

Hisob siyosati tashkiliy-huquqiy va mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, barcha xo'jalik yurituvchi subektlar tomonidan ishlab chiqilishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" qonunining qoidalarini buxgalteriya hisobining yagona uslubiy tamoyilari asosida rivojlantirilgan buxgalteriya hisobi milliy standartlari qo'llaniladi. Buxgalteriya hisobi milliy standartlari qonunga zid bo'lmasligi va uning uslubiy taminotini rivojlantirishi lozim. Hozirgacha 26 ta BHMS ishlab chiqilgan va amaliyotda qo'lanilmoqda. Bizning fikrimizcha, BHMSlar keyinchalik ularga buxgalteriya hisobiningayrim murakkab qoidalari va normalari qo'shimcha sharhlar bilan to'ldirilgan va buxgalteriya hisobining texnik jihatlari to'liqroq aks etirilgan holda qayta ko'rib chiqilishi zarur.

Korxonada darajasida buxgalteriya hisobining uslubiy ta'minlash quyidagilarni qo'llash bilan belgilanadi:

- tashqi va ichki axborotdan foydalanuvchilarni zarur axborotlar bilan ta'minlaydigan, sintetik va analitik schotlardan iborat, namunaviy schotlar rejasi asosida ishlab chiqilgan ishchi schotlar rejasi;
 - xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish uchun mo'ljallangan tarmoqlararo va tarmoq dastlabki hujjatlarining namunaviy shakllari. Dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllari ko'zda tutilmagan hodisalar, hamda ichki buxgalteriya hisoboti uchun dastlabki hujjatlar shakllari umumiy talablar va majburiy rekvizitlar ro'yxatiga mos kelishi lozim;
 - xo'jalik operatsiyalarini, ularning mazmunidan kelib chiqqan holda joriy nazorat modeli inventarizatsiya o'tkazish texnologiyalari va ayrim turdagi mulklar hamda majburiyatlarni baholash uslublari;
 - amal qilayotgan hisobni tashkil etish va mavjud texnik vositalar negizida hujjatlar aylanishi va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyasi.
- Shunday qilib, boshqaruv pog'onalarining har birida o'zining vazifalari hal etiladi. Shu bilan birga ularning barchasi oxir-oqibatda buxgalteriya hisobining metodologik tamoyillariga muvofiq hisob jarayonini tartibga solish va maqbullashtirishga qaratilgan.

Buxgalteriya hisobining metodologik tamoyillari korxonada hisob siyosatining tarkibiy qismi sifatida quyidagilarni nazarda tutadi:

- korxonada mulklari va majburiyatlarining boshqa korxonada va muldorlardan alohidaligi;
- korxonada faoliyatining uzluksiligi, ya'ni kelajakda o'z faoliyatini to'xtatish niyatining yo'qligi;
- bir hisobot davridan boshqasiga o'tishda o'z faoliyatini izchil amalga oshirishi va natijada, o'z majburiyatlarini to'lamaslik niyatining yo'qligi (hisob siyosatini izchil qo'llash tamoyili);
- hisoblash paytiga rioya qilinishi, ya'ni daromadlar va xarajatlar ular shakllangan paytda emas, ular tegishli bo'lgan hisobot davrida aks ettiriladi.

Korxonada hisob siyosati quyidagilarni ta'minlashi lozim:

- korxonada sodir bo'ladigan barcha xo'jalik operatsiyalarini ikki yoqlama yozuv usuli bilan o'z

- vaqtida va to‘liq aks ettirish (to‘liqlik tamoyili);
- o‘z hatti-xarakatlarida extiyotkorlik, o‘zining hatti-xarakatlari bilan korxonaning moliyaviy barqarorligiga ataylab zarar etkazmaslik;
- huquqiy va iqtisodiy yondoshuvlarning ayrim amaldagi qoidalarini formal tushunishdan ustunligi (mazmunning shakldan ustuvorligi tamoyili);
- analitik schotlar boshlang‘ichva oxirgi qoldiqlari hamda debet va kredit oborotlari mos ravishda yig‘indilarining ularni umumlashtiruvchi sintetik schotning boshlang‘ich va oxirgi qoldig‘i hamda debet va kredit oborotlariga mos ravishda tengligi (muvofiqlik tamoyili);
- buxgalteriya hisobini muayyan korxonada faoliyatini inobatga olgan holda tejamli va oqilona yuritish (oqilonalik tamoyili);
- bir tomondan, korxonaning moliyaviy natijasini hisoblash maqsadida, ikkinchi tomondan korxonada moliyaviy ahvoli to‘g‘risida tashqi foydalanuvchilarga axborotlarni taqdim etish maqsadida, hisob (oy) va hisobot (choraklik, yarim yillik, 9 oylik, yillik) davrini chegaralash, ya‘ni davriylik tamoyili;
- moliyaviy hisobotni tuzish va e‘lon qilish tamoyili (uning tarkibi o‘zgarmasligi, balans va moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot ko‘rsatkichlarining hisobot yili boshi va oxirida taqqoslanuvchanligi, hisobotning e‘lon qilinishi).

Hisob siyosati korxonada rahbarining buyrug‘i yoki farmoyishi bilan yillik hisobotni birinchi e‘lon qilishdan, ammo yuridik shaxs huquqini olgan (davlat ro‘yhatidan o‘tgan) kundan boshlab 90 kundan kechikmasdan rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobi boshqaruv funksiyasi sifatida o‘zining tashkiliy tuzilmasiga ega (*Buxgalteriya hisobining tashkiliy ta‘minotini bu yerda hisob siyosatining tarkibiy qismi sifatida ko‘rib chiqamiz. Buxgalteriya hisobini tashkil etish masalalari 4.5 paragrafda batafsil bayon qilingan*).

Buxgalteriya hisobining uslubiy ta‘minoti boshqaruv apparatiga ishonchli va zarur axborotlarni kam xarajat qilgan holda, o‘z vaqtida taqdim etish vazifasiga bo‘ysundirilgan bo‘lishi lozim. Ushbu vazifani hal etish qator omillar bilan ta‘minlanib, ulardan har biri qaror topgan an‘analar, korxonada faoliyatining muayyan shart-sharoitlari va hisob ishlarining xajmidan kelib chiqadi.

Buxgalteriya hisobining tashkiliy ta‘minoti uni boshqaruv hisobi va moliyaviy hisob quyi tizimlariga ajratishni nazarda tutadi. Ular o‘rtasida keskin chegara bo‘lmasa-da, bunday ishni amalga oshirish zarur. U hisob axborotlarining alohida foydalanuvchilar o‘rtasida aniq yo‘nalishini belgilaydi. Mahsulot, ish va xizmatlar tannarxini shakllantirish bo‘yicha boshqaruv va korxonada strategik rivojlantirish asosini yaratadi. Ushbu axborot faqat korxonada menedjyerlariga ruxsat etiladi. Boshqaruv hisobini tashkil etish tartiblarini korxonada mustaqil belgilaydi.

Moliyaviy hisob u yoki bu darajada tartibga solinadi. Shuning uchun ma‘lum talablar va tamoyillar tizimi ishlab chiqiladi.

Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish va amaldagi qonunchilikka rioya qilinishi uchun uning rahbari javobgar. Rahbar hisob siyosatini ishchi schotlar rejasini, dastlabki hujjatlar shakllarini (namunaviy shakli bo‘lmagan xo‘jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun), inventarizatsiya o‘tkazish tartibini, hujjatlar aylanish qoidalarini va buxgalteriya hisobini tashkil etish maqsadida zarur bo‘ladigan tartib-qoidalarni tasdiqlashi lozim.

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuniga muvofiq, korxonada rahbari buxgalteriya hisobini shaxsan o‘zi yuritish huquqiga ega. Lekin, qaysi holatlarda ushbu funksiyani rahbarning o‘zi bajarishi aniq ko‘rsatilmagan, ammo bunday variant kichik biznes korxonalarida, masalan, dehqon xo‘jaliklari uchun qulay.

Bosh buxgaltyer boshqaradigan mustaqil buxgalteriya xizmati tashkil etilishi ham mumkin. Bunday xizmat korxonaning boshqa bo‘linmalari kabi tarkibiy bo‘linma hisoblanadi.

Bosh buxgaltyer bevosita korxonada rahbariga bo‘ysunadi va hisob siyosatini tashkil etish, buxgalteriya hisobini yuritish, to‘liq va ishonchli moliyaviy hisobotni o‘z vaqtida taqdim etish uchun javobgar.

Buxgalteriya hisobini yuritish shartnoma asosida markazlashgan buxgalteriya, ixtisoslashgan mustaqil tashkilot yoki tegishli oliy yoki o‘rta maxsus ma‘lumotga ega buxgaltyer tomonidan

yuritilishi mumkin.

Har qanday holatda buxgalteriya hisobining u yoki bu tashkiliy shaklini tanlash hisob jarayonini oqilona tashkil etishning muhim omili hisoblanadi. Buning ustiga, agar oldin hisob texnologik jarayoniga EHMni keng qo'llashga, markaziy buxgalteriya tashkil etish abzal hisoblansa, hozirgi vaqtda vaziyat boshqacha markazlashmagan buxgalteriya hisobi katta imkoniyatlarga ega. Asosiy masala – buxgalteriyning ish joyini avtomatlashtirish. Boshqa omillar: hisob ishlarining hajmi, xodimlar soni ishlab chiqarish zaxiralari va tayyor mahsulotlarning nomenklaturasi, mol yetkazib beruvchilar, haridorlar va shu kabilarning soni katta ahamiyatga ega emas.

Shuning uchun hisob xodimlarining vazifalari ularning ish yuklamasi, boshqaruv tizimidagi pog'onalar o'rtasida to'g'ri va teskari o'zaro aloqalarhisob ma'lumotlarini uzatish va uzatish vositalari va kanallaridan kelib chiqqan holda qayta taqsimlanishi lozim.

Hisob xodimlarining mehnat taqsimoti 3 turga bo'linadi: *predmetli; chiziqli; funksional*.

Mehnat taqsimotining predmetli varianti hujjatlarining bo'limlarning nomlanishiga muvofiq taqsimlashni nazarda tutadi:

- hisob-kitob bo'limi;
- ishlab chiqarish bo'limi;
- hisob bo'limi;
- sotish bo'limi;
- umumiy bo'lim.

Albatta, konsolidatsiyalangan hisobotdan asosiy foydalanuvchilar aksiyadorlar hisoblanadi. Bosh kompaniyaning aksiyadori uning aksiya paketiga to'g'ri keladigan sof aktivlar hajmini baholash imkoniga ega emas. Chunki bosh kompaniyaning balansi faqat sho'ba korxonalariga quyilmalar summasidan iborat va ushbu quyilmalarning jami real qiymatini va mos ravishda aksiyadorlarning ulushini aks ettirmaydi. Aksiyadorlar uchun ularning quyilmalarini obektiv aks ettiradigan, bosh kompaniyaning barcha sho'ba va tobe korxonalari faoliyatining ko'rsatkichlarini o'z ichiga oladigan obektiv axborotlar zarur.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishdan to yuritish va hisobot tuzish hamda taqdim etishga qadar barcha ishlarni mavjud shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda moddiy-texnik ta'minlash - ***hisob siyosatining texnik ta'minoti*** deb ataladi.

Hisob siyosatining texnik ta'minoti buxgalteriya hisobining uslubiy va tashkiliy jihatlarini zamon talablari darajasida amalga oshirishga yo'naltirilgan tadbirlar tizimidir.

Bunday tadbirlar tizimiga quyidagilarni kiritishimiz mumkin:

- xo'jalik yurituvchi subektlar moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi namunaviy schotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma asosida ishchi schotlar rejasini ishlab chiqish;
- dastlabki hujjatlar va ularni rasmiylashtirish qoidalari (buxgalteriyaning har bir bo'limi bo'yicha, masalan, ish xaqi hisobi, Materiallar hisobi va h.k);
- sintetik va analitik hisob registrlarining korxonalar sharoitiga mos namunaviy shakllarini tanlash va (yoki) ishlab chiqish;
- zamonaviy EHM, axborot texnologiyalari, dastur ta'minoti va shu kabilarning negizida buxgalteriya hisobini kompyuterlashtirish;
- sintetik va analitik hisob obektlari bo'yicha tasniflagich (kodifikator)lar tuzish;
- biznesni boshqarishning zamon talablariga javob beradigan malakali buxgalterlar bilan ta'minlash;
- hisob jarayonlarini optimallashtirishga doir tashkiliy-texnik va sanitariya-gigiena tadbirlari;
- ichki nazorat tizimini tashkil etish;
- hisob xodimlari jamoasida ishlab chiqarish munosabatlari madaniyati va mehnat taqsimotini tashkil etish;
- hisobot tuzish va taqdim etishni tashkil etish.

Avtomatlashtirilgan hujjatlar aylanishini tashkil etish tizimi belgilangan darajada strategik boshqaruv tizimini qo'llab-quvvatlaydi, barcha turdagi va shakllardagi, jumladan audio va

videohujjatlarga ham ishlov berish imkoniyatini hamda boshqa quyi tizimlar bilan muvofiqlikni ta'minlaydi. Mazkur hujjatlar aylanishining afzalligi hujjatlar aylanishining ko'p pog'onali iyerarxik tuzulmasini qo'llab-quvvatlash hisoblanadi. Pirovard natijada, avtomatlashtirilgan hujjatlar alanishini tashkil etishda bunday yondashuvlarni amalga oshirish-bu korxonada buxgalteriya hisobini yo'lga quyishning yangi sifat bosqichiga, natijada, samaraliroq boshqaruv darajasiga o'tish demakdir.

5.3. Hisob siyosatini o'zgartirish

Hisob siyosati, qoidaga ko'ra, hisobot davri davomida o'zgartirilmasligi lozim.

Hisob siyosatini o'zgartirishga quyidagi shart-sharoitlar ta'sir ko'rsatadi:

- O'zbekiston Respublikasida amal qilayotgan qonunchilik yoki buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi davlat organi me'yoriy hujjatlarining o'zgarishi;
- korxonada moliya-xo'jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida buxgalteriya hisobini yuritishning yangi usullari ishlab chiqilishi;
- korxonada faoliyatining jiddiy o'zgarishi.

Bunda moliyaviy hisobotdan manfaatdor foydalanuvchilar qo'llash to'g'risida moliyaviy ahvolni, pul oqimlarini yoki moliyaviy natijalarni ishonchli baholash mumkin bo'lmagan, buxgalteriya hisobini yuritish usullari muhim deb e'tirof etiladi.

Korxonaning moliyaviy ahvoli, pul mablag'larining xarakati yoki faoliyatining natijalariga jiddiy ta'sir ko'rsatgan yoki ko'rsata oladigan hisob siyosatini o'zgartirish oqibatlaripul ifodasida baholanadi. Hisob siyosatini o'zgartirish oqibatlarini pul ifodasida baholash buxgalteriya hisobining o'zgartirilgan usuli qo'llanila boshlagan sanaga, korxonada tomonidan chiqarilgan ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

Hisob siyosatini o'zgartirish oqibatlarini aks ettirish hisobot davri uchun tegishli ma'lumotlarni hisobot davridan oldingi davrdagi moliyaviy hisobotga kiritishdan iborat. Ko'rsatilgan tuzatishlar faqat moliyaviy hisobotda aks ettiriladi. Bunda hech qanday buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilmaydi.

Hisob siyosatini o'zgarishini hisob siyosatidan oldingi davrga nisbatan pulda ifodalash unchalik ishonchli amalga oshirilmaganda buxgalteriya hisobini yuritishni o'zgartirilgan usuli faqat bunday usul kiritilgan xo'jalik faoliyati faktlarga muvofiq qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining taqqoslanuvchanligini ta'minlash maqsadida hisob siyosatiga o'zgartirishlar yilning 1-yanvaridan ya'ni moliya yilining boshidan kiritilishi lozim.

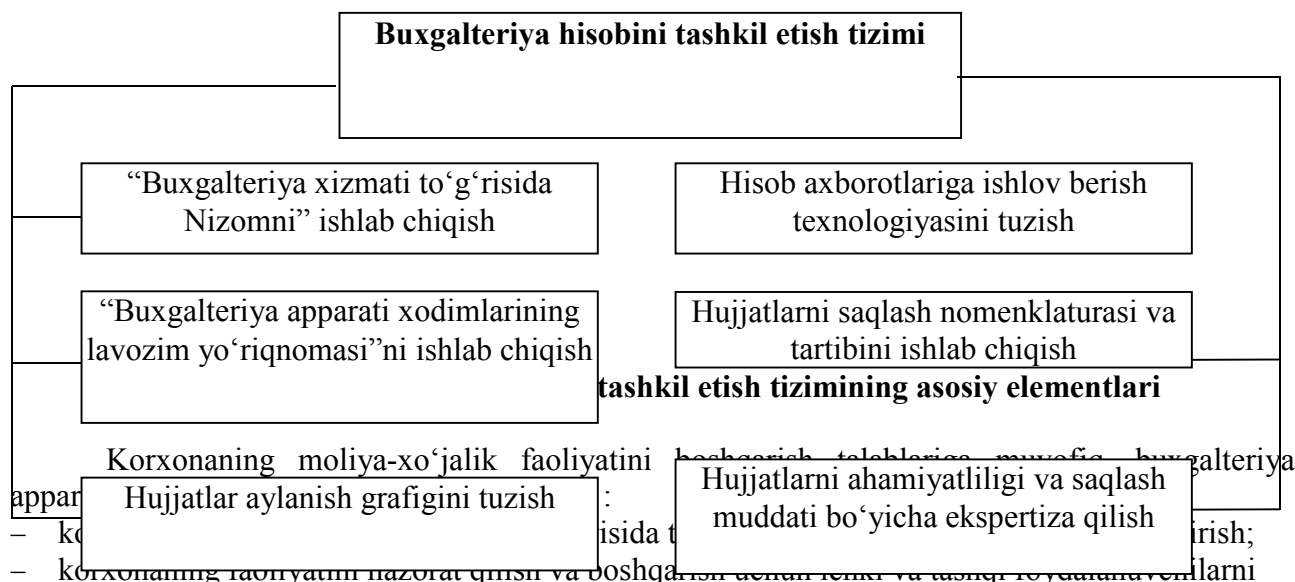
Hisobot yilidan keyingi yil uchun hisob siyosatiga kiritilgan o'zgartirishlar moliyaviy hisobotni tushuntirish xatida izoh beriladi. Korxonada faoliyatida birinchi marta vujudga kelgan yoki oldin mavjud bo'lgan faktlardan mohiyatan farq qiladigan xo'jalik faoliyati faktlarini buxgalteriya hisobida yuritish usulini tasdiqlash hisob siyosatining o'zgartirishi hisoblanmaydi.

5.4. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga quyiladigan talablar

Qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobi oldiga quyilgan vazifalar faqat u to'g'ri va oqilona tashkil etilganidagina muvaffaqiyatli hal etilishi mumkin. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda yo'l quyilayotgan xato-kamchiliklar butun hisob siyosatining, xususan, hisob ishlarining orqada qolishi, hisobotlarni va boshqa axborotlarni taqdim etishda kechikishlarga olib keladi. Buxgalteriya hisobi va iqtisodga oid axborotlarning vujudga kelishi hamda undan foydalanish vaqti o'rtasidagi katta uzilishlar korxonada faoliyatining samaradorligini oshirishga to'sqinlik qiladi. Buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi kamchiliklar uning chigallashuviga, tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj bo'lishi va boshqa suiste'molliklar, ma'muriy – boshqaruv xarajatlarining ko'payishiga olib keladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish deganda korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida ishonchli va o'z vaqtida axborotlar olish hamda ishlab chiqarish resurslari va tayyor mahsulotlardan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida-hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ular elementlarining tuzilishi tushuniladi.

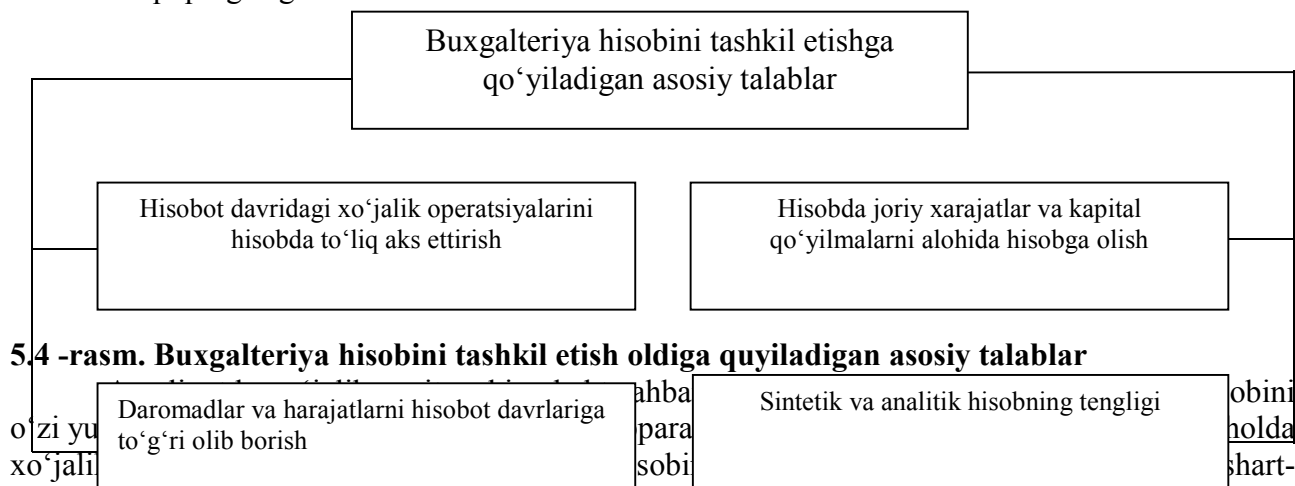
Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimining asosiy elementlari dastlabki hisob va hujjatlar aylanishi, inventarizatsiya, hisob-kitob ishlarining tashkiliy shakllari, hisobotlarning hajmi va mazmuni hamda hisob siyosatidan iborat bo'lishi lozim (4.3 – rasm).



- Korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyatini apparatlar bilan ta‘minlash :
- korxonaning faoliyatini nazorat qilish va boshqarish uchun zarur va talab qilinadigan hujjatlarni zarur axborotlar bilan ta‘minlash;
 - moliya-xo‘jalik faoliyatidagi noxush xolatlarining o‘z vaqtida oldini olish, ichki imkoniyatlarni aniqlash va safarbar etish;
 - korxonaning faoliyatining moliyaviy natijalarini hisobda to‘g‘ri aks ettirish;
 - korxonaning xodimlarining mehnatiga haq to‘lashni nazorat qilish;
 - moliyaviy hisobotni tuzish uchun zarur ma‘lumotlarni olish va o‘z vaqtida taqdim etish.

Belgilangan vazifalarni hal etish jarayonida korxonaning hisob siyosatida belgilangan talablarga rioya qilish zarur (4.4- rasm).

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunining 7-moddasiga muvofiq, “Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni korxonaning, muassasa va tashkilot rahbari amalga oshiradi”¹. Bunda xo‘jalik yurituvchi subekt rahbari buxgalteriya hisobini va moliyaviy hisobot tizimini tashkil etish uchun mas‘ul bo‘lib, u hisob ishlarining hajmidan kelib chiqqan holda ma‘lum huquqlarga ega.



5.4 -rasm. Buxgalteriya hisobini tashkil etish oldiga quyiladigan asosiy talablar

o‘zi yu xo‘jalik shart-sharoitlarni ta‘minlashi, barcha bo‘linmalar va buxgalteriya hisobiga aloqador xodimlar tomonidan belgilangan talablarning bajarilishini ta‘minlashi lozim. Bunda rahbar quyidagi huquqlarga ega:

- “bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalteriya xizmatidan foydalanish;
- buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan buxgalteriya markaziga yoki tarkibiga buxgalteriya subekti ham kiradigan xo‘jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo‘limiga yuklash;
- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish”².

¹O‘zbekiston Respublikasi qonuni “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi”, 7-modda.

² Shu yerda

- Shuningdek, rahbar quyidagilarni ta'minlashi shart:
- “ – ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqilishini;
 - xo‘jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini;
 - buxgalteriya hisobi to‘liq va aniq yuritilishini;
 - hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini;
 - tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;
 - soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;
 - hisob-kitoblar o‘z vaqtida amalga oshirilishini”³.

5.5. Buxgalteriya hisobini tashkil etishni rejalashtirish tizimi

Buxgalteriya hisobini oqilona tashkil etishni ta'minlashda rejalashtirish tizimi muhim ahamiyatga ega bo‘lib, alohida ish turlari bo‘yicha rejalarni ishlab chiqish va bajarishni o‘z ichiga oladi (4.5-rasm).

Hujjatlashtirish rejasida xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish bo‘yicha dastlabki hujjatlar blankalariga bo‘lgan ehtiyoj hisob-kitobi tuziladi. Bunda xo‘jalik yurituvchi subekt dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllaridan foydalanishi yoki o‘zi mustaqil ishlab chiqqan hujjat shakllarini qo‘llashi mumkin.

Dastlabki hujjatlar blankalariga bo‘lgan ehtiyoj aniqlanganidan so‘ng ularni sotib olishga yoki bosmaxonada chop etishga buyurtma beriladi. Dastlabki hujjatlar blankalari bilan markazlashtirilgan holda ta'minlashda ularni olish uchun yuqori tashkilot tomonidan buyurtma beriladi.

Dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllari ham, korxonada ishlab chiqilgan shakllari ham O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” gi qonunida ko‘zda tutilgan talablarga rioya qilgan holda tuziladi.

Dastlabki hujjatlarni tashkil etishning asosi korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangan hujjatlar aylanishi grafigi hisoblanadi.

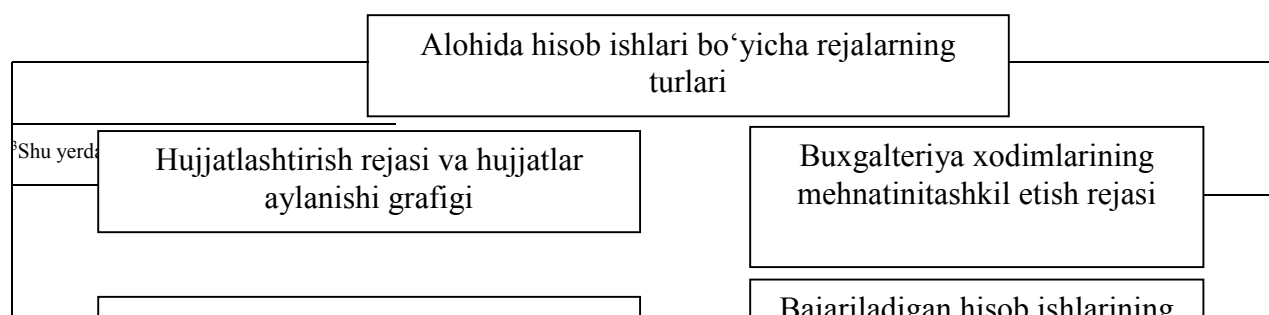
Inventarizatsiya o‘tkazish rejasida rejadagi va rejadan tashqari inventarizatsiyalarni o‘tkazish tartibi, shakllari va muddatlari ko‘rsatiladi. Inventarizatsiya rejasi aktivlar va majburiyatlarni tekshirish korxonaning normal ishlashiga ta’sir ko‘rsatmaydigan qilib tuziladi. Rejadan tashqari inventarizatsiya o‘tkazish muddatlari moddiy javobgar shaxslarga bildirilmasligi lozim.

Hisobot taqdim etish rejasida quyidagilar ko‘rsatiladi: hisobot shakllari, u yoki bu hisobot tuzilishi lozim bo‘lgan hisobot davri, hisobotlarni topshirish muddatlari, korxonada, tashkilot va muassasa nomi va manzili hamda hisobotni qabul qiluvchi mansabdor shaxs familiyasi va ismi-sharifi, hisobotlarni taqdim etish usuli (elektron, pochta va b.) va hisobotlarni tuzish uchun mas’ul shaxslarning familiyasi va ismi-sharifi, ular bajaradigan ishlar aniq ko‘rsatilgan holda. Hisobot rejasi qoidaga ko‘ra, ikki qismdan iborat.

Birinchi qismda tashqi foydalanuvchilarga taqdim etiladigan, ikkinchi qismda korxonaning alohida bo‘linmalaridan olinadigan hisobotlar bo‘yicha zarur ma’lumotlar keltiriladi.

Buxgalteriya hisobini texnik rasmiylashtirish rejasida mazkur korxonada qo‘llaniladigan hisob shaklining batafsil tavsifi keltirilib, korxonada qanday elektron hisoblash mashinalari, qurilmalar va boshqa texnik vositalardan foydalanilishi ko‘rsatiladi. Buxgalteriya hisobining shaklini tanlashda mazkur masalaga oid yo‘riqnomalar va ko‘rsatmalardan foydalanish, korxonada faoliyatining muayyan shart-sharoitlarini hisobga olish, buxgalteriya hisobi amaldagi shakllarining afzalliklari va kamchiliklarini o‘rganish tavsiya etiladi.

Buxgalteriya hisobini texnik jihozlash rejasida hisobni kompyuterlashtirish masalasiga alohida o‘rin ajratish lozim. Elektron hisoblash mashinalaridan foydalanish bilan birga, turli hisoblash jadvallari va mexanik o‘lchagich vositalari (o‘lchagich idish, tarozi va h.k.)dan ham foydalanish zarur.



5.5-rasm. Alohida ish turlari bo'yicha rejalar

Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil etish rejasida buxgalteriya apparatining tuzilishi va shtat jadvali aniqlanib, har bir xodimga lavozim yo'riqnomasi ishlab chiqiladi, ularning malakasini oshirish bo'yicha tadbirlar belgilanadi, hisob ishlarining grafiklari tuziladi (4-8- ilovalar).

Buxgalteriya apparatining tuzilmasini va uning alohida bo'linmalar bilan aloqa qilish shakllarini aniqlashda buxgalteriya hisobini markazlashtirilgan yoki markazlashtirilmagan shaklda tashkil etish to'g'risidagi masalani hal etish zarur.

Markazlashtirilgan buxgalteriya hisobida korxonaning hisob apparati markaziy buxgalteriyada jamlanadi va unda alohida bo'linmalar (bo'lim, omborxon va h.k.)dan kelib tushuvchi dastlabki va yig'ma hujjatlarga asosan sintetik va analitik hisob bitta joyda amalga oshiriladi. Korxon bo'linmalarida esa faqat xo'jalik operatsiyalari dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobida hisob apparati korxonaning alohida bo'linmalariga tarqatilib, u yerda sintetik va analitik hisob amalga oshiriladi hamda bo'linma, bo'lim va boshqa tarkibiy bo'linmalarining balans va hisobotlari tuziladi. Bu holda markaziy buxgalteriya tarkibiy bo'linmalarining balans va hisobotlarini umumlashtirib, butun korxon bo'yicha yig'ma balans va hisobotlarni tuzadi hamda tarkibiy bo'linmalarda buxgalteriya hisobi va hisobotning yuritilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Amaliyot shuni ko'rsatmoqdaki, buxgalteriya hisobini markazlashtirish bosh buxgaltyer tomonidan rahbarlik va nazorat qilishning ta'sirchanligini ta'minlaydi, hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini maqsadga muvofiq amalga oshirish va EHM dan samarali foydalanishga imkon beradi. Shuning uchun, buxgalteriya hisobini faqat yirik korxonalarda markazlashtirilmagan holda tashkil etish maqsadga muvofiq.

Aksariyat korxonalarda markazlashtirilgan buxgalteriya hisobi tizimi qo'llaniladi. Ayrim korxonalarda muayyan shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda qisman markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi tashkil etilib, tarkibiy bo'linmalarda dastlabki hujjatlarni tuzishdan tashqari ayrim sintetik schotlar bo'yicha analitik hisob yuritiladi, xarajatlar hisobi amalga oshiriladi, mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi hisoblanadi va h.k. Lekin, tarkibiy bo'linmalarda yakuniy buxgalteriya hisobi yuritilmaydi. Balans hamda boshqa hisobot shakllari tuzilmaydi.

Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil etishda, hisob ishlarining grafigini tuzish muhim bosqich hisoblanadi.

Hisob ishlari grafiklarining asosiy maqsadi xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash, ishlarning bajarilish muddatlarini aniqlash bo'lib, hisob xodimlarining mehnatini ilmiy tashkil etish bo'yicha tadbirlar belgilanmoqda. Bunday grafiklar individual, tuzilmaviy va yig'ma bo'lishi mumkin.

Individual grafiklar (kalendar rejalar)da har bir hisob xodimi tomonidan qanday ishlar va ular qaysi muddatlarda bajarilishi ko'rsatiladi. Grafikda xodimning ish kuni davomida va undan uzoqroq davrlarda (xafta, oy, chorak va h.k.) band bo'lishi ta'minlanadi.

Tuzilmaviy grafiklarda buxgalteriyaning yoki korxonaning alohida tarkibiy bo'linmalari (hisob-kitob bo'limi moddiy bo'lim, omborxon va h.k.) tomonidan qanday ishlar va qaysi muddatlarda bajarilishi lozimligi ko'rsatiladi.

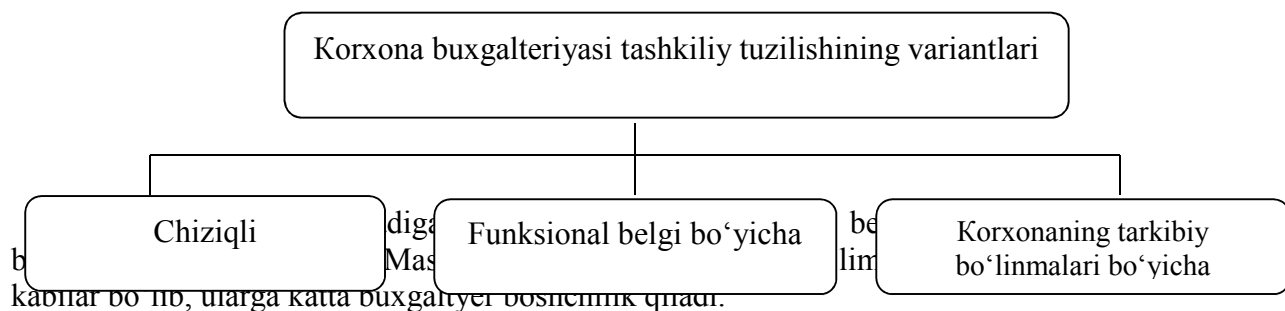
Yig'ma grafikda butun korxon bo'yicha alohida hisob ishlarini bajarish (inventarizatsiya o'tkazish, moliyaviy, statistik va boshqa hisobotlarni tuzish va sh.k.) muddatlari ko'rsatiladi. Unda korxon bo'yicha butun hisob-jarayoni umumlashtirilgan holda aks ettiriladi. Uning bajarilishi uchun

korxonada bosh buxgalteriyasi mas'ul hisoblanadi. Hisob ishlarining grafiki jadvallar ko'inishida tuzilib, ularda rejalashtirilgan ishlarining bajarilish muddatlari to'g'risida belgi quyish ko'zda tutiladi.

5.6. Buxgalteriyaning tashkiliy tuzilmasi

Buxgalteriya korxonani zarur va mustaqil tarkibiy bo'linmasi bo'lib, uni bosh buxgalteriyalar boshqaradi. Buxgalteriya apparatining tuzilishi korxonaning boshqaruv tuzilmasi, ishlab chiqarish texnologiyasi, hisob ishlarining hajmi va texnik vositalar mavjudligiga bog'liq. Shu munosabat bilan hozirgi vaqtda buxgalteriya tuzilmasini tashkil etishning asosiy 3 ta tipi shakllangan (4.6-rasm).

Buxgalteriya chiziqli tashkil etilganda barcha buxgalteriya xodimlari bevosita bosh buxgalteriyaga bo'ysunadi. Bundan buxgalteriya apparati tuzilmasi xodimlar soni 7-9 kishidan iborat bo'lib, uncha katta bo'lmagan korxonalarda qo'llaniladi.

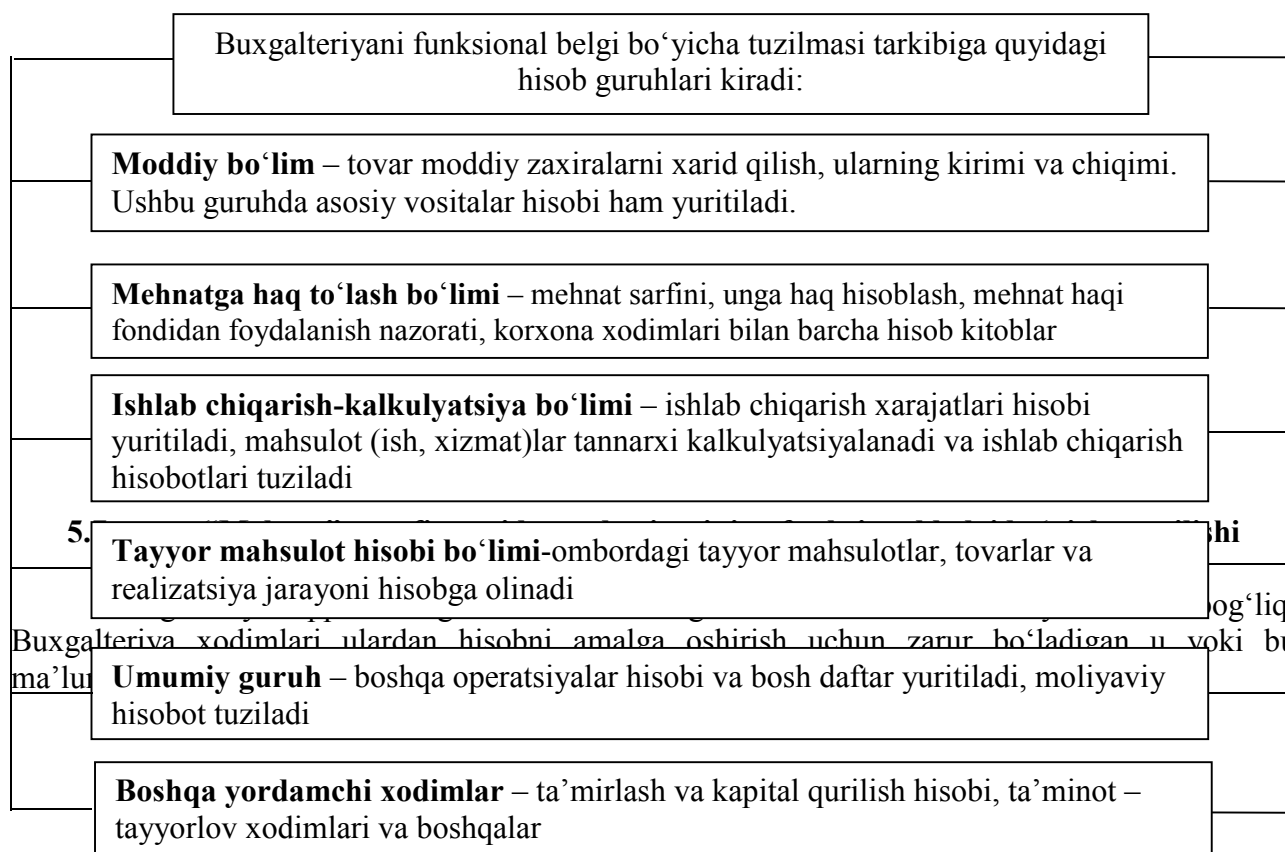


bu holda bosh buxgalteriyalar boshqaradi, ularga katta buxgalteriyalar boshqaradi.

Bu holda bosh buxgalteriyalar farmoyishlari tegishli bo'lim (guruh)larning katta buxgalteriyalariga etkazilib, ular aniq bajaruvchini tayinlaydi va nazorat qiladi. Buxgalteriyaning bunday tuzilmasi ko'plab o'rta va ayrim yirik korxonalarda qo'llaniladi. Bajariladigan hisob ishlarining funksional belgisi bo'yicha tashkil etilgan buxgalteriyalarining taxminiy tuzilmasi 4.7-rasmda keltirilgan.

Sanab o'tilganlardan tashqari agrofirkmalarda odatda, idishlarni hisobga olish, asosiy vositalar hisobi, hisob-kitob guruhlari bo'linib, ularda debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, yig'ma-analitik guruh va boshqalar yuritiladi.

Buxgalteriya korxonaning tarkibiy bo'linmalari bo'yicha tashkil etilganida har bir tarkibiy bo'linmada (bo'linma, bo'lim, yordamchi xo'jalik va ishlab chiqarishlar va h.k.) buxgalteriya tashkil etiladi. Bu holda, bunday buxgalteriyaga katta buxgalteriyalar tayinlanib, ular o'z bo'linmasida hisobni tashkil etish bilan mustaqil shug'ullanadilar. Buxgalteriya apparatini tashkil etishning bunday shakli juda katta korxonalarda va ishlab chiqarish birlashmalarida qo'llaniladi.



Tarkibiy bo'linmalar	Bo'linmalar tomonidan taqdim etiladigan hujjatlarning nomlari va tarkibi
Bo'linmalar	Alohida xo'jalik operatsiyalari bo'yicha hujjatlar, ishlab chiqarish hisobotlari, Materiallar harakati to'g'risida hisobot va boshqalar
Omborxonalar	Tovar moddiy boyliklar harakati bo'yicha hujjatlar
Reja-moliya bo'limi	Korxonada faoliyatining turlari bo'yicha tasdiqlangan reja ko'rsatkichlari (xarajatlar va daromadlar smetasi) va boshqalar
Mehnat va ish haqi bo'limi	Mehnatga haq to'lash va ayrim toifa xodimlarini mukofotlash to'g'risida nizom, maosh stavkalari, okladlar, shtatlar va boshqalar
Kadrlar bo'limi	Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va lavozimini o'zgartirish to'g'risida buyruqlar, xodimlar ro'yxati va boshqalar
Muhandislik-texnika bo'limi	Qurilmalarning xarakati va ularni ta'mirlash, avtotransport va boshqalarga doir hujjatlar

5.8-rasm. Korxonaning tarkibiy bo'linmalari bo'yicha tashkil etish

Buxgalteriya korxonasi va uning alohida bo'linmalari faoliyati to'g'risidagi axborotlarni korxonada (bo'linma) rahbariyatiga va korxonada boshqaruviga, menejyerlarga va boshqa axborot foydalanuvchilarga muntazam ravishda taqdim etadi.

6 MAVZU. KASSA MUOMALALARI HISOBI

6.1. Pul mablag'lari hisobining vazifalari.

Korxonalar o'zining bo'sh pul mablag'larini bankdagi hisob-kitob schyotida, valyuta schyoti, maxsus schyotlar va boshqa schyotlarda saqlaydilar. Vaqtinchalik bo'sh pul mablag'larini bankdagi schyotlarda saqlash ulkan xo'jalik ahamiyatiga ega, chunki bu mablag'lar vaqtinchalik moliyaviy qiyinchilikni boshidan kechirayotgan korxonalariga kredit berish uchun ishlatiladi. Shu bilan birga vaqtinchalik bo'sh turgan pul mablag'larini bankda saqlash ularning saqlanishi va naqd pulsiz hisob-kitoblarni tez amalga oshirishni kafolatlaydi. Bundan tashqari korxonalar o'z pul mablag'larini bankda saqlaganliklari uchun belgilangan miqdorda qo'shimcha daromad ham oladilar.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi korxonada kassasidagi pul mablag'larini va pul hujjatlarini kundalik nazorat qilish, bankdagi schyotlarda saqlanayotgan pul mablag'lari va olingan kreditlardan maqsadli foydalanishni muntazam nazorat qilishni tahminlashi lozim.

Moliyaviy qo'yilmalarga fond qiymatliklari va boshqa qimmatli qog'ozlar (jamg'arma sertifikatlar va boshqalar), respublika hududida tashkil qilingan boshqa korxonalarining ustav kapitaliga qo'shilgan hissalar, xorijiy korxonalar kapitalida ishtirok etish hamda boshqa korxonalariga berilgan pul va boshqa qarzlari kiradi. Fond qiymatliklarga boshqa korxonalarining aksiya va obligatsiyalari, davlat qarzlari kabilar kiradi.

6.2. Kassa muomalalarini hisobga olish.

Qishloq xo'jalik korxonalarida kassa muomalalari O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki 1998 yil 24 yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari»ga muvofiq amalga oshirilmoqda. Chet el valyutasida muomala qilish ruxsat etilgan korxonalar esa O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan 1998 yil 23 iyundagi 35-son bilan tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasi hududida chet el valyutasidagi kassa muomalalarini yuritish tartibi»ga asoslanadilar.

Kassaga naqd pullarni qabul qilish va kassadan pul berishga oid barcha muomalalarni maxsus tayinlangan shaxs – kassir amalga oshiradi. Kassir – moddiy javobgar shaxs hisoblanadi. U qabul qilingan pul mablag'larining but saqlanishi uchun moddiy javobgardir.

Ishga qabul qilinishida kassir bilan mahmuriyat o'rtasida to'lamoddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilib, unda pul summalari va kassadagi boshqa boyliklar uchun moddiy javobgarlikni o'z ustiga oladi. Agar kassirning ehtiyotsizligi, sovuqqonligi yoki beparvoligi natijasida xo'jalikka zarar yetadigan bo'lsa, u holda kassir bu zararni qoplashga majbur.

Kassirning unga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib bajartirishi tahqiqlanadi. Kassir ishni to'satdan to'xtatgan hollarda (kasalligi yoki boshqa sabablarga ko'ra) kassadagi barcha boyliklar dalolatnoma bo'yicha boshqa shaxslarga o'tkaziladi. Kassirning vazifasini kassa hujjatlariga qo'l qo'yish huquqiga ega bo'lgan buxgalteriya xodimlarining bajarishi man etiladi. Xo'jaliklarda ish haqi to'lash vazifalarini ana shu to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar bilan bog'liq bo'lgan shaxslarga topshirish mumkin emas.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt mahmuriyati kassadagi boyliklarning but saqlanishi uchun zarur sharoitlarni yaratishi shart. Jumladan, kassa binosi holi bo'lishi lozim, kassaga kiradigan eshik esa operatsiyani bajarish vaqtida ichki tomondan yopiq turishi, begona kishilar kassaga kiritilmasligi kerak; kassadagi barcha boyliklar maxsus yonmaydigan shkaflarda saqlanishi kerak; ish tugaganlan so'ng kassir shkaflarni qulflashi va ularni surg'ichli muhri bilan muhrlab qo'yishi kerak; kassada xo'jalikka tegishli bo'lmagan pul mablag'larini saqlash mahn etiladi.

Kassada kechiktirib bo'lmaydigan sarflarga to'lash uchun zarur pul mablag'lari belgilangan limit chegarasida saqlanadi.

Qishloq xo'jalik korxonalari belgilangan limitdan oshiqcha pul mablag'larini bankdagi tegishli schyotlarga topshirishlari lozim.

Kassaga naqd pullar asosan bankdagi hisob-kitob schyotidan kelib tushadi. Bundan tashqari kassaga hisobi beriladigan pullarning foydalanilmay qolgan qoldiqlari, mahsulot sotishdan olinadigan tushumlar, turli kommunal xizmatlar uchun to'lovlar kelib tushadi va h.k.

Belgilangan limitdan oshiqcha pul mablag'lari faqat ish haqi, mukofotlar, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, stipendiyalar va nafaqa berish vaqtida uch kun mobaynida (pul olingan kun bilan birga) saqlanishi mumkin (bank muassasalaridan uzoq masofada joylashgan shirkat xo'jaliklari va boshqa korxonalar esa 5 ish kunigacha).

6.3. Kassa muomalalarida rasmiylashtiriladigan xujjatlar.

Naqd pullarni kassaga qabul qilish kassa kirim orderi (KO-1 shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Unda barcha zarur rekvizitlar to'lg'azilib, bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi. Kassa kirim orderlari buxgalteriyada to'lg'azilib, naqd pul qabul qilishni rasmiylashtirishi uchun kassaga beriladi. Naqd pul kassaga qabul qilib olingandan so'ng pul topshiruvchiga bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs va kassir imzolagan, kassirning to'rtburchak muhri (yoki kassa apparatining izi) tushirilgan patta (kvitantsiya) beriladi. Bu patta pullarning haqiqatdan ham kassaga topshirilganligini isbotlovchi hujjatdir.

Naqd pullarni kassadan berish *kassa chiqim orderi* (KO-2) bilan rasmiylashtiriladi. Unda pullar kimga berilayotganligi, qanday maqsadlar uchun yoki nimaga berilgan, summasi, sanasi ko'rsatiladi. Kassa chiqim orderi, qoidaga ko'ra, buxgalteriyada pul oluvchining arizasiga binoan yozilib, ariza orderga ilova qilinadi. Arizaga imzoni, yahni unga ruxsat haqidagi yozuvni

<u>«Janqli» агрофирмасы</u> корхона, муассаса				<u>«Janqli»</u> корхона, муассаса				<u>офирмасы</u>	
КАССА КИРИМ ОРДЕРИ				113		КВИТАНЦИЯ №113 касса ки			
Ужжат №	зилган сана	Счётлар билан былган алоқаси	Аналитик исоб коди	Суммаси	Мақсади топширик коди	И З И Г И		ордерига қабул қилинди <u>Банкдан</u> <u>— иш ҳақи</u> <u>учун</u> .	
<u>«Janqli» агрофирмасы</u> корхона, ташкилот				КО-2 Шакл					
КАССА ЧИҚИМ ОРДЕРИ №				84					
		Сана	ой						
		02	03						
Беринг <u>Алляров Каримга</u>									
Асос <u>хўжалик харажатлари учун</u>									
Тўрт минг тўрт юз ттиз				сўм тийин					

korxonah rahbari yozadi. Order bo'yicha pul berilganligini kassir o'z imzosi bilan tasdiqlaydi. Pulni olgan shaxs ham oredraga imzo qo'yadi. Kassa chiqim orderi bo'yicha pullar faqat u yozilgan kundagina beriladi. Kassa chiqim orderini kassadan pul olish uchun bevosita oluvchining qo'liga berish ruxsat etilmaydi.

Kassir kassa chiqim orderi bo'yicha pul berishda uning to'g'ri rasmiylashtirilganligini, unda xo'jalik rahbarining va bosh buxgalterning imzosi borligi va uning asli ekanligini, hujjatda sanab o'tilgan ilovalarning mavjudligini sinchiklab tekshirishi kerak. Ana shu talablardan bittasiga amal qilinmagan bo'lsa ham order pul to'lash uchun qabul qilinmaydi.

Chiqim orderi bo'yicha pul berishda kassir pul oluvchidan uning shaxsini tasdiqlovchi pasport yoki boshqa hujjatni ko'rsatishni talab qiladi. Hujjat raqami, u berilgan joy va sanasi kirim kassa orderiga qayd etiladi.

Agar pul ishonch qog'ozi bo'yicha berilayotgan bo'lsa, u holda kassa kirim orderi matnida buxgalteriya pul berilayotgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismini ko'rsatadi. Ishonch qog'ozi kassirda qoladi va kassa kirim orderiga ilova qilinadi.

Kassadan pul berish rasmiylashtiriladigan ushbu hujjatlarni korxonah rahbari va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxslar imzolaydilar.

Kassa chiqim orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, to'lovnomalar va boshqalarda korxonah rahbarlarining ruxsat beruvchi yozuvi (vizasi) bo'lsa, kassa chiqim orderiga rahbar imzo qo'yishi shart emas.

Kassa chiqim orderi qoidalariga ko'ra pul oluvchining arizasiga asosan buxgalteriyada to'ldiriladi. Ariza orderning orqa tomoniga yozilib, korxonah rahbarining imzosi bilan tasdiqlanadi. Orderga pulni berganligi to'g'risida kassir va olinganligi to'g'risida pul olgan shaxs imzo qo'yishi kerak. Kassa chiqim orderi bo'yicha pul faqat u yozilgan kundagina beriladi. Kassa chiqim orderini kassadan pul olish uchun bevosita oluvchining qo'liga berish ruxsat etilmaydi.

Barcha kassa hujjatlari siyoh yoki pasta bilan aniq, hech qandan bo'yalmasdan yoki tuzatishlarsiz to'ldiriladi. Kassa hujjatlarida tuzatishlarga (hatto izoh berib bo'lsa ham) yo'l qo'yilmadi. Kassa kirim va chiqim orderlari buxgalteriyada yil boshidan yil oxirigacha xronologik tartibda alohida raqamlab boriladi.

Barcha kassa kirim yoki chiqim orderlari kassaga berilgunga qadar buxgalteriyada kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd qilish daftari(KO-3 shakl)da ro'yxatga olib boriladi.

Daftar odatda, kassa kirim va chiqim hujjatlariga ayrimda orderlarni bitta daftarda qayd etib borish mumkin, bunda daftar bir necha yil tutilishi mumkin, lekin undagi tartib nomerlari kassa ordurlari uchun yil boshidan belgilanadi.

Kirim va chiqim kassa orderlarini ular asosida pul olingan yoki berilganidan so'ng kassir darhol imzolab, ilova qilingan: kirim hujjatlariga «olindi», chiqim hujjatlariga esa «to'landi» deb, sanasini ko'rsatib to'rtburchak muhr (shtamp) qo'yadi yoki qo'lda yozadi.

Pullar kassadan shuningdek, ish haqi to'lashda to'lov vedomostlariga asosan ham beriladi. Bunda kassa chiqim orderlari har bir pul qabul qilib oluvchi uchun tuzilmaydi. Order vedomost bo'yia haqiqatda to'langan ish haqining umumiy summasiga yoziladi. Kassir pulini olmagan shaxslarning familiyasi ro'parasiga «Deponentlandi» degan shtamp qo'yadi yoki qo'lda yozib qo'yadi. To'lov vedomostining titul varag'ida haqiqatda to'langan summa, shuningdek, olinmay qolgan va deponentlanishi kerak bo'lgan summa haqidagi yozuv yoziladi.

Kassaga naqd pul mablag'lari bankdagi schyotlardan cheklar asosida olib kelinadi. Bank muassasasi qishloq xo'jalik korxonalariga hisob-kitob schyotidan naqd pul olishlari uchun ularning maxsus arizalari asosida chek daftarchalari beradi. Bu daftarchalardagi cheklarning hammasi

oldindan raqamlangan bo‘lib, ularning har birida bank muassasasining nomi, hisob-kitob schyoti, egasining nomi ko‘rsatiladi. Chek yozib berishda uning orqasida olinadigan summaning nima maqsadga mo‘ljallanishi: mehnat haqi to‘lash uchun, xo‘jalik xarajatlari uchun va hokazo ko‘rsatiladi. Cheklarda barcha rekvizitlar bevosita xo‘jalikda to‘ldiriladi. Kassirga imzo qo‘yilib va muhr bosilgan cheklarning toza blankalarini ularni davlat bankda to‘ldirish uchun berishshga yo‘l qo‘yilmaydi.

Chekda olinishi kerak bulgan summa albatta so‘z bilan va bosh harf bilan yoziladi. Chek qoidaga ko‘ra kassirga yozib beriladi; cheklarni boshqa kishilarga berish mumkin emas.

<p>Чек чиптаси ПЗ № 0002919</p> <p>196500 00</p> <p>С. Т.</p> <p>200 й «__» _____</p> <p>БЕРИЛДИ ЧЕК</p> <p><u>Якубов Г.М.</u></p> <p>имзолар:</p> <p>_____ (имзо)</p> <p>биринчи</p> <p>_____ (имзо)</p> <p>иккинчи</p> <p>ЧЕКНИ ҚАБУЛ ҚИЛДИМ</p> <p>20 й «__» _____</p> <p>_____ (имзо)</p>	+ и р = и ш ч и з и г и	<p>«Янгли» агрофирмаси</p> <p>чек берувчи</p> <p>210000704187313001</p> <p>берувчининг шисоб ра=ами</p> <p>196 500 ПЗ № 0002919</p> <p>С. Т.</p> <p>К № 0002919</p> <p><u>Янгли</u>, <u>1 март 20</u> йил</p> <p>берилган жой сана ой ёзма</p> <p>Чек берилган кундан бошлаб _____</p> <p>рувчининг _____</p> <p>ри учун _____</p> <p>жой _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ТЎЛАБ БЕРИНГ <u>Якубова</u></p> <p><u>Гулал Матназаровнага</u></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">КИМГА</p> <hr/> <p>Бир юз эллик олти минг беш</p> <hr/> <p style="text-align: center;">сумма ёзма</p> <hr/> <p>ЮЗ С’М</p> <p>ИМЗОЛАР:</p> <p style="text-align: center;">(имзо) (имзо)</p> </div>
---	-------------------------	--

Чекнинг орқа томони

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Белги</th> <th style="width: 40%;">ХАРАЖАТ МА+САДЛАРИ</th> <th style="width: 10%;">СУММА</th> <th style="width: 40%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>Мешнатга ша= тылаш учун (иш ша=ига)</td> <td>.....</td> <td rowspan="5" style="font-size: small; vertical-align: top;"> _____ чоракка смета быйича ажратилган мабла’лар =олди’и ушбу чек быйича сумма шисобга олинмаган </td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>Хизмат сафари харажатларига тылаш учун</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>Нафа=а, ёрдам пулларига тылаш учун.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>Фу=аролар жам’армалари быйича</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Шисоб ра=амларидан тылаш учун.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">И М З О:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ушбу чекда кырсатилган суммани олди _____ (имзо)</p>	Белги	ХАРАЖАТ МА+САДЛАРИ	СУММА		40	Мешнатга ша= тылаш учун (иш ша=ига)	_____ чоракка смета быйича ажратилган мабла’лар =олди’и ушбу чек быйича сумма шисобга олинмаган	42	Хизмат сафари харажатларига тылаш учун	50	Нафа=а, ёрдам пулларига тылаш учун.....	55	Фу=аролар жам’армалари быйича		Шисоб ра=амларидан тылаш учун.....	И М З О:				<p>Касса быйича кирим =илинди _____ ра=амли ккасса ордери 20 й «__» _____</p> <p><i>Бош (катта) бухгалтер</i></p> <p>_____ (имзо)</p>
Белги	ХАРАЖАТ МА+САДЛАРИ	СУММА																							
40	Мешнатга ша= тылаш учун (иш ша=ига)	_____ чоракка смета быйича ажратилган мабла’лар =олди’и ушбу чек быйича сумма шисобга олинмаган																						
42	Хизмат сафари харажатларига тылаш учун																							
50	Нафа=а, ёрдам пулларига тылаш учун.....																							
55	Фу=аролар жам’армалари быйича																							
	Шисоб ра=амларидан тылаш учун.....																							
И М З О:																									
<p>Олувчи шахсни тасди=ловчи белги _____ ра=амли _____ та=дим этилди</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">щужжат номи</p> <p>_____ «__» _____ 20 й берилган</p> <p style="font-size: small;">муассаса номи</p> <p>Берилган жойи:</p>	<p style="font-size: x-small; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">* Агар олувчининг шахси шужжатлар быйича текширилган болса, у шолда бу ерга банк ходими имзо =ьяди</p>																								
<p>ТЕКШИРИЛДИ ТЎЛАНСИН «__» _____ 20 й</p> <p>Масъул ижрочи* Тўланди</p>																									
<p>Назоратчи</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>Кассир</p>																							

bosiladi. Daftarning oxirgi betiga varaqlar soni, muhr bosilgan sana yozilib, korxonah rahbari va bosh buxgalterining imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftari yozuvlar ikki nusxada (nusxa ko'chiruvchi qog'oz orqali) yoziladi. Daftarning ikkinchi (qirqib beriladigan) nusxasi kassaga pul olish yoki berish uchun asos bo'lgan barcha hujjatlarni ilova qilgan holda kassir hisoboti tuzilib, buxgalteriyaga topshiriladi. Varaqning birinchi nusxasi kassa daftari qoladi. Kassa daftari xato yozuvni o'chirib yozish yoki izohsiz tuzatishlar kiritish mahm qilinadi. Qoidaga asosan kiritilgan tuzatishlar esa kassir va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Kassir har bir order yoki o'rniga o'tadigan boshqa hujjat bo'yicha pul olgani yoki berganidan so'ng darrov kassa daftari yozib boradi. Kassir ish kuni tugagach, kassa daftari kirim va chiqimni jamlab, keyingi kunga kassadagi pul qoldig'ini chiqaradi hamda kirim va chiqim orderlarini va ularga ilova qilingan hujjatlar bilan birga buxgalteriyaga hisobot (kassa daftari ikkinchi nusxasi bilan) topshiradi. Kassa muomalalarining kunlik hajmi 200 so'mdan oshmasa hisobot kunlik qilib, lekin kamida 3-5 kunda bir marta topshirilishiga ruxsat etiladi.

Kassa daftari
1 mart 20 y.

42-bet

Hujjat raqami	Kimdan olindi yoki kimga berildi	Korresponden-tsiyalanuvchi schyot	Kirim	Chiqim
	Kun boshiga qoldiq	x	1785-00	x
112	Xudoyorov Rustamdan – ishlatilmagan hisobdor summa	4420	3500	–
113	Ish haqi uchun bankdan olindi	5110	156500	-
114	Sotilgan materiallar uchun	9010	15000	-
82	14-hisoblashuv-to'lov vedomosti bo'yicha ish haqi tarqatildi	6710		150000
115	Maxsus schyotdan olindi	5530	58000	-
116	Xudoyorov Rustamdan –ishlatilmagan hisobdor summa	4420	3500	-
83	Bankka – daromad va deponent ish haqi	5110	-	8000
84	Allayarov Karimga – xo'jalik xarajatlari uchun	4430	-	28000

«Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining Milliy Standarti (19-sonli BHMS) ning 1.5-bandiga muvofiq har bir xo'jalik yurituvchi sub'ektda kamida oyiga bir marta kassa inventarizatsiya qilinadi, bunda kassadagi barcha pullar va boshqa qiymatliklar albatta to'liq sanab chiqiladi va tekshiriladi.

Inventarizatsiya o'tkazish uchun xo'jalik rahbarining buyrug'i bilan muxsus komissiya tayinlanadi, unga buxgalteriya xodimi albatta ahzo qilinadi. Qishloq xo'jalik korxonalarida kassa inventarizatsiyasi taftish komissiyalari tomonidan o'tkaziladi. Inventarizatsiya o'tkazilayotgan paytda kassirning qatnashishi shartdir. Kassada kamomad aniqlangan taqdirda kassir xo'jalikka yetkazilgan zarar uchun to'la moddiy javobgardir. Kassada ortiqcha pul mablag'lari borligi aniqlangan taqdirda ular kirmga olinishi zarur. Ayni paytda ularning paydo bo'lish sababli ham aniqlanadi.

Farqlar inventarizatsiya dalolatnomasining orqa tomonida aniqlangan ortiqchalik va kamomadning sababalarini ko'rsatib, kassir tushintirish xati yozadi, korxonah rahbari esa tekshirish natijasi bo'yicha inventarizatsiya komissiyasi qarorini tasdiqlaydi. Aniqlangan ortiqcha naqd pul quyidagi provodka bilan kirmga olinadi:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» scheti

K-t 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» scheti

Aniqlangan kamomad quyidagi provodka bilan kassirdan undirib olinishi kerak:

D-t 4630 «Moddiy zararni foplash bo‘yicha xodimlarning qarzlari» scheti

K-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» scheti

Agar korxonaning valyuta schyotida mablag‘lar bo‘lsa, naqd valyutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkin. Naqd valyutani hisobga olish uchun alohida 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» schyoti ochiladi. Naqd xorijiy valyuta harakatining hisobi kassa daftarida yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valyuta muomalalarining hajmiga qarab taxmindan bir necha betlar ajratiladi. Bankdan naqd xorijiy valyutaning olinishi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» scheti

K-t 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» scheti

Safar xarajatlari uchun hisobdor shaxslarga berilsa:

D-t 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar» scheti

K-t 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» scheti

Kassa intizomiga amal qilish mashuliyati xo‘jalik yurituvchi sub‘ekt rahbari, bosh buxgalter va kassirga yuklanadi. Kassa intizomining muntazam buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar javobgarlikka tortiladi.

Kassadagi pul mablag‘lari mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi: 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari», 5020-«Xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari». Pul mablag‘larining mavjud qoldig‘i va kassaga kirim qilinishi bu schyotlarning debetida, chiqimi esa kreditida aks ettiriladi. 5000-«Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» (5010, 5020) bo‘yicha amaliyotda ko‘proq uchraydigan schyotlar korrespondentsiyalarini keltiramiz:

№	Xo‘jalik muomalalari mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	Mahsulot, tovar, ish va xizmatlar naqd pulga sotilganida	5010, 5020	9010- 9030
2	Bankdagi tegishli schyotlardan pul mablag‘lari kassaga kelib tushganda (ish haqi, pensiya, mukofot va h.k. berish uchun)	5010, 5020	5110- 5530
3	Hisobdor shaxslar olingan bo‘nakning ishlatilmagan qismini qaytarganda	5010, 5020	4220- 4290
4	Ta‘sischilar korxonaning ustav kapitaliga o‘z ulushlarini naqd pul shaklida qo‘shganda	5010, 5020	4610
5	Pul mablag‘lari kassadan bankdagi schyotlarga qaytarilganda	5110- 5530	5010, 5020
6	Aksionerlardan ularga tegishli aksiyalar sotib olinganda	8610, 8620	5010, 5020
7	Qimmatli qog‘ozlarni sotib olish xarajatlari to‘langanda (maslahatchilar, brokerlar haqi)	9690	5010, 5020
8	Hisoblangan ish haqi va boshqalar (mukofotlar va h.k.) kassadan to‘langanda	6710	5010, 5020
9	Hisobdor shaxslarga pul berilganda	4220- 4290	5010, 5020
10	Ijro varaqalari bo‘yicha har xil summalar berilganda	6990	5010, 5020

5010 va 5020 schyotlarning kredit oborotlari 1-ASK jurnal-orderda, oy boshi va oxiriga qoldiqlari hamda debet oborotlari esa bu jurnal orderning orqa tomonidagi vedomostida hisobga

olinadi. Jurnal-orderga yozuvlar har kuni yoki 2-3 kunda bir marta kassir hisoboti asosida yoziladi. 1-ASK jurnal-orderga kassir hisoboti asosida pul sarfining umumiy jami 5010 schyotning krediti bo'yicha bir marta yozilib, debetlanuvchi schyotlar jami summalari esa tegishli grafalarga yozib chiqiladi.

1-ASK jurnal-orderda 5010 schyot bilan korrespondentsiyalanuvchi har bir schyot uchun debet oborotlari yoziladigan alohida grafalar ajratilgan. Korrespondentsiyalanuvchi barcha schyotlar debet oborotlarining yig'indisi 5010 schyotning kredit oborotiga teng bo'ladi.

Quyidagi misolda 20 yil 1-2 martga tuzilgan kassir hisobotining 1-ASK jurnal-orderda aks ettirilishini ko'rsatamiz.

«Qangli» agrofimasi
V Ye D O M O S T

(1-ASK jurnal-orderning orqa tomoni) 5010 schyotning debeti bo'yicha boshqa schyotlar kreditidan.

Oy boshiga qoldiq 175 so'm.

Qator raqami	Sana (yoki qaysi davr uchun)	9110-«Tayyor mahsu-lotlarni sotishdang»	5110-«Hisob-kitob» schyoti	5530-«Bankdagi maxsus schyotlar»	4220-«Xizmat safariga berilgan bo'naklar»	va boshqa schyotlar bo'yicha	Jami	Shu jumladan, savdodan tushgan pul.
1.	01-02.03.	150	15650	580	3500	-	16730	150
va h.k. 29	Mart oyida jami	715	48650	1210	710	-	51285	715

1 aprelga qoldiq 180 so'm

Jurnal-order va vedomost 2 aprel 2005 yilda yopildi.

4 aprel 2005 yil oborot summalari Bosh daftarga o'tkazildi va qoldiq solishtirib ko'rildi.

Bosh buxgalter

Sobirov A.

Bajaruvchi

Yusupova D.

«Qangli» agrofimasi

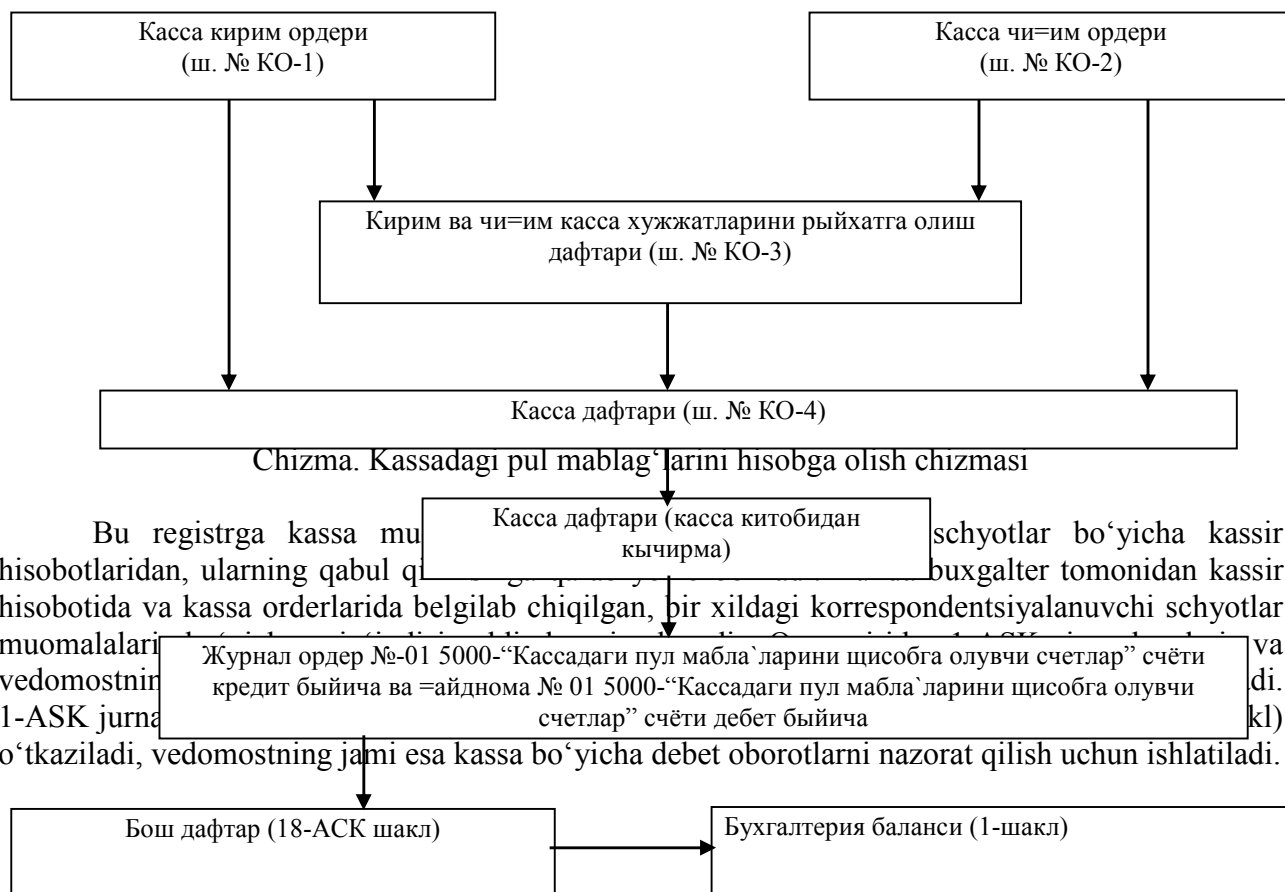
1 – ASK jurnal-order

5010 schyotning krediti bo'yicha boshqa schyotlar debetiga.

Mart 2007 yil.

Qator raqami	Sana (yoki qaysi davr uchun)	5110-«Hisob-kitob schyoti»	6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar»	4220-«Xizmat safariga berilgan bo'naklar»	4720-«Xodimlarga berilgan qarzlar»	Hammasi (№5010 schyotning krediti)	Shu jumladan, savdodan tushgan pul
1.	01.03.	800	15000	2800	100	16180	150
va h.k. 29	mart oyida jami	3600	45600	44000	200	51280	715

Ushbu registr kassa muomalalarini yil davomida (qo'shimcha varaqlardan foydalanib) aks ettirib borish uchun mo'ljallangan. 1-ASK jurnal-order daftar ko'rinishida tikiladi. Jurnal-orderning ustki va oxirgi betidagi «Rasshifrovka» degan bo'limida pul mablag'larining hisobot oyida va yil boshidan belgilangan maqsadlarda foydalanilganligi to'g'risida ma'lumotlar keltiriladi.



7 MAVZU. HISOB-KITOB, VALYUTA VA MAXSUS SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLISH

7.1. Bankdagi hisob-kitob schyotiga doir muomalalar hisobi.

Korxonalar pul mablag'larini saqlash va turli hisob-kitoblarga oid muomalalarni amalga oshirishlari uchun bankda hisob-kitob schyoti ochadilar. Buning uchun bankka xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari va bosh buxgalterining yuqori tashkilot tomonidan tasdiqlangan 2 nusxada arizasi, imzolar namunasi, muhr izi tushirilgan kartochka, korxonaning notarial idora tomonidan tasdiqlangan nizomidan 1 nusxa va yuqori tashkilotning korxonani tashkil etish to'g'risidagi buyrugidan ko'chirma taqdim etiladi.

Hisob-kitob schyotiga sotilgan mahsulot va bajarilgan ishlar uchun tayyorlov tashkilotlari va boshqa xaridorlardan kelib tushgan pul; kassadan topshirilgan naqd pullar; debitor qarzlarning to'lanishi; tabiiy ofat natijasida ko'rilgan zararlarni qoplash uchun o'tkazilgan sug'urta to'lovlari; ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun bank tomonidan berilgan ssudalar hamda korxonaning hisob-kitob schyotida saqlanayotgan puli uchun bank tomonidan berilgan foizlar kelib tushadi.

Hisob-kitob schyotidan quyidagi to'lovlar amalga oshiriladi: sotib olingan tovar-moddiy boyliklar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovlar, mehnat haqi to'lash va xo'jalikning turli ehtiyojlari uchun naqd pullarni kassaga berish, davlat byudjeti oldidagi majburiyatlarni to'lash, bank ssudalari bo'yicha qarzlarni to'lash, akkreditivlar qo'yish va xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lgan boshqa to'lovlar. Bank hisob-kitob schyotidan to'lovlar o'tkazishni to'lov hujjatlarining kelib tushishiga qarab amalga oshiradi. Agar kelib tushadigan hujjatlarining hammasini to'lashga yetarli mablag' bo'lmasa, u holda to'lovlar qat'iy navbat asosida amalga oshiriladi.

Bankdagi hisob-kitob schyotlari bo'yicha pul mablag'larining harakatini nazorat qilish va ana shu muomalalarni qishloq xo'jalik korxonalarining hisobida aks ettirib borish maqsadida vaqti-vaqti bilan hisob-kitob schyotlaridan ko'chirmalarni olib turadilar. Ana shu ko'chirmalarda schyotga tushgan pul mablag'lari kreditda berilgani esa debetda ko'rsatiladi.

Bank muasasasi bergan ko'chirmalar yozuvlar to'g'riligi va yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar mavjudligi nuqtai nazardan tekshirib chiqiladi. Barcha qishloq xo'jalik korxonalari bank tomonidan chiqarilgan qoldiqning to'g'riligini bank belgilagan muddatda yozma avishda tasdiqlashlari kerak.

Qishloq xo'jalik korxonasi
«Qangli» agrofirmasi

2-ASK jurnal-order 20 yil mart uchun
5110-«Hisob-kitob schyoti» schyoti kreditidan schyotlar debetiga

Qator nomeri	Yozilgan sanasi (yoki qaysi vaqt uchun taqdim etilgan)	5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»	5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»	6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga tulanaigan schyotlar»	6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» scheti	6910-«To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi» scheti	Hammasi
1	01.03-05.03			5940			5940
2	06.03-10.03	15650				20600	5228
3-27	11.03-31.03**	33000		24288			47868
	Jami	48650		30228		20600	59036
	Oborotlarni tekshirish	1 vedomost		6-j.-or.		8-a, 8-b,8-v vedomostlar	

*2310, 2510, 8800-schetlar debetiga taalluqli summalar analitik hisob moddalri bo'yicha rasshifrovka varaqlarida guruhlanishi lozim.

** oborotlar yozuvlarni qisqartirish maqsadida birlashtirilgan.

**2-ASK jurnal-orderning vedomosti
5110-«Hisob-kitob schyoti» debeti bo'yicha schyotlar kreditidan**

Qator raqami	Yozilgan sanasi (yoki qaysi vaqt uchun berilgan)	5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»	4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»	5510-«Akkreditivlar» scheti*	6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari»	Boshqa schyotlar bo'yicha	Hammasi
1	01.03-05.03	800	30322				30322
2	06.03-10.03	-			24000		24000

3-27**	11.03-31.03	2800					19360	19646
28	Jami	3600	30322			24000	19360	73968
	Oborotlarni tekshirish		11-j.or.			4-j.-or.		

* _____ schyotlar kreditidan qabul qilib olingan summalar rasshifrovka varaqlarida **Оборотлар суммаси Бош дафтарга ытказилди.**
 analitik hisob moddalari bo'yicha guruhlanishi kerak. **20 йил 5 августда**

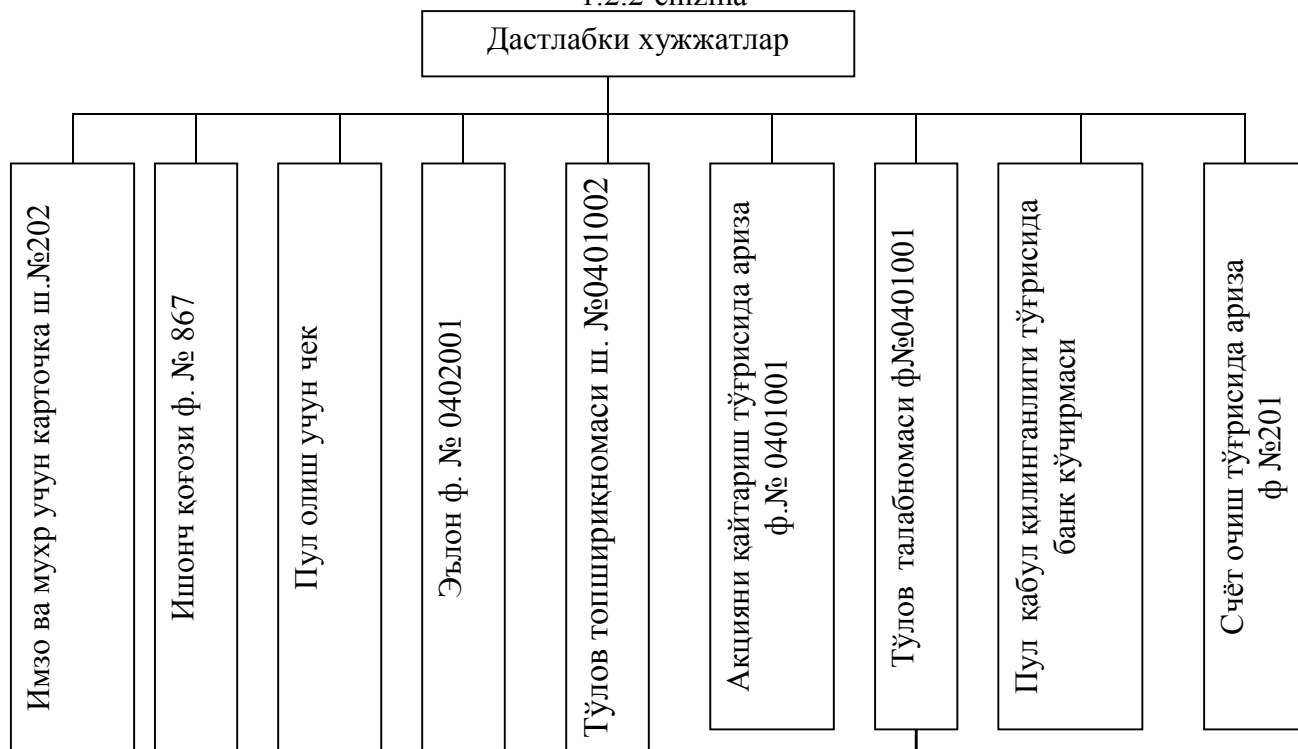
** oborotlar yozuvlarni qisqartirish maqsadida birlashtirilgan.

бажарувчи Ахмедов С.

Jurnal-order va vedomost 20 yil 3 aprelda tugallangan.
 Rasshifrovka varaqlari mahlumotlari va qoldiq tekshirilgan.
 Bosh buxgalter *Sobirov R.*

5110- «Hisob-kitob schyoti» bo'yicha hisob yuritish sxemasi

1.2.2-chizma



qoldiq
10-«Hisob-kitob schyoti» bo'yicha hisob yuritish sxemasi
ul mablag'lari
hyot balansga
nisbatan aktiv bo'lib, uning debetida qoldiq va kelib tushgan, kreditida esa mol yetkazib
beruvchilarga, moliya organlariga va boshqa tartibda o'tkazilgan hamda kassaga olingan summalar
aks ettiriladi.

Hisob-kitob schyoti bo'yicha hisob yuritish sxemasi
orderga yozuvlar bank ko'chirmasida aks ettiriladi.
Bank kochirmasi
Jurnal order sh. № 1-ASK
Jurnal-orderda yuritiladi. Bu jurnal-order asosida yoziladi. Jurnal-order 5110-«Hisob-kitob schyoti»ning boshlang'ich va oxirgi qoldiqlarini hamda kredit oborotlarini, uning vedomost qismi esa ushbu schyot bo'yicha boshlang'ich va oxirgi qoldiqlarini hamda debet oborotlarini aks ettirish uchun xizmat qiladi. 2-ASK jurnal-order qo'shimcha varaqalardan foydalanib, daftar ko'rinishida tikilib vil davomida yuritiladi. Jurnal-orderning ustki va oxirgi betidagi «Rasshifrovka» bo'limida mahlumotlar aks ettiriladi.

2-ASK jurnal-orderda 25-ASK jurnal-orderda aks ettirilgan summalar avval rasshifrovka varaqasiga yoziladi, so'ngra ular analitik hisob moddalarini bo'yicha tegishli hisob registrlariga o'tkaziladi. Masalan, 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schyotida rasshifrovka varaqalari asosida aks ettirilgan summalar bo'linmaning shaxsiy hisobiga (83-ASK shakl) yoziladi. Bo'linma shaxsiy hisobining (83-ASK shakl) sarvarag'ida tegishli schyotning raqami va nomi yozilib, uning 1-ASK jurnal-orderda aks ettirilgan summalar bo'yicha haqiqiy xarajatlari aks ettiriladi. Oy oxirida 2-ASK jurnal-orderda aks ettirilgan summalar va uning vedomost tomonida oylik oborotlari jamlanadi va oy oxiriga qoldiq chiqariladi. Bu qoldiq bank ko'chirmasidagi qoldiq bilan teng bo'lishi kerak. Shundan

soʻng jurnal orderning jamlangan oborotlari boshqa tegishli jurnal-order va vedomostlar (№1-ASK, 4-ASK, 25-ASK va boshqalar) bilan solishtirilib, umumiy summasi Bosh daftarda (18-ASK shakl) 5110-«Hisob-kitob schyoti»ning «Jami kredit oboroti» degan grafasiga oʻtkaziladi va oʻtkazilganligi belgilab qoʻyiladi. Bir vaqtning oʻzida ushbu kredit oborotni tashkil etuvchi summalar Bosh daftarga tegishli korrespondentsiyalanuvchi schyotlar debeti boʻyicha «Debet boʻyicha oborotlar» boʻlimidagi jurnal-order «№ schyot krediti boʻyicha» degan grafalarga 2-ASK jurnal-orderdan olib yoziladi.

Shunday qilib, 2-ASK jurnal-orderning oborotlari Bosh daftarga oʻtkaziladi va uni yurituvchi buxgalter va bosh buxgalter imzolari bilan tasdiqlanadi.

7.2. Valyuta schyotiga doir muomalalar hisobi.

Oʻzbekiston Respublikasi milliy iqtisodiyotini erkinlashtirish maqsadida oʻtkazilayotgan islohotlar mamlakat hayotining amalda barcha tomonlarini qamrab olgan. Ular qatoriga Oʻzbekistonning tashqi dunyo, xususan, tashqi iqtisodiy aloqalar bilan iqtisodiy va boshqa xar qanday muloqotiga yoʻldosh boʻlgan va unga xizmat qiluvchi, pul koʻrinishidagi turli tuman aloqalarning murakkab majmuini tashkil etuvchi valyuta munosabatlari sohasi ham kiradi.

Milliy valyutaning tashqi barqarorligini tahminlash vazifalari valyuta bozorining faoliyat koʻrsatishi uchun zarur shart sharoitlarini, musbat toʻlov balansini barpo etish, yetarlicha oltin valyuta zaxiralarini shakllantirish, milliy valyutaning barqaror almashtirish kursini qoʻllab turish uchun zamin yaratishni talab qiladi. 2003 yilda soʻmning konvertatsiya qilinishini tahminlash chora-tadbirlarining amalga oshirilishi barcha xoʻjalik subʼektlari uchun ochiq, chet el valyutasiga boʻlgan talab va taklif nisbatidan kelib chiqqan holda yagona almashtirish kursini belgilab beradigan valyuta bozorini shakllantirish imkonini berdi.

Valyuta bozorini erkinlashtirish va almashtirish kursini qoʻllab-quvvatlash eksportchilar uchun qulaylik yaratib, xom ashyo boʻlmagan tovarlar eksportining oʻsishi va maxalliy ishlab chiqarishning rivojlanishini ragʻbatlantirdi. Xom ashyo eksportiga doir narxlar konhyunkturasini yaxshi tomonga oʻzgartirishi bilan bir qatorda bu hol 2003 yilda toʻlov balansining musbat saldosi va oltin valyuta zaxiralarining oʻsishini tahminlash imkonini berdi.

Chunonchi, 2003 yilda respublikaning tashqi iqtisodiy faoliyati joʻshqin rivojlanib bordi. Tashqi savdo aylanmasi 2002yilga qaraganda 17,3%ga, shu jumladan eksport – 24,6% ga oshdi. Import bilan solishtirganda tovarlar va xizmatlar eksporti oʻsishi yanada yuqori surhatlarining saqlanib qolishi natijasida savdo balansining musbat saldosi eksport hajmi 3725 mln dollar, import xajmi esa 2964,2 mln dollarni tashkil qilganda 760,8 mln AQSh dollarini tashkil qildi.

Oʻtgan yillarga qaraganda toʻlov balansining joriy operatsiyalar hisobi saldosiining sekin-astalik bilan oʻsib borayotganligini tahkidlash lozim. Agar 2001 yilda ushbu koʻrsatkich manfiy boʻlgan va YaIM nisbatan 1,1% ni tashkil qilgan boʻlsa, 2002 yilga kelib u musbat koʻrsatkichga aylandi va YaIMga nisbatan 2,3%ga, 2003 yilda esa –3,4% ga teng boʻldi.

Hukumat va Markaziy bank tomonidan tasdiqlangan joriy xalqaro operatsiyalar boʻyicha milliy valyutaning konvertatsiya qilinishini tahminlashga doir harakatlar rejasini bajarish uchun 2003 yilda birjadan tashqari valyuta bozoridagi, naqd valyuta bozoridagi operatsiyalarga, shuningdek tashqi savdo operatsiyalari boʻyicha hisob-kitoblarni amalga oshirishga doir maʼlum cheklashlarni bekor qilgan bir qator meʼyoriy hujjatlar qabul qilindi.

Birjadan tashqari valyuta bozoridagi operatsiyalar boʻyicha:

- savdo vositachilik tashkilotlari tomonidan chet el valyutasini xarid qilishga doir taqiq bekor qilindi;
- xoʻjalik yurituvchi subʼektlarga byudjet oldida qarzlari yoki boʻsh turgan valyuta mablagʻlari mavjud boʻlgan hollarda chet el valyutasini sotib olishlariga yoʻl qoʻymaydigan qoidalar bekor qilindi;
- chet el valyutasini qarz mablagʻlari hisobidan xarid qilishga ruxsat berildi;
- soʻmdagi mablagʻlarning birjadan tashqari valyuta bozorida konvertatsiyasini amalga oshirish uchun xoʻjalik yurituvchi subʼektlar tomonidan vakolatli banklarga taqdim etiladigan xujjatlar roʻyxati imkoni boricha qisqartirildi;

- xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar so‘mdagi pul mablag‘larini chet el valyutasiga konvertatsiya qilish tartibini soddalashtirish bilan bir qatorda chet el valyutasi sotib olishga doir buyurtmalarni ko‘rib chiqish muddati bir haftadan uch kunga qadar qisqartirildi;
- ichki valyuta bozorida almashtirish kurslarini bir xillashtirish to‘liq nihoyasiga yetkazildi va hozirgi vaqtda barcha operatsiyalar banklararo savdo sessiyalarida belgilanadigan kurs bo‘yicha amalga oshiriladi.
- Naqd valyuta bozoridagi operatsiyalar bo‘yicha:
- jismoniy shaxslarga vakolatli banklarning almashtirish punktlari orqali ularning davriyligi va cheklangan summasi bo‘yicha naqd chet el valyutasi va yo‘l cheklarini sotishlar chog‘idagi cheklashlar bekor qilindi;
- rezident jismoniy shaxslar 2000 yil AQSh dollariga ekvivalent summadagi naqd chet el valyutasini respublika hududidan tashqariga erkin olib chiqib ketishlariga ruxsat etildi.

Tashqi savdo operatsiyalar bo‘yicha hisob-kitoblarining amalga oshirilishidan:

- import kontraktlari bo‘yicha bo‘nak to‘lovlariga doir cheklar shuningdek chet el banki kafolatini taqdim etish va bo‘nak to‘lovi xajmiga mutanosib ravishda summani milliy valyutada deponentlashtirish bo‘yicha talashlar bekor qilindi;
- offshor zonalarda bo‘nak to‘lovlar yoki xizmatlar uchun to‘lovlarga taqiqlar bekor qilindi;
- norezident uchinchi shaxslar foydasiga import kontraktlari bo‘yicha to‘lovlarga taqiqlar olib tashlandi, shuningdek chet el kreditlarining jalb qilinishi munosabati bilan foizli va o‘ziga to‘lovlar xajmlariga doir cheklashlar bekor qilindi;
- savdoga tegishli bo‘lgan operatsiyalar bilan bog‘liq to‘lovlar va o‘tkazmalarining amalga oshirilishiga doir cheklashlar olib tashlandi;
- MDH davlatlarining xo‘jalik yurituvchi sub’ektlari bilan hisob-kitoblarni faqat kliring asosida yoki erkin amashtiriladigan valyutada amalga oshirish haqidagi talablar bekor qilindi.
- Bundan tashqari, import kontraktlarini tashqi iqtisodiy aloqalar agentligidan oldindan ro‘yxatga o‘tkazish ularning bojxona monitoringi bilan almashtirildi.

Valyuta bozorini erkinlashtirishga 2003yilining 11 dekabrda 2-chaqiriq oliy majlis 13 sessiyasida qabul qilingan, yangi tahriridagi “Valyutani tartibga solish to‘g‘risida” gi qonun xam ko‘mak bermoqda. O‘zbekiston bilan Halqaro valyuta fondi o‘rtasidagi amaliy muloqot harakatlar rejasida nazarda tutilgan barcha chora-tadbirlarning begona mo‘ljallangan muddatda bajarilishiga imkon yaratdi. Valyutani tartibga solib rejimining o‘zgartirilishi respublikaga 2003 yil 15 oktyabr milliy valyutaning joriy halqaro operatsiyalar bo‘yicha konvertatsiyalashini tahminlash bo‘yicha halqaro valyuta fondi Bitimi Moddalarining VIII moddasi 2 (a), 3 va 4 bo‘limlari bo‘yicha majburiyatlarini qabul qilish imkonini berdi. XVF direktorlarining ijroiya kengashi ularning qabul qilinishini mahqulladi. Unning 2003 yil 11 noyabrdagi rasmiy matbuot relizida tahkidlanishicha, milliy valyutasining konvertatsiyalanishini tahminlash orqali O‘zbekiston halqaro hamjamiyatga pozitiv signal bermoqda va halqaro tizimini rivojlantirishga o‘z ulushini qo‘shmoqda. 2004 yil O‘zbekiston hukumati so‘mining o‘zgaruvchan almashtirish kursini qo‘llab-quvvatlash amaliyotini davom ettirdi. Bundan u ichki va tashqi narhlar dinamikasini, balansi ko‘rsatkichlarini hisobga oladi, shuningdek mahalliy ishlab chiqaruvchilar mahsulotlarining chet el bozorlaridagi raqobatbardoshligini qo‘llab-quvvatlash vazifasidan ham kelib chiqdi.

Tabiiyki, valyutani tartibga solish sohasidagi muvaffaqiyatlarga respublikaning xo‘jalik yurituvchi sub’ektlari tomonidan amalga oshirilayotgan buxgalteriya hisobi sohasida o‘tkazilayotgan tashqi iqtisodiy operatsiyalarni isloh qilish ham o‘z tahsirini ko‘rsatdi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001 yil 25 oktyabrdagi 422-sonli “Ichki valyuta bozoridagi valyuta almashtirish kurslarini unifikatsiya qilish chora tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq MV,IVDSQ, va MBning Adliya vazirligi tomonidan 2004 yilining 17 sentyabr 1411 son bilan ro‘yhatdan o‘tkazilgan qarori bilan tasdiqlangan «Chet el valyutasidagi operatsiyalarni buxgalteriya xisobi, statistika va boshqa hisobotlarda aks ettirish tartibi to‘g‘risida Nizom» ishlab chiqilganligi bu yo‘nalishdagi muhim qadamlardan hisoblanadi.

Shuningdek Moliya Vazirining Adliya vazirligi tomonidan 2004 yilining 20mayda 1364-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Chet el valyutasida aks ettirilgan aktivlar

va majburiyatlar hisobi” nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti (22-sonli BHMS)ning qabul qilinishi chet el valyutasidagi operatsiyalarining buxgalteriya hisobi takomillashtirilishida tub burilishiga sabab bo‘ldi. Mazkur standart chet valyutasi ko‘rinishida aks ettirilgan aktivlar va majburiyatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish va ularni moliyaviy hisobotlarda ochib berish tartibini belgilab beradi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunga muvofiq respublikaning barcha xo‘jalik yurituvchi sub’ektlari buxgalteriya hisobi yuritishlari va hisobotlarni , agar qonunlarda o‘zgacha tartib nazarda tutilmagan bo‘lsa , milliy valyuta –so‘mda taqdim etishlari kerak. Buxgalteriya hisobida aks ettirish maqsadida chet el valyutasidagi operatsiyalar ularning amalga oshirilish sanasidagi Markaziy bank kursi bo‘yicha so‘mga hisoblab o‘tkazilishi lozim.

Markaziy bank valyuta operatsiyalari bo‘yicha buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlar yuritish maqsadida, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi hududida bojxona to‘lovlari va boshqa majburiy to‘lovlarning hisoblab chiqarilishi uchun muntazam ravishda (odatda, har haftaning boshida) so‘mning chet el valyutalariga nisbatan kurslarini belgilaydi. Chet el valyutasida ifodalangan operatsiyalar summasi, aktivlar va majburiyatlar qiymatining so‘mga hisob-kitob qilinishi chog‘ida ularning o‘zgarishiga qarab manfiy yoki musbat kurs farqi yuzaga keladi.

Chet el valyutasida ifodalangan operatsiyalar buxgalteriya hisobida xo‘jalik operatsiyasining amalga oshirilishi sanasida amal qilgan Markaziy bankning kursi bo‘yicha, shu jumladan quyidagilar bo‘yicha so‘mdagi ekvivalentda aks ettiriladi:

- kassadagi valyuta mablag‘lari, bankdagi depozit va ssuda schetlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlari;
- chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari;
- bojxona yuk deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasiga tuzilgan shartnomalar bo‘yicha import qilingan tovar-moddiy qiymatliklar va boshqa aktivlarning kirim qilinishi;
- bojxona to‘lovlarning chet el valyutasida amalga oshirilishi;
- chet el valyutasida ifodalangan pul hujjatlari;
- chet el valyutasidagi qimmatli qog‘ozlar.
- Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt:
- mol-mulkni (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy zahiralari va boshqa aktivlarni) chet el valyutasiga sotib olganida yoki sotganida;
- ular bo‘yicha to‘lanadigan yoki olinadigan summalar chet el valyutasida belgilangan kreditlar va qarzlarni olayotgan yohud taqdim etayotganda;
- o‘z zimmasiga majburiyatlarni chet el valyutasida olganda yoki so‘ndirayotganda chet el valyutasida amalga oshiriladigan bitimlar chet el valyutasidagi operatsiyalar hisoblanadi.

Chet el valyutasidagi operatsiyalarni amalga oshirish sanasi- xo‘jalik yurituvchi sub’ektda qonun hujjatlari yoki shartnomaga muvofiq buxgalteriya hisobiga chet el valyutasidagi operatsiyalar natijasi bo‘lib hisoblanadigan aktivlar va majburiyatlarni qabul qilish huquqi yuzaga kelgan kundir. Chet el valyutasidagi ayrim operatsiyalarning buxgalteriya hisobida so‘mga qayta hisob-kitob qilinish sanalari jadvalda keltirilgan.

Buxgalteriya hisobi maqsadlarida chet el valyutasidagi ayrim operatsiyalarni so‘mga hisoblab o‘tkazish sanalari

Chet el valyutasidagi operatsiyalar	Uning sodir etilish sanasi bo‘lib quyidagi sana hisoblanadi
Valyuta schetlari bo‘yicha bank operatsiyalari	pul mablag‘larining valyuta hisob raqamidan hisobdan chiqarilish sanasi
Chet el valyutasidagi daromadlar	chet el valyutasidagi daromadlarning tan olinish sanasi
Chet el valyutasidagi xarajatlar	chet el valyutasidagi xarajatlarning tan olinish sanasi
Tovar moddiy zahiralarning, o‘zga	to‘ldirish sanasi
Mol-mulk importi	bojhona yuk deklaratsiyasini

Xodimlardan hisobdor summalar tasdiqlash bo'yicha chet el valyutasidagi qarzning aks ettirilishi	bo'nak hisobotini topshirish sanasi
Chet el valyutasidagi qarzlarning so'ndirilishi	chet el valyutasidagi qarzning so'ndirilish sanasi
Ustav kapitaliga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischi qarzining hosil bo'lishi	yuridik shaxs maqomini olish sanasi
Ustav kapitalini shakllantirish	ta'sischi qo'yilmalarining ustav kapitaliga kiritilish sanasi
Xizmatlar importi	Bajarilgan ishlar dalolatnomasini va xo'jalik operatsiyasining sodir etilishi faktini tasdiqlovchi boshqa boshlang'ich hujjatlarni tuzish

Valyutani tartibga solish to'g'risida"gi qonunning 14-moddasiga muvofiq O'zbekiston hududida yuridik shahslar tomonidan chet el valyutasini sotib olish va sotish vakolatli banklar orqali, jismoniy shaxslar tomonidan bo'lsa-vakolatli banklar, ularning filiallari va valyuta almashtirish punktlari orqali amalga oshiriladi. Chet el valyutasini sotib olish va sotish Markaziy bankning sotib olish yoki sotish kunida amal qilgan kursi bo'yicha aks ettiriladi. Bunda yuzaga keladigan kurs farqi moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar (qilingan xarajatlar) sifatida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga kiritiladi.

9540-“Valyuta kursidan olingan daromadlar” schetning krediti –Markaziy bank kursi bo'yicha xarid qilingan chet el valyutasining so'mdagi ekvivalent qiymati bilan xarid kunida valyuta bozorida amal qilgan bitim xarid qilingan chet el valyutasining so'mdagi ekvivalent qiymati o'rtasidagi tafovut summasiga.

Fuqarolik kodeksining 245-moddasiga muvofiq pul majburiyatida uning chet el valyutasidagi mahlum bir summaga yoki shartli pul birliklari (ekyu, “qarz olish maxsus huquqlari” va boshqalar) so'mda to'lanishi lozimligi nazarda tutilgan bo'lishi mumkin. Bunday hollarda so'mlar bilan to'lanishi lozim bo'lgan summa tegishli valyutaning yoki shartli pul birliklarining to'lov kunidagi rasmiy kursi bo'yicha belgilanadi basharti uni belgilashning boshqacha kursi yoki boshqa sanasi qonun hujjatlarida yoki taraflarning kelishuvda belgidab qo'yilgan bo'lmasa.

O'zbekiston Respublikasi xududida majburiyatlar bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish chog'ida chet el valyutasidan, shuningdek chet el valyutasidagi to'lov hujjatlaridan foydalanishga qonun hujjatlarida belgilangan hollar, tartib va shartlar asosida yo'l ko'yiladi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga doir narxlar (tariflar) ni chet el valyutasiga ekvivalentda belgilaydigan, to'lovni esa milliy valyutada- so'mda oladigan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar Markaziy bank kursining mahsulot (ishlar xizmatlar)ning sotilishi sanasidan boshlab to'lovning kelib tushishi sanasigacha bo'lgan davr ichida o'zgarishi munosabati bilan yuzaga keluvchi musbat kurs farqini 9540- “Valyuta kursidagi farqlardan olingan daromadlar” schetida, manfiy kurs farqini esa – 9620-“Valyuta kursidagi farqlardan ko'rilgan zararlar” schetida yuritadilar.

Korxonalar buxgalteriya balansi valyuta moddalariningqayta baholash oqibatida hosil bo'luvchi kurs farqlarini hisobga olish. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar hisobot oyining so'ngi kuniga bo'lgan va Markaziy bank kursi bo'yicha xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirish sanasiga balansining valyuta moddalarini qayta baholashni har oyda amalga oshiradilar. Qayta baholash va kurs farqini aniqlash maqsadida balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiradi:

- kassadagi, bankdagi depozit va ssudalar schetlaridagi, shu jumladan, akkreditivlardagi valyuta mablag'lari;
- chet el valyutasidagi pul hujatlari;
- chet el valyutasida ifodalangan qisqa muddatli va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar;
- chet el valyutasida ifodalangan debitorlik va kreditorlik qarzlari, kreditlar va qarzarlar.
- Quyidagilar qayta baholanmaydi:
- xo'jalik yurituvchi sub'ektning chet el valyutasiga xarid qilingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlari, o'rnatiladigan uskunasi, kapital qo'yilmalari, tovar-moddiy zahiralari;

– xo‘jalik yurituvchi sub’ektning ustav kapitali va ta’ sischilarning (ahzolarining) ulushlari bunga chet el investitsiyasi ishtirokidagi korxonalar ham kiradi.

Agar operatsiyani amalga oshirish sanasidan boshlab mazkur operatsiya bo‘yicha uzil-kesil hisob-kitob qilish sanasida amal qilgan kurs bo‘yicha(1.3.4.–chizma) aks ettirilishi mumkin.

–chizma

Hisobot davri	Hisobot davri
Operatsiyani amalga oshirish sanasi	Operatsiya bo‘yicha hisob-kitob qilish sanasi
Modda mazkur kurs bo‘yicha aks ettiriladi (kurs farqi mavjud emas)	Hisob-kitob hisob-kitob qilish kuniga bo‘lgan kurs bo‘yicha amalga oshiriladi (kurs farqi aks ettiriladi)

Agar operatsiyani amalga oshirish sanasida u bo‘yicha uzul-kesil hisob-kitob qilish sanasigacha bo‘lgan davr ikki va undan ortiq oy yoki hisobot davrlari o‘rtasiga to‘g‘ri kelsa, balansning valyuta moddalarini har oylik qayta baholash yoki hisobot davri oxirida qayta baxolash chog‘idagi kurs farqi har bir oynning (hisobot davrining) oxirida mavjud bo‘lgan kurs bo‘yicha aks ettirilishi mumkin, shuningdek yuqorida ko‘rsatilgan operatsiya bo‘yicha uzil-kesil hisob-kitob qilish sanasidagi kurs farqi hosil qilishi mumkin (____-chizma)

–chizma

Hisobot davri	Keyingi hisobot davri
Operatsiyani amalga oshirish sanasi	Oy davri oxiri (hisobot)
Operatsiya bo‘yicha hisob-kitob qilish sanasi	Operatsiya bo‘yicha hisob-kitob qilish sanasi
Modda mazkur kurs bo‘yicha aks ettiriladi (kurs farqi mavjud emas)	Modda davr oxiriga bo‘lgan kurs bo‘yicha aks ettiriladi (kurs farqi aks ettiriladi)
	Hisob-kitob hisob-kitob qilish kuniga bo‘lgan kurs bo‘yicha amalga oshiriladi (kurs farqi aks ettiriladi)

Hosil bo‘lgan kurs farqi xo‘jalik yurituvchi sub’ektning xohishiga qarab bevosita kiritish yo‘li (keyingi o‘rinlarda-bevosita kiritish usuli) bilan yoki jamlash yo‘li (keyingi o‘rinlarda-jamlash usuli) bilan moliyaviy natijalarga hisobdan chiqariladi.

Balansning valyuta moddalarini har oyda qayta baholash natijasida hosil bo‘lgan kurs farqi bevosita kiritish usulidan foydalanishi chog‘ida moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobi schetlarida quyidagicha aks ettiriladi:

— musbat kurs farqi-9540-“Valyuta kursidagi farqlardan olingan daromadlar” schetining krediti bo‘yicha;

— manfiy kurs farqi-9620- “Valyuta kursidagi farqlardan ko‘rilgan zararlar” schetining debeti bo‘yicha.

Balans valyuta moddalarining har oylik qayta baholanishi natijasida hosil bo‘lgan kurs farqi yuzaga kelishi vaqtida jamlash usulidan foydalanishi chog‘ida xo‘jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy natijalariga kiritilmaydi va buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

— musbat kurs farqi-6230-“Boshqa kechiktirilgan daromadlar” schetining krediti bo‘yicha –ularning joriy qismi va (yoki) 7230-“Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar” schetining krediti bo‘yicha –ularning uzoq muddatli qismi ;

— manfiy kurs farqi-3290-“Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” schetining debeti bo‘yicha-ularning uzoq muddatli qismi va (yoki) 0990- “Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar” schetining debeti bo‘yicha–ularning uzoq muddatli qismi.

Jamlash usulidan foydalanish natijasida jamlangan kurs farqi quyidagi tartibda moliyaviy – xo‘jalik faoliyat natijalariga kiritiladi:

— chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari bo‘yicha-ularning so‘ndirilishi (yoki hisobdan chiqarilishi) ga qarab;

— qolgan xollarda-balansning tegtshli valyuta moddalari bilan xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishga qarab.

Kurs farqidan ko‘rilgan uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar va xarajatlar joriy qismining o‘tkazilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

Musbat kurs farqi bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar joriy qismining o‘tkazilishi chog‘ida:

7230-“Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar” schetining debeti;

6230-“Boshqa kechiktirilgan daromadlar” schetining krediti;

manfiy kurs farqi bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar joriy qismining o‘tkazilishi chog‘ida:

3290-“Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” schetining debeti;

0990- “Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar” schetining krediti.

Jamlangan kurs farqining chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari bo‘yicha moliya xo‘jalik faoliyati natijalariga kiritilishi-ularning so‘ndirilishi(yoki hisobdan chiqarilishiga) qarab, qolgan hollarda balansning tegishli valyuta mlddalari bilan xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishga qarab buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) Musbat kurs farqi:

6230 – “Boshqa kechiktirilgan daromadlar” schetining debeti

9540 – “Valyuta kursidagi farqlardan olingan daromadlar” schetining krediti

b) manfiy kurs farqi

9620 – “Valyuta kursidagi farqlardan ko‘rilgan zararlar” schetining debeti;

3290 – “Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” schetining krediti

Kurs farqining buxgalteriya hisobini yuritishni soddalashtirish maqsadida tegishli kechiktirilgan daromalning va xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlarida hisobga olingan musbat va manfiy kurslar farqining hisobdan chiqarilishi amalga oshiriladigan hisobot oyi oxirida chet el valyutasining bir birligiga to‘ladigan kurs farqining o‘rtacha hajmi bo‘yicha hisobdan chiqarilishiga ruxsat etiladi, u ___-jalvalda keltirilgan.

-jadval

Kurs farqining o‘rtacha hajmi bo‘yicha hisobdan chiqarilishi

Balansning valyuta moddalari nomi	AQSh dollari	Milliy valyutadagi summa (so‘mlarda)			Balansning valyuta moddalarini har oylik qayta baholash natijalari bo‘yicha to‘plangan (so‘mlarda)	
		MB kursi 1\$ q 1020 so‘m	MB kursi 1\$ q 1020 so‘m	MB kursi 1\$ q 1020 so‘m	Manfiy farq 6230-“Boshqa kechiktirilgan daromadlar” hisobvarag‘i krediti bo‘yicha	Masbat farq 3290-“Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” hisobvarag‘i bo‘yicha
Valyuta mablag‘lari	250	255000	260000	262500	50000(260000-255000)	2500(262500-260000)

Debitorlik qarzi	750	765000	780000	787500	15000(780000-765000) 7500(787500-780000)	
Kreditorlik qarzi	1250	1275000	1300000	1312500		25000(1300000-1275000) 12500(1312500-1300000)
Jami					30000	37500

Jadvaldan ko'rinib turibdiki 500 AQSh dollari miqdoridagi kreditorlik qarzi, moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqarilishi lozim bo'lgan manfiy kurs farqi summasi 15 000 so'm (500\$.x*30 so'm) ga teng.

Debitorlardan 375 AQSh dollari miqdorida valyuta mablag'lari kelib tushdi, moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqarilishi lozim bo'lgan musbat kurs farqi summasi 11 250 so'm (375 \$.x*30 so'm)ga teng.

Bir chet el valyutasi birligiga to'g'ri keladigan kurs farqining o'rtacha farqi hajmi hisob-kitobi (30000 so'm/37500so'm)/2250\$ q30 so'm.

Kurs farqlarini kiritishning qo'llanayotgan usuli xo'jalik yurituvchi subektning hisob siyosatida aks etirilishi kerak. Uni Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 14 avgust 474- son bilan ro'yxatga olingan 1-son "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" Buxgalteriya hisobot milliy standartining 56-bandida nazarda tutilgan vaziyatlardan tashqari taqvimiy yil davomida o'zgartirish mumkin emas

Jamg'arish usulidan bevosita kiritish usuliga o'tayotganda ilgari balansning valyuta moddalarini har oyda qayta baholash natijasida jamg'arilgan kurs farqi hisob siyosati qabul qilingan taqvimiy yilning oxiriga qadar har oyda (teng ravishda) xo'jalik yurituvchi subekt moliya-xo'jalik faoliyatining natijalariga olib boriladi.

Chet el valyutasida ustav kapitalning miqdori belgilangan taqdirda har bir ta'sischi tomonidan ulushlar kiritilishi kiritish paytidagi Markaziy bank kursi bo'yicha amalga oshiriladi. Agar ustav kapitaliga ulush legitim so'mlar bilan kiritilsa, qayta hisob-kitob ham ulush kiritilgan kundagi Markaziy bank kursi bo'yicha amalga oshiriladi. Tasis xujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish sanasi va haqiqatdan ustav kapitaliga mablag'larni kiritish sanasida Markaziy bank kurslari o'rtasida vujudga keladigan musbat kurs farqi buxgalteriya hisobida qo'shilgan kapital sifatida 8420- "Ustav kapitalni shakllantirishdagi kurs farqi" schetida aks etiriladi.

Ustav kapitali 100000 AQSh dollari miqdorida belgilangan horijiy kapital ishtirokidagi "Alfa" ishlab chiqarish korxonasi 20-- yilning 15 oktyabrda ro'yxatdan o'tkazildi. Tasis xujjatlariga muvofiq ustav kapitalning 60 foizi-xorijiy ta'sischining ulushi-AQShdollar bilan, uning qolgan qismi esa-mahaliy ta'sischining ulushi - 40000 AQSh dollariga baholangan ishlab chiqarish uskunalari bilan kiritilishi kerak. Uskunalar 20-- yilning 5 noyabrda, xorijiy valyuta esa 12 noyabrda kiritildi. Markaziy bank tomonidan belgilangan AQSh dollarining so'mga nisbatan kursi: ustavni ro'yxatdan o'tkazish paytida-1 doll 950 so'm; uskunalar kiritish paytida-1doll 951 so'm; xorijiy valyuta kiritish paytida-1doll 953 so'mni tashkil qildi.

"Alfa" korxonasining buxgalteriya hisobida ustav kapitalini ro'yxatdan o'tkazish va shakllantirish bilan bog'liq operatsiyalar quyidagi tarzda aks etiriladi:

a) korxonaning ustav kapitalini ro'yxatdan o'tkazish-20 yilning 25 noyabri:

Dt 4610-"ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzlari" scheti debeti 95000000 so'm;

Kt «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schet» (8300) 95000000 so'm; (100000 doll. x 950 so'm

)

b) ishlab chiqarish uskunalari kiritilishi-20 yilning 5 noyabri:

Dt 0820-"Asosiy vositalarni harid qilish" scheti-debeti 38040000 so'm;

Kt 4610-“ta’sischi­larning ustav kapitaliga ulushlar bo’yicha qarzlari” scheti – krediti 38000000 so‘m;

Kt 8420-“Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi” schet – 40000 so‘m;

(38040000=40000 doll. x 951 so‘m);

(38000000= 40000 doll. x 950 so‘m);

v) xorijiy valyutani kiritilishi – 20 yil 12 noyabr:

Db 5020-“Chet el valyutasidagi mablag‘lar scheti yoki chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schetlar (5200)” – 57180000;

Kt 4610-“Ta’sischi­larning ustav kapitaliga ulushlar bo’yicha qarzlari” scheti – 57000000 so‘m;

Kt 8420-“Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi” scheti – 180000 so‘m;

(57180000=60000 doll. x 953 so‘m)

(57000000=60000 doll. x 950 so‘m)

Xo‘jalik yurituvchi subektning ustav kapitalini shakllantirishda tasis xujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish sanasi va haqiqatda ustav kapitaliga mablag‘larni kiritish sanasida Markaziy bank kurslari o‘rtasida vujudga keladigan manfiy kurs farqi buxgalteriya hisobida 8420-“Ustav kapitalni shakllantirishdagi kurs farqi” scheti ustav kapitali shakllantirishda vujudga kelgan oldingi musbat kurs farqi summasi chegarasida qo‘shilgan kapital sifatida aks etiriladi. Manfiy kurs farqi summasining musbat kurs farqi summasidan oshgan qismi moliyaviy faoliyat bo’yicha xarajatlar kiritiladi.

Xorijiy kapital ishtirokidagi “Konstarkt-bilding” qurilish korxonasi 20 yilning 10 yanvarida ro‘yxatdan o‘tkazildi. Uning ustav kapitali 20000 yevro miqdorida belgilangan. Tasis xujjatlariga muvofiq 30 foizga teng bo‘lgan xorijiy ta’sischi­ning ulushi pul shaklida-evroda , mahalliy ta’sischi­ning ulushi (70%) esa – tomonlarning kelishuviga ko‘ra 14000 yevroda baholangan qurilish materiallari bilan kiritilishi kerak. 6000 yevro 20 yilning 18 yanvarida, materiallar esa 2 fevralda kiritildi. Markaziy bank tomonidan belgilangan yevroning so‘mga nisbatan kursi: ustavni ro‘yxatdan o‘tkazish paytida – 1 yevro 1225 so‘m; xorijiy valyutani kiritish paytida - 1 yevro 1226 so‘m; materiallar kiritish paytida 1 yevro 1223 so‘mni tashkil qildi.

“Konstarkt-bilding” korxonasining buxgalteriya hisobida ustav kapitalni ro‘yxatdan o‘tkazish va shakllantirish bilan bog‘liq operatsiyalar quyidagi tarzda aks etiriladi:

a) korxonani ustav kapitalini ro‘yxatdan o‘tkazish-20 yilning 10 yanvari

Db 4610 “Ustav kapitaliga ta’sischi­larning ulushlari bo’yicha qarzi” scheti – 24500000 so‘m;

Kt 8330 «Ustav kapitalni hisobga oluvchi schetlar 24500000 so‘m; (20000 yevro x 1225);

b) chet el valyutasining kiritilishi – 20 yilning 18 yanvari:

Dt 5020-“Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari”scheti yoki «Chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schetlar» (5200) – 7356000 so‘m;

Kt 4610-“Ustav kapitaliga ta’sischi­larning ulushlari bo’yicha qarzi” scheti – 7350000 so‘m

Kt 8420-“Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi” scheti – 6000 so‘m;

(7356000 so‘m=6000 yevro x 1226 so‘m)

(7350000 so‘m=6000 yevro x 1225 so‘m)

v) qurilish materiallarining kiritilishi – 200 yilning 2 fevrali:

Dt 1000 «Materiallarni hisobga oluvchi schetlar» (1010-1090) 17122000 so‘m; (1400 yevro x 1223 so‘m);

Dt 8420-“Ustav kapitalni shakllantirishdagi kurs farqi”scheti 6000 so‘m;

Dt 9620-“Valyutalar kurslari farqidani zararlar” scheti 22000 so‘m;

Kt 4610-“Ustav kapitaliga ta’sischi­larning ulushlari bo’yicha qarzlari” scheti 17150000 so‘m;

(17122000 so‘m=14000 yevro x 1223 so‘m)

(17150000 so‘m=14000 yevro x 1225 so‘m)

Chet el valyutasida aks etirilgan ustav kapitali oshirilganda (kamaytirilganda) buxgalteriya hisobi maqsadida ustav kapitalining faqat oshirilgan (kamaytirilgan) qismi tasis hujjatlariga tegishli

o'zgartirishlar, ular ro'yxatdan o'tkazilgan sanadagi Markaziy bank kursi bo'yicha milliy valyutada qayta hisob-kitob qilinadi.

Ustav kapitalining qo'shimcha oshirilishi (kamaytirilishi)ni shakllantirishda vujudga keladigan kurs farqlarining buxgalteriya hisobi yuqorida keltirilgan ustav kapitalini dastlabki ro'yxatdan o'tkazish va shakllantirishning buxgalteriya hisobiga o'xshash tartibda amalga oshiriladi. Chet el valyutasida ifodalangan ustav kapitalining oshirilishi munosabati bilan ulushlarning kiritilishi tasis hujjatlariga o'zgartirishlar ro'yxatga olingunga qadar amalga oshirilganda, buxgalteriya hisobida ushbu xo'jalik operatsiyasi ta'sisчилarga qarzlarni hisobga oluvchi tegishli schetlar (6600) kreditida va aktivlarni hisobga oluvchi tegishli schetlar debetida aks etiriladi.

Ustav kapitali 20 yilning 10 martida 10000 yevro miqdorida(unda xorijiy muassisning ulushi 60%, mahalliy muassisniki esa tegishli 40%)ro'yxatdan o'tkazilgan kapital ishtirokidagi "Gamma" korxonasi o'z ustav kapitalini yil davomida to'liq shakllantirdi. 20 yilning 20 yanvarida ta'sisчилar yig'ilishi tomonidan ularning ulushlari nisbatan saqlangan holda ustav kapitali miqdorini 5000 yevroga oshirishga qaror qilindi. Mahalliy ta'sisчи o'z ulushini 2004 yilning 25 yanvarida, xorijiy ta'sisчи esa 10fevralida kiritdi. Ustav kapitalning oshirishi 20 yilning 3 fevralida ro'yxatdan o'tkazildi. Ustav kapitalini dastlabki shakllantirishda tashkil topgan, 8420-"Ustav kapitalining shakllantirishdagi kurs farqi" schetidagi qoldiq 6000 so'mni tashkil qildi. Markaziy bank tomonidan belgilangan yevroning so'mga nisbatan kursi: 20 yilning 25 yanvarida-1 yevroq1263 so'm; 20 yilning 3 fevralida -1 yevroq1264 so'm; 2004 yilning 10 fevralida-1 yevro=1261 so'm.

Korxonada buxgalteriya hisobida ustav kapitalining oshirilishi bilan bog'liq operatsiyalar quyidagi tarzda aks etiriladi:

a) ustav kapitalni oshirish to'g'risida ta'sisчилarning qarori qabul qilinishi(20 yilning 14 yanvari)da buxgalteriya hisobida provodka bilan ro'yxatga olinmaydi;

b) maxalliy ta'sisчи tomonidan ulush pul mablag'lari bilan kiritilishi -20 yilning 25 yanvari:

Dt 5010-"Milliy valyutadagi pul mablag'lari" scheti yoki 5110 - «Hisob-kitob scheti»
2526000 so'm;

Kt «Ta'sisчилarga qarzlarni hisobga oluvchi schetlar» (6600) 2526000 so'm;
(2526000/1263=2000 yevro)

Bunda xo'jalik yurituvchi subekt ustav kapitali miqdorining o'zgarishi ro'yxatga olingunga qadar kiritilgan ulushlar bo'yicha qarzlarni aks etirish uchun o'zining ishchi schetlar rejasida (6600) ta'sisчилariga qarzlarni hisobga oluvchi schetlar tarkibida alohida "Ta'sisчилarga boshqa qarzlarni" schetini ochish mumkin.

v) ustav kapitalning oshirishi ro'yxatga olinishi-20 yilning 3 fevrali:

Dt 4610-"Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlar bo'yicha qarzi" scheti 6320000 so'm;

Kt «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schetlar» (8300) 6320000 so'm;

(6320000=5 000 yevro x 1264 so'm)

bir vaqtning o'zida ustav kapitaliga oldin kiritilgan ulushlar bo'yicha mahalliy ta'sisчинing qarzi hisobga olinishi aks etiriladi:

Ta'sisчилarga qarzlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlari (6600) debeti
2526000 so'm;

8420-"Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi" schetining debeti 2000 so'm;

4610 -"Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlar bo'yicha qarzi" schetining krediti
2528000 so'm; (2528000=2000 yevro x 1264 so'm)

g) chet ellik ta'sisчи tomonidan ustav kapitalga ulushning kiritilishi-20 yilning 10fevrali :

5020-"Chet el valyutasidagi pul mablag'lari" scheti yoki chet el valyutasidagi pul
mablag'larini hisobga oluvchi schetlar (5200) debeti 3783000 so'm;

8420 -"Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi" schetining debeti 4000 so'm;

9620-"Valyuta kursi farqidan zararlar" schetining debeti 5000 so'm;

4610-"Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlar bo'yicha qarzlari" schetining krediti
2792000;

(3783000=3000 yevro x 1261 so'm);

(3792000=3000 yevro x 1264 so'm)

Sug'urta tashkilotlarida ustav kapitalining valyuta qismi ekvivalent valyuta mablag'larini har oyda qayta baholash natijasida vujudga keladigan musbat kurs farqi rezerv kapitali tarkibidagi "Devalvatsiya uchun rezerv" schetiga oldingi musbat kurs farqlari summasi chegarasida kamaytirishga kiritiladi. Manfiy kurs farqi summasining oshgan qismi moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarga kiritiladi.

Tashkilotlar va korxonalarini tashqi iqtisodiy faoliyatining turlaridan biri bo'lib import operatsiyalari hisoblanadi. Misol uchun, ular asosiy faoliyat uchun zarur turli aktivlarni chetdan keltirishlari mumkin. Ularning ichida kattagina qismini tovar-moddiy zaxiralar va asosiy vositalar egallaydi. Tegishli, chetdan keltirilgan tovar-moddiy qiymatliklar va boshqa aktivlarni xarid qiymati to'g'risida ishonchli malumotlarni shakllantirish va buxgalteriya hisobida aks etirish muxim vazifalardan biri bo'lib hisoblanadi, chunki butun moliyaviy hisobot va soliq hisob-kitoblarning inshonchiligi unga bog'liq.

QSNi to'lovchi korxonalar chetdan keltirilgan tovarlarga hisoblangan QQS summasini xarid qiymatiga qo'shmaydi, balki umumiy belgilangan tartibda byudjetga to'lashi lozim bo'lgan QSNi aniqlashda hisobga kiritib boradi. QSNi to'lovchi bo'lmagan korxonalar chetdan keltirilgan tovarlarga hisoblangan QQS summasini xarid qiymatiga qo'shadi. O'z ehtiyojlari uchun foydalaniladigan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobida boshlang'ich qiymati bo'yicha chetdan keltirilgan tovarlarga hisoblanadigan QQS summasini qo'shgan holda aks ettiriladi.

Bx – Chetdan keltirilgan tovar moddiy qiymatliklar va boshqa aktivlarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar. Ushbu xarajatlar Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 5 fevradagi 54 son qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va realizatsiya xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom»ning 1.1.12-bandiga va Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 28 avgustda 486-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan №4 "Tovar –moddiy zaxiralar" nomli BHMS ga hamda moliya vazirligining buyrug'i bilan tasdiqlangan. Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 20 yanvarda 1299-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan 5-son "Asosiy vositalar" BMXSGa muvofiq shakllantiriladi.

Chetdan keltirilgan tovar-moddiy qiymatliklar va boshqa aktivlarning (konsignatsiya shartnomasi bo'yicha chetdan keltirilgan tovarlar bundan mustasno) bilan bog'liq operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

A) tovar-moddiy qiymatliklar va asosiy vositalar obyektlarning bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi Markaziy bank kursi bo'yicha kirim qilinishi:

Debet–kapital qo'yimalarni hisobga oluvchi schetlar (0800) o'rnatiladigan asbob-uskunalarini hisobga oluvchi schetlar (0700), materiallarni hisobga oluvchi schetlar (1000), tovarlarni hisobga oluvchi schetlar (2900);

Kredit–6010 – "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar" - qarzlarning joriy qismi yoki 7010 – "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar" - qarzlarning uzoq muddatli qismi scheti;

b) bojxona to'lovlari (import uchun QQSDan tashqari) va chetdan keltirishda vujudga keladigan va belgilangan tartibda xarid qiymatiga qo'shiladigan boshqa xarajatlar summasiga:

Debet kapital qo'yimalarni hisobga oluvchi schetlar (0800), o'rnatiladigan asbob-uskunalarini hisobga oluvchi schetlar (0700), materiallarni hisobga oluvchi schetlar (1000), tovarlarni hisobga oluvchi schetlar (2900) debeti;

Kredit 6410 – "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni (turlari bo'yicha)" scheti;

Kredit turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schetlar (6900);

v) QQS to'lovchi korxonalar uchun hisobga kiritilgan QQS summasiga:

Debet 4410 – "Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)" scheti;

Kredit 6410 – "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni (turlari bo'yicha)" scheti;

g) QQS to'lovchisi bo'lmagan korxonalar uchun tovar-moddiy zaxiralarning xarid qiymatiga kiritiladigan QQS summasiga:

Debet materiallarni hisobga oluvchi schetlar (1000), yoki tovarlarni hisobga oluvchi schetlar (2900);

Kredit 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzar (turlari bo‘yicha)” scheti;

d) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga kiritiladigan QQS summasiga;

Dt «Kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schetlar» (0800), «O‘rnatiladigan asbob-uskunalarini hisobga oluvchi schetlar» (0700) scheti;

Kt 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzar (turlari bo‘yicha)” scheti.

Ko‘rib turibmizki, odatda korxonalar tovar-moddiy boyliklarni o‘z hisobidan va o‘z tavakkalchiligiga asosan chetdan keltiradi. Bunda albatta, afzalliklar ham, kamchiliklar ham mavjud. Qayta sotish uchun tovarlarni o‘z hisobidan chetdan keltiradigan korxonalar ular bozor bahosining tushishidan zarar ko‘rishi mumkinligi kamchiliklardan biri hisoblanadi. Buning oldini olish uchun ko‘pchilik savdo korxonalari tovarlarni konsignatsiya shartnomasi bo‘yicha import qilishni amalda qo‘llamoqda.

Adliya vazirligi tomonidan 1999 yil 15 oktyabrda 832-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan O‘zbekiston Respublikasi bojxona organlarida kontraktlar (shartnomalar) va bitimlarni hisobga qo‘yish tartibi muvofiq konsignatsiya kontrakti konsignant va konsignator o‘rtasida tovarni konsignator orqali tuzilgan kontrakt bo‘lib, bunda konsignator omboriga tushgan tovarga egalik huquqi tovar xaridorga sotilishiga qadar konsignantga tegishli bo‘ladi;

Qonunga muvofiq konsignant – konsignatorga tovarlar realizatsiyasini tashkil etish topshirig‘ini beradigan yuridik yoki jismoniy shaxs, bunda tovarga egalik huquqi konsignantda saqlanadi. Konsignator – konsignant nomidan haq evaziga tovarlarni realizatsiya qilish majburiyatini oladigan yuridik yoki jismoniy shaxs. Konsignatorga berilishi lozim bo‘lgan vositachilik haqini chegirgan holda konsignator tomonidan sotilgan tovar-moddiy boyliklar uchun uning schetiga kelib tushgan pul mablag‘lari konsignantning mulki hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobida konsignant bo‘lgan chet el valyutasidagi kreditorlik qarzi konsignatsiya tovarlarini sotish sanasida Markaziy bankning kursi bo‘yicha mazkur sanada vujudga keladi. Konsignatsiya shartnomasiga asosan chetdan keltirilgan tovarlar bo‘yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) konsignatsiya bo‘yicha chetdan keltirilgan tovarlar konsignatorning buxgalteriya hisobida balansdan tashqari 004-“Komissiyasiga qabul qilingan” schetning debeti bo‘yicha aks ettiriladi.

b) chetdan keltirilgan konsignatsiya tovarlari bo‘yicha bojxona to‘lovlari, QQS qo‘shilgan holda hisoblanganda:

Dt 3290-“Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” scheti;

Kt 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzar (turlari bo‘yicha)” scheti.

v) chetdan keltirilgan konsignatsiya tovarlariga doir QQS va bojxona to‘lovlari bo‘yicha qarzar to‘langanda:

Dt 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzar (turlari bo‘yicha)” scheti;

Kt pul mablag‘larini hisobga oluvchi schetlar krediti (5110-5510);

g) konsignatsiya tovarlari sotilganda;

Db 4010 – “Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaraqlar” schet– shartnoma bahosi bo‘yicha sotilgan tovarlar summasiga, hisoblangan QQS (QQS to‘lovlari uchun) qo‘shilgan holda:

Kt 9030 – “Ish bajarish va xizmat ko‘rsatishdan daromadlar” – vositachilik haqi summasiga;

Kt turli kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schet (6900) – tovar invoysi va BYuD bo‘yicha sotish sanasidagi Markaziy bank kursi bo‘yicha konsignatsiya tovari qiymatiga;

Kt 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzar (turlari bo‘yicha)” scheti – vositachilik haqi summasidan kelib chiqib aniqlanadigan QQS summasiga (QQS to‘lovlari uchun).

Bir vaqtning o‘zida sotilgan konsignatsiya tovarlari qiymatini hisobdan chiqarish balansdan tashqari 004 “Komissiyaga qabul qilingan tovarlar” schetining krediti bo‘yicha aks ettiriladi;

D) bojxona to‘lovlari bo‘yicha xarajatlarni (sotilgan konsignatsiya tovarlarining ulushiga to‘g‘ri keladigan chetdan keltirilgan konsignatsiya tovarlari bo‘yicha QQS qo‘shilgan holda) ushbu tovarlarni sotish paytida moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarish:

Dt Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schetlar (9400);

Kt 3290 – “Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” scheti krediti.

Konsignatsiya shartnomasi bo'yicha olingan tovarlar konsignantga ko'tarilgan hollarda 3290-“Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” hisobvarag'ida as ettirilgan bojxona to'lovlari va QQS bo'yicha konsignator xarajatlarning qaytarilgan tovarlar ulushiga to'g'ri keladigan qismi konsignatorning moliyaviy natijalariga (davr xarajatlari) hisobdan chiqariladi;

Ye) xaridorlar va buyurtmachilardan pul mablag'lari kelib tushganda:

Dt Pul mablag'larini hisobga oluvchi schetlar;

Kt 4010-“Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar”;

j) byudjetga QQS bo'yicha qarzlari to'langanda (QQS to'lovlari uchun)

Dt 6410 – “Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari (turlari bo'yicha)” scheti;

Kt pul mablag'larini hisobga oluvchi schetlar;

z) konsignatorga qarzlari to'langanda:

Dt turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schet (6900);

Kt pul mablag'larini hisobga oluvchi schetlar.

Chet el valyutasidagi operatsiyalarni moliyaviy va statistik hisobotlarda aks ettirish. Jamg'arish usulida 6230-“Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar” 7230-“Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar” 3290-“Boshqa kechiktirilgan daromadlar” 0990- “Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar” schetlarida hisobga olingan kurs farqlari “Buxgalteriya balansi” (1-shakl) aktiv va passivining tegishli satrlarida va boshqa hisobotlarning tegishli moddalarida aks ettiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga kiritilgan kurs farqlari moliyaviy hisobotning “Moliyaviy natijalari to'g'risidagi hisobot” (2-shakl) statistik hisobotning “Korxonaning xarajatlari to'g'risidagi hisobot” (5-shakl) va boshqa hisobotlarning tegishli moddalarida aks ettiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning ustav kapitali shakllanishida vujudga kelgan kurs farqlari buxgalteriya balansi (1-shakl)ning passivida “Qo'shilgan kapital” moddasida, “Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot” (5-shakl)ning “Qo'shilgan kapital” ustunida va boshqa hisobotlarning tegishli moddasida aks ettiriladi.

O'zbekiston respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun ishlatiladigan aktivlar va majburiyatlarni hisobga olish. Moliyaviy hisobot tuzishda O'zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun foydalaniladigan chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlar qiymati so'mga qayta hisoblanishi kerak. Bunday faoliyat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga ko'ra yuridik shaxs hisoblangan xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan O'zbekiston Respublikasidan tashqarida mustaqil balansga ajratilmagan tarkibiy bo'linmalar orqali amalga oshiriladi.

Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlar qiymatini so'mga qayta hisoblash Markaziy bankning mazkur chet el valyutasining so'mga nisbatan kursi bo'yicha amalga oshiriladi.

Chet el valyutasida ifodalangan, qayta baholash va kurs farqini aniqlash maqsadida o'tkaziladigan (balansning valyuta moddalari) hamda O'zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun ishlatiladigan aktivlar va majburiyatlarning qiymatini so'mda qayta hisoblash hisobot oyining oxirigi kuniga va xo'jalik operatsiyalarini sodir etish sanasiga bo'lgan Markaziy banking kursi bo'yicha amalga oshiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning O'zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun ishlatiladigan asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, o'rnatiladigan uskunalari, kapital qo'yilmalari, tovar-moddiy zaxiralarining chet el valyutasida ifodalangan qiymatini so'mlarda qayta hisoblash ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilish sanasida Markaziy bank kursi bo'yicha amalga oshiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, o'rnatiladigan uskunalari, kapital qo'yilmalari, tovar-moddiy zaxiralar qiymatini O'zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish joyi – xorijiy davlatning qonun xujjatlari yoki qoidalariga muvofiq qayta baholangan qiymatini qayta hisoblash ko'rsatilgan qayta baholash sanasida Markaziy bank kursi bo'yicha amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritishdan moliyaviy natijalarni shakllantiradigan, chet el valyutasida ifodalangan daromadlar va xarajatlarni so'mda qayta hisoblash

Markaziy bank kurslari hosilalari va hisobot davrida ular amal qilish kunlari miqdorlarining summasini hisobot davridagi chiqarilgan kurslar o'rtta miqdoridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning O'zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun ishlatiladigan aktivlari va majburiyatlarining chet el valyutasida ifodalangan qiymatini so'mda qayta hisoblash natijasida yuzaga kelgan kurs farqi buxgalteriya hisobida bevosita kiritish yoki jamg'arish usulini qo'llagan holda aks ettiriladi.

Xorijiy valyuta muomalalarini rasmiylashtirish uchun bankda valyuta joriy schyotini ochish kerak. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan xorijiy valyuta muomalalarini amalga oshirishga ruxsat (litsenziya) berilgan banklarda valyuta schyotini ochish mumkin. Bunday litsenziya olgan banklarni vakillik banklari deyiladi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining vaqti-vaqti bilan chop etiladigan byulletinida keltirilgan xorijiy valyutalarda schyotlar ochish mumkin.

Valyuta schyotini ochish uchun bank quyidagi hujjatlarni talab qiladi:

1. Valyuta schyotini ochish to'g'risida ariza.
2. Ta'sis hujjatlari ko'chirmasi (notariusda yoki ro'yxatga oluvchi organ tomonidan tasdiqlangan ustav, ta'sis shartnomalari)
3. Notariusda tasdiqlangan ro'yxatdan o'tganlik to'g'risidagi hujjatlarning ko'chirmasi.
4. Korxonani ro'yxatdan o'tgan joyidan soliq inspeksiyasi va Pensiya fondida hisobga olinganligi to'g'risida mahlumotnoma.
5. Imzolar nusxalari qo'yilgan va yumaloq muhr tushirilgan kartochka.

Qo'shma korxonalar va xorijiy firmalar qo'shimcha qilib O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan ularni xorijiy investitsiyali korxonalar reestriga kiritilganligi to'g'risida beriladigan guvohnoma topshiradilar.

Valyuta schyoti ochilgandan so'ng bank bilan korxonalar o'rtasida hisoblashish-kassa xizmatlarini ko'rsatish to'g'risida shartnoma tuziladi. Unda bankning ko'rsatadigan xizmatlar ro'yxati, xizmatlari uchun to'lanadigan haq tariflari, mablag'larni joylashtirish shartlari, tomonlarning huquq va burchlari va boshqalar ko'rsatiladi.

2001 yil 7 noyabrda Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi va Markaziy bankning 119, 2001-11, 34 va 205-8 sonli qarori bilan tasdiqlangan «Buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotda xorijiy valyutadagi muomalalarni aks ettirish tartibi to'g'risida Nizom»ga binoan mulk shaklidan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi hududida xorijiy valyuta muomalalarini amalga oshiruvchi barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar (banklardan tashqari) 2001 yil 1 noyabrdan boshlab xorijiy valyutadagi muomalalarni buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirish tartibi belgilangan.

Xorijiy valyuta mablag'lari, qiymatliklari va muomalalari xo'jalik muomalasi sodir bo'lgan sanaga Markaziy bank kursi bo'yicha so'm ekvivalentida aks ettiriladi. Jumladan quyidagilar bo'yicha:

- a) kassadagi valyuta mablag'lari, bankdagi depozit va ssuda schyotlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlari;
- b) xorijiy valyutadagi debitor va kreditor qarzlari;
- v) tuzilgan shartnomalar bo'yicha yuk boj deklaratsiyasi rasmiylashtirish sanasiga import qilingan tovar-material qiymatliklari va boshqa aktivlarning kirimi;
- g) bo'xona to'lovlarining amalga oshirilishi;
- d) xorijiy valyuta ko'rinishidagi pul hujjatlar;
- e) xorijiy valyutadagi qimmatli qog'ozlar.

Xorijiy valyutani sotish va sotib olish buxgalteriya hisobida muomala sodir bo'lgan sanaga bo'lgan Markaziy bank kursi bo'yicha aks ettiriladi.

Xorijiy valyutani sotish (sotib olish)da sodir bo'ladigan kursdagi farq (ijoyuiy va salbiy) ijobiy bo'lsa – 9540-«Kurs farqlardan olingan daromadlar» schyotida salbiy bo'lsa – 9630-«Kurs farqlaridan zararlar» schyotida hisobga olinadi.

Xorijiy valyutani sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

- a) valyuta schyotidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi bo'yicha o'tkazilishi

D-t 5500«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining «Blokshyot» subschyoti

K-t 5200 «Valyuta schyoti»

b) Markaziy bank kursi bo‘yicha xorijiy valyutaning «Blokshyot»dan chiqarilishi

D-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotilish»

K-t 5500 «Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining «Blokshyot» subschyoti

v) valyuta bozorida kelishilgan kurs bo‘yicha sotilgan xorijiy valyutaning so‘m ekvivalentini hisob-kitob schyotiga o‘tkazilishi

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

g) xorijiy valyutani sotishda hosil bo‘lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortig‘ini aks ettirilishi

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

K-t 9540-«Valyuta kursi farqidan daromadlar»

d) xorijiy valyutani sotishda hosil bo‘lgan salbiy kurs farqini (Markaziy bank kursidan kam) aks ettirilishi

D-t 9620-«Valyuta kursi farqidan zararlar»

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

O‘zining mahsulot(ish, xizmat)lari narxi(tariflari)ni xorijiy valyuta ekvivalentida belgilaydigan xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlar o‘zaro hisob-kitoblarni milliy valyuta – so‘mda olib boradilar. xizmatko‘rsatgan sanadan boshlab to‘lanmalarni tushgan sanasigacha Markaziy bank kursining o‘zgarishi natijasida sodir bo‘ladigan moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromad (xarajat) sifatida xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning moliyaviy natijalariga olib boriladi.

Xo‘jalik yurituvchi sub‘ekt har bir hisobot oyining oxirgi sanasiga balansning valyuta – moddalarini Markaziy bank kursi bo‘yicha qaytadan baholaydi va sodir bo‘lgan kurs farqlari ijobiy bo‘lsa – «Kelgusi davr daromadlari» schyotining «Joriy kurs farqi» subschyotiga, salbiy bo‘lsa – 3100-«Kelgusi davr xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlari» schyotining «Joriy kurs farqi» subschyotiga o‘tkaziladi.

Balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiritiladi:

a) xo‘jalik yurituvchi sub‘ekt tomonidan xorijiy valyutaga sotib olingan mulk (asosiy vositadlar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy qiymatliklar);

b) xorijiy investitsiyali korxonalar ham qo‘shilgan holda xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning ustav kapitali o‘lchami va ahsischilar (qatnashchilar)ning ulushlari.

Oldindan yig‘ilib kelingan va har oygi balans valyuta moddalarini qayta baholashdan hosil bo‘lgan ijobiy va salbiy kurs farqlari tegishli «Kelgusi davr daromadlari» va 3100-«Kelgusi davr xarajatlari» schyotlarida aks ettirilib, quyidagi tartibda moliyaviy-xo‘jalik faoliyati natijalariga o‘tkaziladi.

a) xorijiy valyuta debitor va kreditor qarzlari bo‘ymcha ularning qaytarilishi (yoki hisobdan chiqarilishi)ga qarab;

b) qolgan boshqa hollarda – balansning tegishli valyuta moddalari bilan xo‘jalik muomalalarini sodir bo‘lishiga qarab.

Moliya-xo‘jalik faoliyatiga natijalariga o‘tkazilgan ijobiy kurs farqi «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotining krediti bo‘yicha aks ettirilib daromad (foyda) solig‘iga tortiladigan bazani ko‘paytiradi, salbiy kurs farqi esa «Kurs farqlaridan zararlar» schyotining debetida aks ettirilib, daromad(foyda) solig‘iga tortiladigan bazadan chegirib tashlanadi.

Yalpi daromaddan soliq to‘lovchilar uchun kurs farqi qismida soliqqa tortish obhekti bo‘lib, "«oliyaviy faoliyatdan olingan foyda va zara» schyotining saldosi hisoblanadi.

Yagona soliq to‘lovchilar uchun kurs farq qismida soliqqa tortish obhekti bo‘lib, ijobiy kurs farqi hisoblanadi. Bunda yagona soliqni hisoblab chiqarishda salbiy kurs farqi soliqqa tortiladigan bazani kamaytirmaydi.

Korxonaning ustav kapiitalini shakllanishida ta' sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish sanasi bilan ustav kapitaliga mablag'lar qo'yilgan haqiqiy sanadagi Markaziy bank kurslari orasidagi farqi buxgalteriya hisobida qo'shilgan kapital hisoblanib, 8410-«Emissiya daromadi» schyotida hisobga olinadi.

Valyuta muomalalarini tartibga solish qonuniga binoan korxonalar vakolatli banklar orqali O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan tartib va maqsadlar uchun O'zbekiston Respublikasi ichki valyuta bozorida xorijiy valyuta sotib olishi mumkin. Chunonchi, safar xarajatlari uchun, shartnoma-kontrakt majburitlarini bajarilish muomalalari va boshqalar uchun xorijiy valyuta sotib olishi mumkin. Xorijiy valyuta sotib olish to'g'risidagi korxonaning iltimosi quyidagi shakldagi talabnoma bilan rasmiylashtiriladi.

(vakolatli bankning nomi) _____

Xorijiy valyutani sotib olish talabnomasi

Korxonaning nomi _____

Pochta manzili _____

Telegraf manzili _____

Teleks _____

Bitim bo'yicha masalani hal etuvchi vakilning F.I.O. _____

Telefon № _____

Hisob-kitob schyotining № _____

(bankning nomi) _____

MFO _____

Valyuta schyotining № _____

(bankning nomi) _____

sotib olinadigan valyutadan foydalanish maqsadi

(keragining tagi chizilsin)

a) ta' sis hujjatlariga binoan foydaning bir qismini xorijiy investorlarga o'tkazish;

b) sotib olingan qimmatbaho qog'ozlar bo'yicha dividendlar o'tkazish;

v) qonuniy asosda olingan boshqa daromadlar (qandayligi ko'rsatilsin).

Quyidagi shartlar bilan bizning nomimiz va hisobimizdan xorijiy valyuta mablag'larini sotib olish bo'yicha bitim tuzishni topshiramiz:

Sotib olinadigan summa (AQSh dollarida)	So'mdagi maksimal sotib olish kursu	Kurs bo'yicha so'mdagi umumiy sotib olish summasi
1	2	3

Talabnomaning harakat muddati _____ gacha

(sana, oy, yil)

talabnomada ko'rsatilgan so'm summalari vakolatli bankning _____ sonli schyotida blokada qilingan.

Bitim tuzilgan taqdirda sotib olingan xorijiy valyuta uchun kurs bo'yicha so'mdagi ekvivalent summani va komissiya summasini bizning schyotimizdan chiqarib olishingizni topshiramiz:

- bank vakili foydasiga _____% sodir bo'lgan muomala summasidan

- o'z RVB foydasiga tuzilgan bitimdan _____%

1. _____

2. _____

3. _____

Korxonona rahbari

(imzo)

Bosh buxgalter

(imzo)

«__» _____ 200__yil.

Xorijiy valyutani sotib olish muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi:

Valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha xorijiy valyutani sotib olish kuniga

a) xorijiy valyutani sotib olish uchun hisob-kitob schyotidan so'm ko'rinishidagi mablag'larni valyuta bozorida kelishilgan sotib olish kuniga bo'lgan kurs bo'yicha o'tkazib berilishi.

D-t 5500-«Banklardagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining «Blokschyot» subschyoti

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

b) Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutani valyuta schyotiga o'tkazilishi

D-t 5200-«Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»

K-t 5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining «Blokschyot» subschyoti

v) xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan past kursda sotib olish natijasida sodir bo'lgan ijobiy kurs farqini aks etirilishi

D-t 5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining «Blokschyot» subschyoti

K-t 9540-«Valyutalar kursi farqidan daromadlar» schyoti

g) xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan yuqori kursda sotib olish natijasida sodir bo'lgan salbiy kurs farqini aks etirishlari

D-t 9620-«Valyutalar kursi farqidan zararlar» schyoti

K-t 5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining «Blokschyot» subschyoti

Xorijiy valyuta harakati to'g'risidagi ma'lumotni bank muassasasi korxonaga valyuta schyotidan ko'chirma berish yo'li bilan xabar beradi. 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» kredit oboroti 2/1 – jurnal-orderda aks ettiriladi. Bu schyotning debet oboroti 2/1 vedomostini yuritish bilan nazorat qilinadi. Valyuta schyoti bo'yicha analitik hisob kartochkalarida valyutalarning nomlari bo'yicha yuritiladi.

5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» bo'yicha

analitik hisob kartochkasi

valyutaning nomi _____

valyuta kursi bo'yicha oy boshiga saldo _____

Bankning ko'chirmasi (№, sana)	Muomala sodir bo'lgan sanaga bo'lgan kursi	OBOROTLARI			
		Debet bo'yicha		Kredit bo'yicha	
		Valyutadagi summasi	Kurs bo'yicha	Valyutadagi summasi	Kurs bo'yicha

Oy bo'yicha jami

Oy oxiriga saldo

7.3. Bankdagi maxsus schyotlar va boshqa pul mablag'lariga doir schyotlar bo'yicha muomalalar hisobi.

Korxonalar bank bo'limida hisob-kitob schyotidan tashqari. 5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar», 5600-«Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlar», 5700-«Yo'ldagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar», 5800-«Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotlarini respublika hududida hamda xorijda so'mda va chet el valyutasi sifatida saqlanayotgan pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Bu schyotlarda akkreditivlar, chek

daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlari (veksellardan tashqari), alohida joriy va boshqa maxsus schyotlardagi pul mablag'lari, shuningdek, alohida holda saqlanishi lozim bo'lgan maqsadli moliyalashga aloqador pul mablag'lari harakati hisobga olinadi.

5510-«Akkreditivlar» schyotida akkreditivlardagi pul mablag'larining harakati hisobga olinadi.

Akkreditivlar boshqa shahardagi mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashish uchun korxonaning topshirig'igsha asosan bankdagi hisoblashuv schyotidagi o'z mablag'lari hisobidan, ayrim paytlarda bankning ssudasi hisobidan ochiladi. Bunda 5510-«Akkreditivlar» schyoti debetlanadi va akkreditiv qasi schyotdan qo'yilgan bo'lsa, shu schyot (5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyoti», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari», 7810-«Uzoq muddatli bank kreditlari» va boshqa schyotlar) kreditlanadi.

Akkreditiv va maxsus schyotlarga qabul qilingan summalar ularning foydalanishiga qarab (bank ko'chirmasiga asosan) odatda 5500 schyot kreditidan 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotining debetiga yoziladi. Foydalanilmay qolgan akkreditiv va maxsus schyotlardagi pul mablag'lari qaysi schyotlan ochilgan bo'lsa (5110, 5210, 5220, 7810 va boshqa schyotlar) shunga qaytariladi.

Har bir ochilgan akkreditivga alohida analitik schyot ochiladi.

Bankdan olingan limitlangan chek daftarchalaridagi pul mablag'lari 5520-«Chek daftarchalari» schyotida hisobga olinadi. Olingan chek daftarchalarining summasiga 5520 schyot debetlanadi va pul qaysi schyotdan hisoblab o'tkazilganligiga qarab 5110, 5210, 5220, va 7810 schyotlar kreditlanadi.

5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»da bankda alohida saqalanadigan, operatsion xarajatlar uchun yuqori tashkilotlardan tushadigan, madaniy va boshqa tashkilotlarni, maktab o'quvchilari oromgohlarini asrash uchun kasaba uyushma va boshqa tashkilotlardan tushadigan va maktabgacha yoshdagi bolalar muassasalarida otionalarning farzandlarini asrash uchun ulardan olingan mablag'lar harakati; kengaytirilgan takror ishlab chiqarishni tahminlash uchun o'z aylanma mablag'lari yetishmaydigan jamoa xo'jaliklari yo'l qurilishi, yerlarni melioratsiya qilish, tabiatni muhofaza qilish, uy-joy qurilishi, maktabgacha bolalar muassasalari va boshqa madaniy-maishiy ahamiyatga ega inventar va qurilmalar sotib olish, ommaviy-moddiy tadbirlar o'tkazish, sug'urta to'lovlari va boshqa tadbirlarni bajarish xarajatlarini moliyalash uchun ajratilgan byudjet mablag'larining harakatini alohida schyot ochib hisobga olinadi.

Yuqorida ko'rsatilgan maqsadlar uchun olingan byudjet mablag'larining summasiga 5500 schyot debetlanadi va 8800-«Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar» (8810-8890) schyoti kreditladi.

Chek daftarchasidagi summalar korxonadan berilgan cheklarning to'lanishiga qarab hisobdan chiqariladi, ya'ni transport va boshqa tashkilotlarga bankdan pul o'tkazilsa (bank ko'chirmasiga muvofiq). Bunda 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti debetlanadi va 5500-Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyoti kreditlanadi. Chek berilgan bo'lsa, ammo puli bankdan to'lanmasa (to'lash uchun ko'rsatilmagan bo'lsa), chek summasi 5520-«Chek daftarchalari»schyotida hisobga olinadi.

Maxsus schyotlar, akkreditivlar va limitlangan chek daftarchalaridagi cheklar bo'yicha barcha smuomalalar maxsus joriy schyotlar, akkreditivlar va limitlangan chek daftarchalarining shaxsiy schyotlari bo'yicha bank ko'chimalarida aks ettiriladi.

5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)» schyotida korxonada saqlanadigan pochta markalari, davlat bojxonasi markalari, veksellari, puli to'langan aviachiptalar, puli to'langan dam olish uylari va sanatoriya yo'llanmalari va boshqa shunga o'xshash pul ekvivalentlarining mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

Pul ekvivalentlari 5600-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)» schyotida nominal qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Ularning analitik hisobi pul hujjatlarining turlari bo'yicha yuritiladi.

Pul ekvivalentlari kiringa olinganda 5610 schyot debetlanadi va naqd pulga sotib olinganda 5010 va 5020 schyotlar; hisob-kitob schyotidan pul o'tkazish yo'li bilan sotib olinganda 5110 schyot,

hisobdor shaxslar orqali sotib olinganda 4220-4290, 6970 schyotlar, turli shaxslardan sotib olinganda 6990 schyot kreditlanadi.

5710-«Yo‘ldagi pul mablag‘(o‘tkazma)lari» schyotida so‘m va chet el valyutasidagi mablag‘larning yo‘ldagi harakati (mahsulotlarni naqd pulga sotishdan tushum va pul o‘tkazmalari) to‘g‘risidagi axborotlar umumlashtiriladi. Bunda banklarning kassalariga tushadigan pul mablag‘lari, korxonalarining hisob-kitob schyotiga yoki boshqa o‘tkazib ulgurilmagan omonat kassalariga yoki pochta bo‘limlarining kassalariga topshirgan mablag‘lar kiradi. 5710 schyot tranzit schyot bo‘lib, pul mablag‘larining harakati ustidan uzluksiz nazorat o‘rnatish uchun bog‘lovchi bo‘g‘in funksiyasini bajaradi.

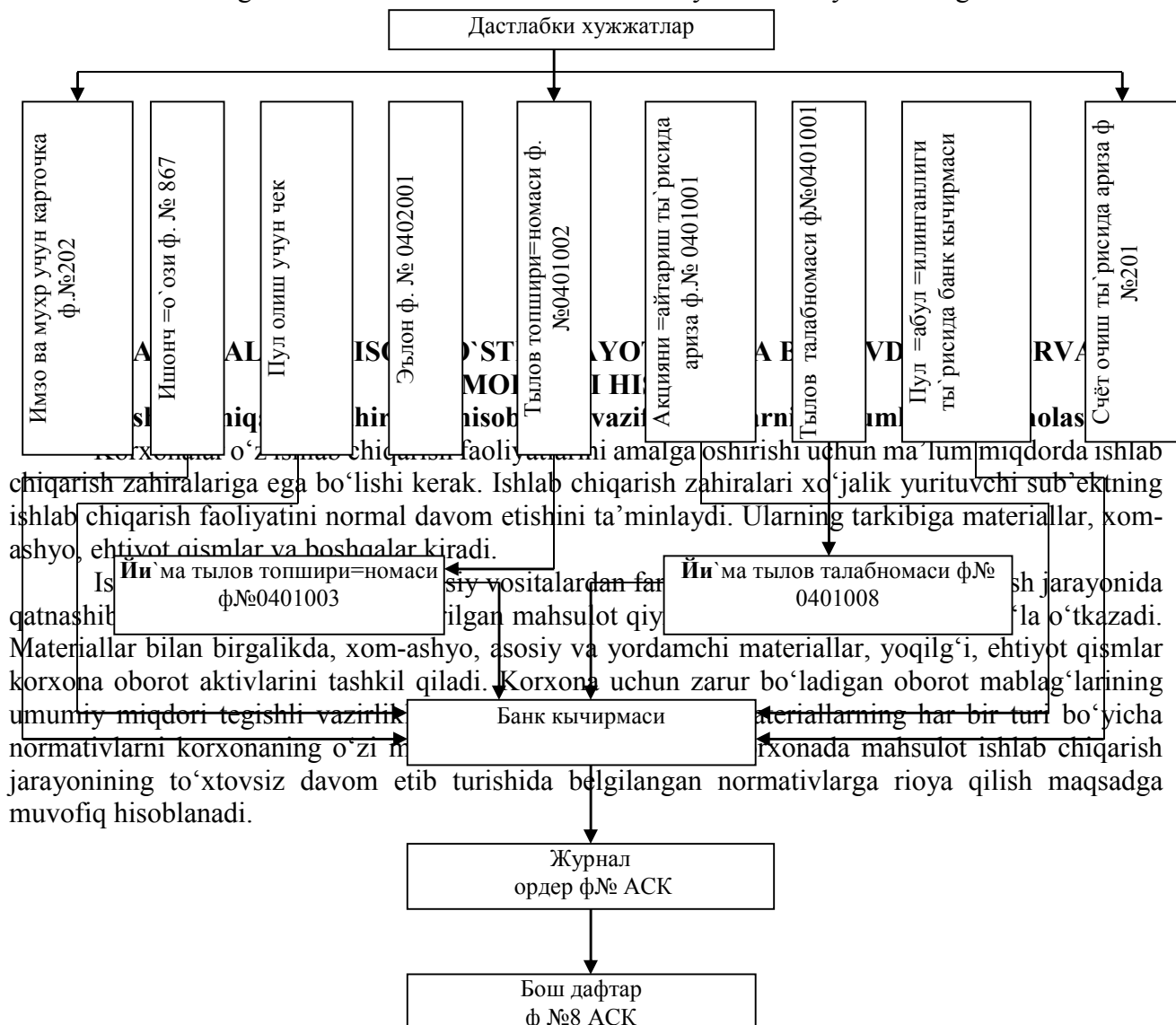
5710-«Yo‘ldagi pul mablag‘(o‘tkazma)lari» schyotining debetida pulning inkassator tomonidan topshirilishi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondentsiyalangan holda aks ettiriladi. Pul mablag‘lari hisobga o‘tkazilganidan so‘ng 5710 schyot kreditlanadi va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar (5010-5020, 5110-5530) debetlanadi. Yo‘ldagi pul mablag‘(o‘tkazma)larining analitik hisobi ularning turlari bo‘yicha yuritiladi.

5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar», 5600-«Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlar», 5700-«Yo‘ldagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» va 5800-«Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar»i bo‘yicha muomalalarning sintetik hisobi ushbu schyotlar krediti bo‘yicha 3-ASK jurnal-orderda, debeti bo‘yicha esa 24-ASK vedomostda, tekshirilgan va tegishli ishlov berilgan bank ko‘chirmalariga asosan yuritiladi.

3-ASK jurnal-order va 25-ASK jurnal-orderning kredit oborotlari, 25-ASK vedomostining debet oborotlari jamlanadi va har bir sintetik va analitik schyot bo‘yicha oy oxiriga qoldiq chiqariladi. 5500, 5600, 5700 va 5800 schyotlar bo‘yicha kredit oborotlarining jami yozuvlari tekshirilib, boshqa tegishli hisob registrari bilan taqqoslanganidan so‘ng Bosh daftarga o‘tkaziladi.

chizma

«Erkin» agrofirmasida 5510- «Akkreditivlar» bo‘yicha xisob yuritishning tartibi



Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalarda ishlab chiqarish zahiralardan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, ularning oqilona sarflanishiga rioya qilish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning salmog'ini minimallashtirish masalalariga alohida e'tibor beriladi. Eng avvalo, materiallarni to'g'ri, tejamli sarflash korxonada faoliyatini rivojlantirishda va bu orqali mamlakat iqtisodiyotini gullab-yashnashida, aholining moddiy farovonligini oshirishda muhim omil hisoblanadi.

Ishlab chiqarish zahiralari hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

- ◆ Ishlab chiqarish zahiralari harakati bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish;
- ◆ Ishlab chiqarish zahiralari ustidan nazorat olib borish;
- ◆ Ishlab chiqarish zahiralari ishlab chiqarishga to'g'ri sarflanishi hamda ularni sarflash me'yorlariga rioya qilish ustidan uzluksiz nazorat olib borish;
- ◆ Mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan materiallarni kalkulyatsiya ob'ektlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash.

Korxonada ishlab chiqarish zahiralari hisobga olishni yengillashtirish va uning samaradorligini oshirish maqsadida ularni turkumlash maqsadga muvofiq hisoblanadi.

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

- ◆ **Xom-ashyo** - mahsulotning moddiy asosini tashkil etadigan mehnat ashyolaridir. Masalan, paxta, ruda va boshqalar;
- ◆ **Materiallar** - xom-ashyoga ta'sir etish uchun qo'llaniladigan va mahsulotga ma'lum iste'mol xususiyatini berishda foydalaniladigan vositalardir. Ular ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil etadi, ya'ni gazlama, charm, metall va hokozolar;
- ◆ **Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar** - ma'lum darajada ishlov bosqichidan o'tgan, lekin hali pirovard mahsulot darajasiga yetkazilmagan mahsulotlar;
- ◆ **Yoqilg'i** - ko'mir, benzin, torf, gaz hamda neft mahsulotlari;
- ◆ **Ehtiyot qismlar** - mashina va jihozlarni tuzatishda, ishdan chiqqan qismlarni almashtirishda qo'llaniladigan mashina va mexanizmlarning detal, agregat va qismlari;
- ◆ **O'urilish materiallari** - bevosita qurilish va montaj ishlari jarayonida, qurilish qismlarini tayyorlashda, bino va inshootlarning alohida konstruktsiya va qurilmalarini ko'tarishda va qurib tugatishda foydalaniladi. Ularga qurilish uchun zarur bo'ladigan yog'och-taxta, shifer, mix va boshqalar kiradi;
- ◆ **Idish va idish materiallari** - turli material va mahsulotlarni o'rash, joylashtirish, tashish hamda saqlashda ishlatiladigan buyumlardir. Ularga yog'och, karton, metalldan yasalgan, shisha va boshqa idishlar kiradi;
- ◆ **Inventar va xo'jalik anjomlari** - ushbu guruhga korxonada xo'jalik faoliyatida ishlatiladigan inventar buyumlar hamda arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar kiradi;
- ◆ **Boshqa tomonga qayta ishlashga berilgan materiallar** - korxonada balansida turgan, qayta ishlash uchun boshqa korxonaga berilgan materiallar. Ularga, asosan, qayta ishlash uchun o'zga korxonaga berilgan o'simlikchilik, chorvachilik hamda o'rmon xo'jaligi mahsulotlari kiradi;
- ◆ **Boshqa materiallar** - yuqoridagi satrlarda ko'rsatib o'tilmagan boshqa materiallar kiradi. Ularga chiqitlar, tuzatilmaydigan braklar, metallom va boshqalar misol bo'ladi.

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 qilish 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.

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 va moslamalar);
- maxsus va sanitariya kiyimi, maxsus poyabzal;
- ko'rpa-to'shaklar;
- yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va hokazolar);
- 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).

Korxonalar ularning vazifasi va moliya-xo'jalik faoliyatidagi o'rniga bog'liq holda inventar, asboblari va 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.

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

«Tovar-moddiy zahiralari» nomli 4-son BHMAGA asosan tovar moddiy zahiralarning tannarxi barcha sotib olish xarajatlarini va tovar-moddiy zahiralarni manzilga yetkazib berish hamda tegishli holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport-tayyorlov xarajatlarini o'z ichiga oladi.

Materiallarni sotib olish xarajatlari sotib olish qiymatini, import bojlari va yig'implarni, mahsulotni sertifikatlash qilish xarajatlarini, ta'minot, vositachi tashkilotlarga to'langan komission to'lovlarni, soliqlarni (keyinchalik hisob-kitob tarzida), shuningdek transport-tayyorlov xarajatlari, xizmat va zahiralarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Savdo diskontlari, siylovlari va shunga o'xshash boshqa chegirmalar materiallarni sotib olish xarajatlarini belgilashda amalga oshiriladi. Boshqa xarajatlari, agar ular materiallarni manziliga yetkazish paytida paydo bo'lgan taqdirdagina tovar-moddiy zahiralarning tannarxiga kiritiladi. Masalan, ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan qo'shimcha xarajatlari yoki muayyan mijozlar uchun mahsulot ishlab chiqarish sarflarini materiallar qiymati bo'yicha xarajatlarga kiritish imkoniyati vujudga kelishi mumkin.

Materiallarning har bir turini tayyorlash, haqiqiy tannarxini hisoblash ko'p mehnat va vaqt talab qiladi. Shuning uchun ham ko'pchilik hollarda moddiy boyliklari joriy hisobda - o'rtacha sotib olinish bahosi, reja tannarxi bo'yicha va boshqa baholarda baholanadi. Materiallarning haqiqiy tannarxi bilan o'rtacha sotib olinish bahosi yoki reja tannarxi o'rtasidagi farq ularning guruhlari bo'yicha alohida hisobvaraqlarda hisobga olinadi. Amaliyotda kompyuterlarning keng qo'llanilishi material zahiralari har bir turining haqiqiy tannarxini hisoblash imkoniyatini yaratadi.

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

1. O'rtacha tannarxi bo'yicha yoki AVECO usuli;
2. O'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum-birinchi xarajat, FIFO usuli;
3. O'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum-oxirgi xarajat, LIFO usuli.

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

FIFO usulida ishlab chiqarishga birinchi sotib olingan materiallari partiyasi bo'yicha baholanadi, so'ngra ikkinchi partiya bahosi bo'yicha va hokazo. FIFO usulida xom-ashyo, materiallari

va tovarlar kelib tushish tartibi bo'yicha baholanadi. Bu shundan dalolat beradiki, materiallar tannarxining qismi sifatida nisbati oldingi bahoda haqiqatda ushbu materiallar yuqori yoki past narxda sotib olinganligidan qat'iy nazar, sarflanadi. Materiallarning bahosi ularning joriy bahosini aks ettiradi. Inflyatsiya davrida FIFO usulidan qo'llanilsa, sof foydaning eng yuqori darajasiga erishiladi.

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

Bir qancha mamlakatlarning soliq qonunchiligida, shu jumladan O'zbekiston Respublikasida bu usulni qo'llash taqiqlanadi. Chunki bu usulda korxonada foydasidan to'lanadigan soliqni hisoblash bazasi kamayib ketadi.

Misol. «Bobur» kompaniyasida yil davomida quyidagi materiallar sotib olindi:

Sotib olish sanasi	Miqdori	Bir birlik materialning qiymati, so'm	Jami qiymat, ming so'm
10 mart	1000	600	600
28 may	1700	800	1360
9 noyabr	1500	900	1350
Jami	4200		3310

Yil davomida 2800 so'mlik material sarflandi va omborda 1400 so'mlik material qoldi.

FIFO usuli bo'yicha materiallarni baholaymiz:

Materiallar sarfi	Miqdori	Bir birlik materialning qiymati, so'm	Jami qiymat, ming so'm
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflandi	2800		2860
Ombordagi qoldiq	1400	900	1260

LIFO usuli bo'yicha materiallarni baholaymiz:

Materiallar sarfi	Miqdori	Bir birlik materialning qiymati, so'm	Jami qiymat, ming so'm
1-partiya	1500	900	1350
2-partiya	1300	800	1040
3-partiya	-	-	-
Jami sarflandi	2800		2390
Ombordagi qoldiq	400	800	320
	1000	600	600
Jami qoldiq	1400		920

AVECO usuli bo'yicha materiallarni baholaymiz:

Materiallar sarfi	Miqdori	Bir birlik materialning qiymati, so'm	Jami qiymat, ming so'm
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900

Jami sarflandi	2800	788.8	2207
Ombordagi qoldiq	1400	788.8	1103

Eslatma. Material birligining o‘rtacha qiymati AVECO usulida quyidagicha aniqlanadi:
 $(3310/4200)=788.8$ so‘m.

Yuqorida keltirilgan usullardan foydalanib sarflangan material tannarxi hamda yil oxirida zaxiralarga taqsimlanadigan xarajatlarni aniqlash lozim:

FIFO usuli bo‘yicha:	
Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldig‘i	1260
Sarflangan material tannarxi	2050
Yalpi foyda	1200
LIFO usuli bo‘yicha:	
Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldig‘i	920
Sarflangan material tannarxi	2390
Yalpi foyda	860
AVECO usuli bo‘yicha:	
Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldig‘i	1103
Sarflangan material tannarxi	2207
Yalpi foyda	1043

Yuqoridagi jadvallardan ko‘rinib turibdiki, materiallarni baholashning turli xil usullarini qo‘llash sharoitida korxonaning yalpi foydasi turlicha bo‘ladi.

LIFO usuli «Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot»ni tuzish uchun ko‘proq talabga javob beradi. Ammo amaldagi bahoning oshishi yoki pasayishi sharoitida ishlab chiqarish zahiralari qiymatini joriy balansda baholash uchun unchalik maqsadga muvofiq emas va uning O‘zbekistonda qo‘llanilishiga ruxsat berilmagan.

Balans tuzishda FIFO usulini qo‘llash maqsadga muvofiqdir, chunki ishlab chiqarish zahiralari qiymati hisobot davri oxirida joriy bahoga yaqinroq bo‘ladi va korxonaga aktivlarini aniq aks ettiradi.

8.2. Materiallar harakatini hujjatlarda rasmiylashtirish

Materiallar harakati bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida hujjatlarda rasmiylashtirish ularning hisobini to‘g‘ri yuritishni ta‘minlaydi. Korxonalarga materiallarning o‘z vaqtida keltirilishini ta‘minot bo‘limi nazorat qilib boradi. Ta‘minot bo‘limi xodimlari mol yetkazib beruvchi korxonalar tomonidan shartnoma majburiyatlarining bajarilishini tekshirib, ularga materiallar kamomadi va sifati bo‘yicha e‘tirozlar va da‘volar qo‘yish, korxonaga o‘z vaqtida yetib kelmagan yuklarni topish vazifalarini bajaradilar.

Mol yetkazib beruvchilarning shartnoma shartlariga rioya qilishlari ustidan nazorat olib borish ishlab chiqarishni to‘xtovsiz, o‘z vaqtida davom etishini ta‘minlaydi.

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.

Odatda, mol yetkazib beruvchi korxonalaridan materiallarni ta'minot bo'limi ekspeditori yetkazib beradi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkilotlaridan materiallarni qabul qilganda ta'minotchi idish, plomba, tamg'a hamda materiallar sifatini tekshiradi. Agar tekshirish natijasida kamomad yoki yuklar sifati buzilganligi aniqlansa, mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkilotiga da'vo qo'yish huquqini beradigan dalolatnoma tuziladi.

Korxonaga o'zaro tuzilgan shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilardan kelgan materiallar uchun hisob-kitob, yuklash va boshqa yo'llanma hujjatlar (to'lov talabnomasi, schyot-faktura, tovar-transport yukxatlari) oladi.

Korxonaga kelgan hujjatlar operativ xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd qilish uchun ochilgan M-1 shaklidagi maxsus daftarda ro'yxatga olinadi hamda shartnomada ko'zda tutilgan talablarga mos kelishi nazoratdan o'tkaziladi.

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

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

Korxonaga ishonchnomaning ikki – **M-2** va **M-2a** shaklidan foydalanadi. M-2 shaklidan foydalanganida berish-olishlar haqidagi ma'lumotlar ishonchnoma varaqasining qo'shimcha qismiga (koreshogiga) yoziladi, bu holda berilgan ishonchnomani maxsus daftarga yozib qo'yishga hojat qolmaydi.

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

Iшонchnoma korxonaga rahbari va bosh buxgalteri tomonidan muhrlangan holda beriladi, so'ngra u **M-2b** shaklidagi maxsus daftarga qayd qilinadi. Ekspeditor esa ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

Iшонchnomani olgan xodim materiallar olingandan keyingi birinchi kundan qoldirmasdan unga yuklatilgan vazifani bajarganligi hamda olingan materiallarni omborga topshirganligi to'g'risidagi hujjatlarni buxgalteriyaga topshirishi shart. Ishlatilmagan ishonchnomalar belgilangan muddati o'tib ketgandan keyingi kunda buxgalteriyaga topshiriladi. Muddati o'tib ketgan ishonchnomalar bo'yicha hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berish man qilinadi.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. Keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi **M-4 shaklidagi kirim orderi** tuzadi. Kirim operatsiyalari soni kam bo'lganida, mol yetkazib beruvchining hujjatiga muhr qo'yishga ruxsat etiladi. Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafovut aniqlansa, materiallarni qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma mol yetkazib beruvchi yoki boshqa manfaatdor bo'lmagan korxonaga vakillari ishtirokida tuziladi. Dalolatnoma tuzilganida kirim orderi rasmiylashtirilmaydi.

Ombordan tsexlarga sarflash uchun beriladigan materiallarga limit-zabor kartalari, talabnoma hamda yukxatlar rasmiylashtiriladi. Materiallarning bir marotaba, kam takrorlanadigan xarajat qilinishi talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat iste'molchi tsex, bo'lim va uchastkalar tomonidan rasmiylashtiriladi.

Ombordan tsexlarga materiallar muntazam berib borilsa, u holda limit-zabor kartalari qo'llaniladi. **Limit-zabor kartasi** korxonaning ishlab chiqarish yoki reja bo'limi tomonidan yoziladi. Unda shu tsex yoki uchastkaga berilishi lozim bo'lgan material ma'lum turining oylik cheklangan me'yori ko'rsatiladi. Cheklangan me'yori tsex yoki uchastkaning ishlab chiqarish rejasi va shu tsex yoki uchastkada materiallarni sarflash me'yori asosida aniqlanadi. Limit kartasi ikki nusxada yoziladi, bir nusxasi omborga, ikkinchisi esa tsexga beriladi. Materiallar berilgandan so'ng limit kartasining tsex nusxasiga imzo qo'yadi, tsex xodimi omborchining nusxasiga o'z imzosini qo'yadi.

Omborchi har bir operatsiyadan keyin foydalanilmagan limit qoldig'ini hisoblab chiqadi. Limit yetmagan taqdirda limitdan tashqari materiallar xarajati talabnoma bilan rasmiylashtiriladi.

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

Materiallarning ichki ko'chishida, ya'ni bir ombordan ikkinchi omborga, bir tsexdan ikkinchi tsexga berilganida hamda chiqindilar omborga qabul qilinganida **qabul qilish yukxatlari** bilan rasmiylashtiriladi.

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

8.3. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil qilish

Korxonalar omborida materiallarning but saqlanishini tashkil etish ularni to'g'ri hisobga olib borilishini ta'minlaydi. Shuning uchun ham ombor xo'jaligi ishlarini tashkil qilishga muayyan talablar qo'yiladi.

Korxonalar omborida materiallarni hisobga olishning to'g'ri tashkil qilinishi materiallarni hisobga olish usuliga, hisob ro'yxati (registri)ning turiga, miqdoriga, foydalanilgan ko'rsatkichlarga va ularning o'zaro solishtirilishiga bog'liq.

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

Tez yonishga moyil bo'lgan materiallar maxsus omborlarda saqlanishi lozim. Bu omborlar yong'inga qarshi qurilmalar bilan jihozlangan bo'lishi shart.

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

Ombor mudiri moddiy ma'sul shaxs hisoblanib, omborxonada saqlanayotgan hamma materiallar harakati faqat u orqali amalga oshiriladi. Omborchini ishga olish, boshqa lavozimlarga o'tkazish va xizmat vazifasidan ozod qilish bosh buxgalter bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Ombor mudirini ishga qabul qilishda uning to'la ravishda shaxsiy moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi. Uni ishdan bo'shatish saqlanayotgan mollarning to'liq inventarizatsiyasi o'tkazilib, javobgarligi ostidagi moddiy boyliklar boshqa shaxsga o'tgandan keyingina amalga oshiriladi.

Omborda materiallarning qoldiqlari to'g'risida to'liq malumot olish maqsadida ularni alohida turlari, navlari, razmeri va nomenklatura raqamlari bo'yicha hisobga olish zarur.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda materiallar bo'yicha analitik hisobni to'g'ri yuritish muhim. Shu sababli ular hozirgi paytda uch xil usul bo'yicha yuritiladi:

1. Materiallar harakatini hisobga oluvchi daftarda;
2. Materiallar harakatini yurituvchi kartochnalarda;
3. Operativ-buxgalterlik (qoldiq) usuli.

Materiallarni to'g'ri hisobga olishda ularning faktura bahosini aniqlash muhimdir. Xalqaro buxgalteriya hisobi standartlari bo'yicha materiallarni joriy hisobda hisobga olishda ularning haqiqiy qiymatini bilish juda muhim. Xalqaro savdo amaliyotidagi faktura bahosini aniqlashda moddiy qiymatliklar bahosi va qoplanadigan transport tariflari, yuklarning sug'urta to'lovlari, eksport soliqlari va bojxonalar yig'implarining malum tartibda qoplanishi va uni tomonlar qoplanishini belgilash zarur.

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

qilinadi.

Kirim va chiqim operatsiyalari bo'yicha kundalik rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar belgilangan muddatda korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi.

Materiialarning ombordagi hisobi operativ buxgalteriya yoki boshqa usullar yordamida hisobga olinadi. Ushbu usullarning mohiyati shundan iboratki, bunda materiialarning ombordagi hisobi son shaklida, buxgalteriyada esa pul shaklida yuritiladi. Buxgalteriyada yuritiladigan hisob materiialarning harakati bo'yicha omborda rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlardagi malumotlarga asoslanadi. Omborlarda rasmiylashtirilayotgan boshlang'ich hujjatlarning to'g'ri yoki noto'g'riligini buxgalteriya xodimlari belgilangan muddatlarda tekshirib boradi va yozuvlar to'g'riligi ombor varaqalarining «nazorat» bo'limida imzo bilan tasdiqlanadi. Hisobot oyining oxirida ombordagi hisob buxgalteriyada yuritiladigan sintetik hisob malumotlari bilan taqqoslanadi. Buning uchun esa har bir ombor bo'yicha qoldiq vedomosti yuritiladi. Vedomostda ombor varaqalari asosida material qoldig'i yoziladi va u pul ko'rsatkichiga aylantiriladi. Qoldiq vedomostidagi material qoldig'ining umumiy summasi buxgalteriyada materiiallar harakati bo'yicha yuritiladigan 10-vedomost malumotlari bilan solishtiriladi. Sonlarning to'g'ri kelishi hisobot oyi davomida omborda va buxgalteriyada yuritilgan hisobning to'g'riligidan dalolat beradi.

8.4. Materiialarning kirimini buxgalteriyada hisobga olish

Korxonada buxgalteriyasida moddiy boyliklarning kirim-chiqimlari xususidagi barcha birlamchi hujjatlar: manzil belgilari, imzolar, summalar va amalga oshirilgan tadbirlarning qonunga to'g'ri kelish-kelmasligi tekshiriladi.

Kirim orderlaridagi yozuvlar tegishli to'lov hujjatlari, schyot-fakturalar, yukxatlar va boshqa hujjatlar bilan solishtiriladi. Noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar qayta ko'rib chiqish uchun qaytariladi.

Buxgalteriyada tekshirishdan o'tkazilgan hujjatlar taksirovka qilinadi, ya'ni material miqdori uning narxiga ko'paytirilib, hujjat bo'yicha umumiy summa aniqlanadi. Keyin barcha kirim-chiqim hujjatlari omborlar, jamlama hisobvaraqlar bo'yicha guruhlariga ajratiladi, bu guruhlar esa hisob narxi bo'yicha kichik guruhlariga bo'linadi. Bu hujjatlarning yakunlari M-43 shaklidagi materiialarning jamlama hisobi jamg'aruv qaydnomasiga yozib qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobida materiialarning hisobini yuritishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish mumkin:

1010-«Xom-ashyo va materiiallar»

1020-«Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar»

1030-«Yoqilg'i»

1040-«Ehtiyot qismlar»

1050-«O'urilish mollari»

1060-«Idish va idish materiiallari»

1070-«Boshqa tomonga qayta ishlash uchun berilgan materiiallar»

1080-«Inventar va xo'jalik anjomlari»

1090-«Boshqa materiiallar».

Ushbu hisobvaraqlarning debetida ishlab chiqarish zahiralarning ko'payishi, kreditida esa ularning ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun sarflanishi aks ettiriladi. Yuqorida sanab o'tilgan hisobvaraqlar aktiv hisoblanib, ularning debetidagi qoldiq hisobot davri boshidagi materiiallar qoldig'ini aks ettiradi.

Mol yetkazib beruvchilar schyotlari va ombor kirim orderlari asosida omborga materiialarning qabul qilinishiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiiallar»

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

O'abul qilish vaqtida materiialarning kamomadi yoki yetishmasligi aniqlansa, u holda materialning sotib olinish bahosiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»

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

Agarda korxonaga keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchilar hujjatlarida ko'rsatilganidan ortiq bo'lsa, u holda ko'p chiqqan material qiymatiga tegishli material schyotlari debetlanib, 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» hisobvarag'i kreditlanadi.

Sotib olingan materiallar bo'yicha mol yetkazib beruvchilar schyotining to'lanishiga quyidagicha provodka beriladi:

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

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Korxonaning o'zida tayyorlangan va omborga qabul qilingan materiallarning haqiqiy tannarxiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»

K-t 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish».

8.5. Transport-tayyorlov xarajatlarini hisobga olish

Materiallar mol yetkazib beruvchilardan sotib olinganida ko'p hollarda ularni sotib olish hamda tayyorlash bilan bog'liq operatsiyalar 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» hisobvarag'ida hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraqlarning debetida 6010, 2310, 2010, 6990 va boshqa hisobvaraqlarning kreditlari bo'yicha materiallarning sotib olish qiymati qiymati shakllanadi. Shuningdek bu yerda materiallar bilan bog'liq transport-tayyorlov xarajatlari ham ifodalanadi.

Bu hisobvaraqlarning kredit tomonida 1010-1090-hisobvaraqlarning debeti bo'yicha haqiqatda kelib tushgan va kirim qilingan materiallarning hisob qiymati aks ettiriladi.

Hisob narxlarida qabul qilingan materiallar va ularni sotib olish hamda tayyorlash qiymatlari orasidagi farq 1610-«Materiallar qiymatidagi og'ishlar» hisobvarag'iga o'tkaziladi va har oyning oxirida 1610-«Materiallar qiymatidagi og'ishlar» hisobvarag'ining debetida yig'ilgan summa ishlab chiqarishga va boshqa ehtiyojlarga sarflangan materiallarning qiymatiga mutanosib taqsimlanib, xarajatlar hisobvarag'iga ko'chiriladi.

1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» hisobvarag'i debetidagi qoldiq korxonaga hali kelib tushmagan yo'ldagi materiallar qiymatini ifodalaydi.

Materiallarning haqiqiy tannarxi tarkibiga transport-tayyorlov xarajatlari ham kiradi. Bularga materiallarning shartnoma qiymatidan tashqari ularni sotib olish bilan bog'liq barcha xarajatlar kiradi. Bu xarajatlar materiallarning turlari bo'yicha tegishli hisobvaraqlarda mavjud materiallarning umumiy hajmi bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari summasi va foizini hisoblab chiqaradi.

Bu narsa hisobot oyi davomida sarflangan materiallarga to'g'ri keladigan transport-tayyorlov xarajatlarini aniqlab hisobdan chiqarish uchun zarur.

Sarflangan materiallar qaysi hisobvaraqlarga o'tkazilgan bo'lsa, transport-tayyorlov xarajatlari summasi ham shu hisobvaraqlarga yoziladi. Haqiqiy tannarxning rejadan oshish ulushini topish va hisobga olish ham shu tartibda bajariladi. Bu yerda farq shundaki, og'ishish (tejalgan yoki ortiqcha xarajat) bo'lishi mumkin. Ortiqcha xarajat transport-tayyorlov xarajatlariga o'xshab, reja tannarxini ko'paytiradi, tejalgan summa esa uni kamaytiradi. Tejalgan summa minus yoki qizil storno bilan yoziladi.

O'uyidagi jadvalda «A» korxonaga bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari summasi va foizini hisoblab topish misoli keltirilgan:

Ko'rsatkichlar	Materiallarni baholash	
	Shartnoma bahoda	Haqiqiy tannarxda
Oy boshiga qoldiq	10000	15000
Oy davomidagi kirim	50000	60000
Jami tushum (1+2)	60000	75000
Transport-tayyorlov xarajatlari: summada:		
foizda:	15000	75000-60000
	25	(15000*100)/60000
Hisobot oyida sarflandi	40000	45000

8.6. Materiallar sarflanishini buxgalteriyada hisobga olish

Materiallarning sarflanishini buxgalteriya hisobida hisobga olishning muhim xususiyatlari mavjud. Korxonada materiallar quyidagi maqsadlar tufayli ombordan chiqib ketishi mumkin:

- ◆ ishlab chiqarishga sarflanganida;
- ◆ ortiqcha materiallar sotilganida va boshqa hollarda.

Ombordan ishlab chiqarishga materiallar sarflanganida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t Ishlab chiqarish xarajatlari (2010, 2310, 2510 va hokazo)

K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar».

Hisob-kitobning jurnal-order shaklidagi korxonalarda ishlab chiqarish uchun sarflangan materiallarning ulgurji bahosi, shartnoma yoki reja tannarxi bo'yicha 10-jurnal-order, boshqa maqsadlar uchun sarflangan materiallar esa 10/1-jurnal-orderga yoziladi.

Moddiy boyliklardan to'g'ri foydalanish maqsadida har bir korxonada zarur bo'lmagan materiallarning bor-yo'qligini tekshirib ko'rishi lozim. Agarda korxonada keraksiz yoki ortiqcha material borligi aniqlansa, uni boshqa korxonaga sotishi mumkin.

Masalan, korxonada haqiqiy qiymati 20000 so'mlik ortiqcha material borligi aniqlandi va korxonada uni 30000 so'mga boshqa korxonaga sotdi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

- ◆ materialning haqiqiy qiymati hisobdan chiqarildi.

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 20000 so'm

K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar» - 20000 so'm.

- ◆ materialning sotish qiymati aks ettirildi:

D-t 4890-«Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi» - 30000 so'm

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 30000 so'm.

O'O'S hisoblandi 4000 so'm;

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi»-4000 so'm

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar» - 4000 so'm.

- ◆ ortiqcha materiallarni sotishdan foyda olindi $(30000-20000-4000)=6000$ so'm;

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 6000 so'm

K-t 9320-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda» - 6000 so'm.

8.7. Xarid qilingan materiallar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish

Xom-ashyo va materiallar qabul qilingan korxonalar ularning qiymatini mol yetkazib beruvchilarga qo'shilgan qiymat solig'i (O'O'S) bilan birgalikda to'laydi. Mol yetkazib beruvchi korxonada olingan tushumdan O'O'Sni byudjetga to'laydi.

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

O'O'S ikki xil usulda hisoblanadi:

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

$$S_{O'O'S} = S_{Tob} * SS/100; \quad (1)$$

Bunda: $S_{O'O'S}$ – iste'molchilardan undiriladigan soliq summasi;

S_{Tob} - soliqqa tortiladigan oborot;

SS — qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi.

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

$$S_{O'O'S} = T_q * SS / (SS + 100); \quad (2)$$

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

Masalan, «Bobur» kompaniyasi mol yetkazib beruvchilardan 200000 soʻmlik material sotib oldi. OʻOʻS summasi quyidagicha boʻladi:

1- holat boʻyicha:

$OʻOʻS \text{ summasi} = (200000 * 20\%) / 100\% = 40000 \text{ soʻm.}$

2-holat boʻyicha:

$OʻOʻS \text{ summasi} = (200000 * 20\%) / (100\% + 20\%) = 33333,33 \text{ soʻm.}$

Moddiy boyliklarni xarid qilish boʻyicha toʻlanadigan OʻOʻSni buxgalteriya hisobida hisobga olib borish uchun 4410-«Soliq boʻyicha boʻnak toʻlovlar» hisobvaragʻidan foydalanish koʻzda tutilgan.

Materiallar ishlab chiqarish va boshqa maqsadlarga sarflanishi jarayonida hisoblangan OʻOʻS summasi 4410-«Soliq boʻyicha boʻnak toʻlovlar» hisobvaragʻidan 6410-«Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarzarlar» hisobvaragʻiga sarflangan materiallar qiymatiga mutanosib ravishda oʻtkaziladi.

Misol. Korxonada mol yetkazib beruvchidan 100000 soʻmlik material qabul qilib oldi. OʻOʻS-20000 soʻm. Jami – 120000 soʻm. Ushbu muomalaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

◆ sotib olingan material qiymatiga- 100000 soʻm:

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar» - 100000 soʻm

K-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan schyotlar» - 100000 soʻm.

◆ hisoblangan OʻOʻS summasiga-20000 soʻm:

D-t 4410-«Soliq boʻyicha boʻnak toʻlovlar» - 20000 soʻm

K-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan schyotlar» - 20000 soʻm.

◆ Mol yetkazib beruvchiga pul oʻtkazib berilganida:

D-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan schyotlar» - 120000 soʻm

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti» - 120000 soʻm.

Hisobot oyi davomida korxonada 45000 soʻmlik material ishlab chiqarishga sarflandi. Demak, OʻOʻS 9000 soʻmga teng:

$(45000 * 20\%) / 100\% = 9000 \text{ soʻm.}$

Bu summaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 6410-«Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarzarlar» - 9000 soʻm

K-t 4410-«Soliq boʻyicha boʻnak toʻlovlar» - 9000 soʻm.

8.8. Ishlab chiqarish zahiralari inventarizatsiya qilish

Korxonalarining buxgalteriya hisobi va hisoboti maʼlumotlarining toʻgʻriligi ularning ishlab chiqarish zahiralari inventarizatsiya qilish bilan tasdiqlanadi. Ishlab chiqarish zahiralari inventarizatsiya qilish «Inventarizatsiyani tashkil etish va oʻtkazish» nomli 19-son BHMA va «Tovar-moddiy zahiralari» nomli 4-son BHMAlar bilan tartibga solinadi.

Inventarizatsiyadan koʻzlangan asosiy maqsad - ishlab chiqarish zahiralari natijasi va qiymat koʻrinishida amalda mavjud ekanligini aniqlashdan iborat. Inventarizatsiya qilish natijasida boyliklarning toʻgʻri saqlanishi va berilishi, tarozi va oʻlchov asboblari holati, hisob yuritish tartibi va boshqalar tekshiriladi.

Ishlab chiqarish zahiralari inventarizatsiya qilish bir yilda kamida bir marta moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1 oktyabridan keyin amalga oshiriladi. Bundan tashqari, ishlab chiqarish zahiralari saqlanishini, ularni saqlash shart-sharoitlarini va omborda hisobga olish ahvolini nazorat qilish uchun inventarizatsiyalar oʻrtasidagi davrda muntazam tekshirishlar va materiallarni tanlab inventarizatsiyalash oʻtkazilishi kerak.

Quyidagi holatlarda inventarizatsiya muddatidan oldin oʻtkazilishi shart:

◆ korxonada mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, sotish, shuningdek davlat korxonasini aksiyadorlik jamiyatiga aylantirish chogʻida;

◆ tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganida;

◆ moddiy javobgar shaxs oʻzgarganida;

◆ talon-taroj qilish yoki suiisteʼmol qilish, shuningdek boyliklarning buzilishi bilan bogʻliq faktlar aniqlanganida;

◆ yongʻin yoki tabiiy ofatlar sodir boʻlganida;

◆ korxonaga 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.

Inventarizatsiyani o'tkazishga korxonaga rahbari va bosh buxgalteri rahbarlik qiladi. Ishlab chiqarish zahiralari inventarizatsiya qilish inventarizatsiya qiluvchi ishchi komissiyalar tomonidan moddiy javobgar shaxs ishtirokida amalga oshiriladi.

Inventarlash davrida moddiy boyliklarning mavjudligi tarozida tortish, o'lchash usuli bilan aniqlanadi va ro'yxatda rasmiylashtiriladi. Ro'yxatni moddiy javobgar shaxs imzolaydi.

Inventarizatsiya qilish natijasida materiallar bo'yicha hujjatlardagi ma'lumotlar va haqiqiy qoldiqlar orasidagi farq solishtiruv qaydnomasida rasmiylashtiriladi.

Ishlab chiqarish zahiralari inventarizatsiya qilish natijasida aniqlangan haqiqiy mavjud mulk va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar quyidagicha aks ettiriladi:

Masalan, «Bobur» hissadorlik jamiyatida hisobot yilida 24000 so'mlik material kamomadi aniqlandi va u aybdor shaxs topilmaganligi sababli davr xarajatlariga o'tkazildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

◆ Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlandi:

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 24000 so'm

K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar» - 24000 so'm.

◆ Kamomad summasi davr xarajatlariga o'tkazildi:

D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» - 24000 so'm

K-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 24000 so'm.

Korxonaga aybdor shaxslardan kamomadni haqiqiy narxda emas, balki hozirgi davrdagi bozor narxlarida undirish huquqiga ega. Masalan, korxonaga omborida 5000 so'mlik material kamomadi aniqlandi va 8000 so'm qiymatda aybdor shaxsdan undirib olindi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

◆ Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlandi;

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 5000 so'm

K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar» - 5000 so'm.

◆ Moddiy javobgar shaxsdan ushlab qolinadigan summa;

D-t 4730-«Xodimlarning moddiy zararini qoplash bo'yicha qarzlari» - 8000 so'm.

K-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 8000 so'm

◆ Moddiy boyliklarni undirishdan daromad aniqlandi-(8000-5000)=3000 so'm;

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 3000 so'm

K-t 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» - 3000 so'm.

Ishlab chiqarish zahiralari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tabiiy kamayishi, korxonaga rahbari ko'rsatmasi bo'yicha tegishli ravishda ishlab chiqarish xarajatlariga o'tkaziladi.

Aybdorlari aniqlanmagan o'g'irliklar bo'yicha ko'rilgan zararlar foyda solig'i bo'yicha soliqqa tortiladigan bazaga «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ning 1-ilovasiga binoan kiritiladi.

Ishlab chiqarish zahiralari inventarizatsiya qilish natijasida ortiqcha mol-mulk mavjudligi aniqlansa, u moliyaviy natijalarga kiritiladi:

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»

K-t 9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

8.9. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobga olish

O'stirilayotgan va bo'qilayotgan chorva mollari aylanma mablag'larning asosiy qismini tashkil etib, mahsuldor va ishchi hayvonlar asosiy podasini tuzish hamda chorva mahsulotlarining muhim manbai hisoblanadi. Ularni boqish jarayonida mehnat sarfi va moddiy pul mablag'lari sarflanadi. Mahlum yoshga yetgan yosh chorva mollari asosiy podaga o'tkazilib, ular mehnat vositalari qatoriga qo'shiladi va aksincha, asosiy podadan brak qilinib (yaroqsizga chiqarilib), boquvga qo'yilgan chorva mollari esa mehnat predmetlari tarkibiga o'tadi.

Yosh chorva mollarini va asosiy podadan chiqarilgan mollarni boʻrdoqiga qoʻyish goʻsht yetishtirish va uning sifatini yaxshilashda katta ahamiyatga ega. Boqish jarayonida chorva mollarining tirik vazni ortib boradi. Ularni oʻstirish va boʻrdoqiga boqish jarayoni nisbatan uzoq davom etib, ulkan jonli va mujassamlashgan mehnat sarflari bilan bogʻliqdir. Shuning uchun oʻstirilayotgan va boʻrdoqiga boqilgan hayvonlar chorvachilikdagi tugallanmagan ishlab chiqarish hisoblanadi. Chorva mollarini istalgan vaqtda sotib yoki goʻsht uchun soʻyib, oʻstirish va boqishni toʻxtatish mumkin boʻlganligi sababli oʻstirilayotgan va boquvdagi chorva mollari mehnat predmetlari, ularni oʻstirish va boqish xarajatlari esa chorvachilikdagi ishlab chiqarish xarajatlari sifatida hisobga olinadi.

Oʻstirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobining vazifalari quyidagilardan iborat: hayvon va parrandalarning mavjudligi, harakati va ulardan toʻgʻri foydalanishni nazorat qilish; chorva mollarining naslini va semirib qoʻshilgan vaznini oʻz vaqtida aniqlash va qabul qilish; chorva mollarining xoʻjalik ichidagi harakatini va xoʻjalikdan chiqarilishini nazorat qilish; oʻstirilayotgan yosh chorva mollari va boquvdagi hayvonlarning haqiqiy tannarxini aniqlash.

Oʻstirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobining obyektlariga quyidagilar kiradi: olingan nasl, qoʻshimcha oʻsish va semirishi, yosh chorva mollarini katta yoshdagi guruhlarga va asosiy podaga oʻtkazish; asosiy podadan brak qilingan hayvonlarni boquvchi qoʻyish.

Chorva mollaridan olingan nasl quyidagicha baholanadi:

sut yoʻnalishidagi qoramolchilikdan olingan nasl bir boshning rejadagi tannarxi boʻyicha tugilgan kuni, goʻsht yoʻnalishidagi hayvonlardan olingan nasl esa buzoqning tugilgan vaqtidagi tirik vazni va bir kilogramm tirik vazn rejadagi tannarxiga asosan aniqlanadi;

Choʻchqa bolalari – tugʻilgandagi tirik vazni va bir kilogramm tirik vazn reja tannarxi boʻyicha;

qoʻzilar – sovliqdan ajratib olish vaqtidagi reja bahosining 50%ga teng, shartli bahoda kirim qilinadi (sovliqdan ajratish vaqtida ular toʻliq reja tannarxiga qoʻshimcha baholanadi);

nasldor yilqichilikdan olingan toychalar, hayvon va quyonlardan olingan nasl – bir boshning ajratib olish paytidagi reja tannarxidan 50% miqdorida (qolgan 50% ajratib olish yoki boshqa joyga oʻtkazish paytida baholanadi);

ishchi hayvondan olingan: qulunlar – 60 ozuqa-kuni, boʻtaloqlar esa 120 ozuqa kunining reja tannarxi boʻyicha;

joʻjalar, oʻrdakcha va gozchalar, kurkachalar (sutkalik joʻjalari) – inkubatsiya kalkulyatsiyasiga muvofiq bittasining rejadagi tannarxi boʻyicha baholanadi.

Asosiy podadan brak qilingan va boquvga qoʻyilgan hayvonlar brak qilingan mahsuldor chorva molining balans qiymati va brak qilingan nasldor va benasl otlar hamda ishchi hayvonlarni sotishdan kutilayotgan summa boʻyicha baholanib kirim qilinadi. Chetdan keltirilgan yosh chorva mollari sotib olish bahosining ustiga keltirish xarajatlarini kushib baholanadi va kirim qilinadi.

Xoʻjalik ahzolari va boshqa xodimlardan sotib berish uchun qabul qilingan hayvonlar topshiruvchi bilan kelishilgan shartnoma bahosida kirim qilinadi.

Boquvdagi yosh chorva mollari, parrandalar, moʻynali hayvonlar va quyonlarning tirik vazni oʻstirish va boqish natijasida oshib boradi. Shuning uchun hayvon va parrandalar muntazam ravishda qoʻshilgan tirik vazni boʻyicha baholanib boriladi.

Yosh hayvonlar, katta yoshdagi chorva mollari va chuchqalar har oyda tortilib, qoʻshilgan tirik vazni aniqlanadi va tegishli chorva mollari turlarining bir tsentner tirik vaznining reja tannarxi boʻyicha baholanadi.

Qoʻylar, echkilar, parrandalar va quyonlarning qoʻshilgan tirik vazni (ixtisoslashtirilmagan xoʻjaliklarda), har choraklikda bir marta chorva mollarining mazkur turlarini yosh guruhleri boʻyicha tanlab oʻlchash yoʻli bilan aniqlanadi.

Qoʻshilgan tirik vazn chorva mollarining turlari va hisob ishlab chiqarish guruhleri boʻyicha berkitilgan moddiy javobgar shaxslarga qarab aniqlanadi. Buning uchun mazkur guruhdagi chorva mollari va parrandaning hisobot davri oxiriga aniqlangan tirik vazniga hisobot davri davomida ushbu chiqib ketgan hayvon va parrandalarning tirik vaznini qoʻshib, tegishli hisobot davri davomida mazkur guruhga kirim qilingan va hisobot davri boshiga mavjud boʻlgan hayvon va parrandalar tirik

vazni ayirib tashlanadi. Olingan natija yosh guruhlar bo'yicha o'stirilayotgan yoki boquvdagi va o'tlatib boqilayotgan hayvon yoki parrandalarning hisobot davri davomida qo'shilgan tirik vaznini bildiradi.

Chorva mollarini o'lchash mumkin bo'lmagan hollarda (masalan, bo'goz gunajin va cho'chqalar, bo'goz yosh sovliqlar bo'gozlikning mahlum bosqichlarida) ularning so'ngi o'lchash bo'yicha tirik vazni qabul qilinadi. Gunajin, cho'chqa va qo'ylar tuqqanidan so'ng ular o'lchanadi va qo'shilgan tirik vazni aniqlanadi.

Chorva mollari quyidagi muddatlarda ham o'lchanadi: yosh mol tuqqanda, yosh mollar sotib olinganda yoki navbatdagi yosh guruhiga va katta yoshdagi guruhga o'tkazilganda (qo'ylar sovliqdan ajratilganda), asosiy podadan brak qilingan hayvonlar boquvga qo'yilganda, boquvdan olinganda, boquvdagi va yosh chorva mollari so'yilganda yoki sotilganda. Olingan nasl va qo'shilgan tirik vaznining reja tannarxi yil oxirida haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi (korrektirovka qilinadi).

Chorvachilik majmualarida olingan cho'chqa bolalarining tirik vazni hisoblash yo'li bilan aniqlanadi. Buning uchun bosh veterinar vrach rahbarligida, tarkibida zootexnik-seleksioner, uchastka boshligi (brigadir) va operator bo'lgan komissiya uchtadan beshtagacha cho'chqa uyasida nazorat o'lchov o'tkazib, natijasini hayvonlarni o'lchash vedomostini rasmiylashtiradi. Nazorat uyalarda o'lchangan cho'chqa bolalarining umumiy ogirligini ularning bosh soniga bo'lish yo'li bilan bir cho'chqa bolasining o'rtacha tirik vazni aniqlanib, oy davomida tugilgan cho'chqa bolalari shunga asosan baholanib qabul qilinadi.

Cho'chqalarning oy oxiriga tirik vazni har bir yosh guruhi bo'yicha hisob-kitob qilish yo'li bilan aniqlanadi. Buning uchun oy oxirida tegishli guruhdagi bir bosh cho'chqaning o'rtacha tirik vazni umumiy bosh soniga ko'paytiriladi.

Qishloq xo'jalik korxonalarida yosh chorva mollari, boquvdagi hayvonlar, muyinali hayvonlar va quyonlar asosiy podadagi hayvonlar kabi sug'urta qilinadi. Tabiiy ofat tufayli hayvon va parrandalar harom o'lganda sug'urtalovchi kompaniyalar qishloq xo'jalik korxonalariga harom o'lgan hayvon va parrandalar uchun sug'urta qoplamasi to'lanadi.

Parvarishlash va boqish natijasida yosh chorva mollari, parrandalar va bokuvdagi mollarning tarkibi, tirik vazni va qiymati o'zgarib, bu o'zgarishlar tegishli dastlabki hujjatlarda hamda hisob registrlarida aks ettiriladi.

Ko'pchilik chorva mollaridan olingan naslni kirim qilishda asosiy boshlang'ich hujjat *chorva mollari nasli (bolalari)ni kirim qilish dalolatnomasi* (95-shakl) asos buladi. Bu hujjat ferma mudiri, zootexnik va veterinariya vrachi ishtirokida, nasl olingan kuni, ikki nusxada tuziladi.

Dalolatnomada nasl bergan molning kimga birlashtirilganligi, laqabi va raqami, tugilgan naslning soni va vazni, jinsi, berilgan raqami, ajralib turadigan belgilari (rangi, belgilari, o'lchami va hokazo) ko'rsatiladi. Dalolatnoma bolalagan hayvonlar har bir turi uchun alohida to'lgaziladi. To'lgazilgan dalolatnomalar belgilangan muddatlarda buxgalteriyaga topshiriladi.

Ixtisoslashtirilgan chorvachilik xo'jaliklarida chorva mollaridan olingan nasllarni kirim qilish uchun *chorva mollari naslini kirim qilish jamg'arma dalolatnomasi* (96-shakl) tuzilib, unda har bir uyada (tug'ilgan joyida) topilgan (tirik va nobud bo'lgan) hayvon bolalari qayd etib boriladi. Yosh mollar boshqa tashkilotlardan sotib olinganda, agar yosh mollar nasldor bo'lsa *nasldorlik guvohnomasi* ilova qilingan holda *schyot-fakturaga* asosan qabul qilinadi.

Yosh chorva mollarini bir guruhdan boshqasiga yoki asosiy podaga o'tkazish chorva mollarini guruhdan-guruhga o'tkazish dalolatnomasi (97-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Dalolatnomani zootexnik yoki ferma mudiri tomonidan chorva mollarini guruhdan-guruhga o'tkazadigan kuni, chorva mollari va parrandalarni topshiruvchi hamda qabul qiluvchi xodimlar ishtirokida tuziladi. Dalolatnomalar chorva mollari va parrandalar harakatini hisobga olish daftarida hisobga olish va chorva mollarini parvarishlovchi xodimlar mehnatiga haq to'lash, hamda chorva mollari xarakatini buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirish uchun foydalaniladi.

Keyinchalik sotish uchun aholidan mollarni qabul qilib olishda xo'jalik tomonidan keyinchalik sotish *sotish uchun a'olidan qabul qilib olingan mollarni qabul qilish-|isoblashish vedomosti* (95-a shakl) tuziladi. Vedomost xo'jalikda ikki nusxada tuzilib, xo'jaligi qabul qilib olgan chorva molini tayyorlov-tashkilotiga topshirayotganda qo'shib taqdim etadi. Vedomostning bir

nusxasi tayyorlov tashkilotida (go'sht kombinatida) qoladi va aholidan qabul qilib olingan chorva mollari uchun xo'jalikka tegishli summani o'tkazishda asos bo'lib xizmat kiladi. Ikkinchi nusxasi chorva molining tirik vazni va semizligi hamda har bir topshiruvchiga tegishli summa ko'rsatilib, mol topshiruvchilar bilan hisoblashish uchun xo'jalikka qaytariladi.

Yosh va boquvdagi mollarni tayyorlov tashkilotlariga yoki boshqa xaridorlarga jo'natishda chorva mollari va parrandalarni jo'natish-qabul qilish tovar-transport yuk xati (1 q.x chorva shakli) to'lgaziladi. U xo'jaliklardan jo'natilayotgan hayvon va parrandalarning har bir guruhi uchun yoziladi. Yuk xatida jo'natilayotgan mollar to'g'risida asosiy ma'lumotlar: mollar bosh soni, tirik vazni, qaerga jo'natilayotgani, qabul qiluvchi, jo'natuvchi, xujjatni kompyuterda ishlash uchun xos raqami (kod) qayd etiladi. Yuk xatining orqa tomonida transport ma'lumotlari beriladi, unda mollarni avtomobil transportida tashish haqidagi asosiy rekvizitlar ko'rsatiladi. Mollar suv transporti, ot-ulov yordamida tashilganda yoki poda holida haydab olib borilganda yuk xatlar orqasidagi transport ma'lumotlari to'ldirilmaydi. Mollar avtomobil transportida tashilganda tovar-transport yuk xati to'rt nusxada to'lgaziladi. Birinchi nusxasi avtomobil haydovchisining tilxati bilan birga fermada qoldiriladi. Qolgan uch nusxasi haydovchiga topshiriladi. Uning ikkinchi nusxasi mollarni qabul qilib oluvchiga beriladi. Uchinchi va to'rtinchi nusxalari mol qabul qilib olinganligi to'g'risida belgi qo'yilgach, xo'jalik buxgalteriyasiga topshiriladi (bittasi haydovchi yo'l varaqasi bilan birga avtotransport buxgalteriga, boshqasi chorva buxgalteriga). Chorva mollari temir yo'l orqali jo'natilganda kuzatuv temir yo'l daftari (99-a shakl) yuritiladi.

Yosh chorva mollari parrandalar va boquvdagi mollarning harom o'lishi, so'yish va yaroqsizga chiqarilishi, korxonalar rahbari tomonidan tayinlangan komissiya *chorva mollari va parrandalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi* (100-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Chorva mollari harom o'lishi yoki majburan so'yilishi natijasida hisobdan chiqarilganda dalolatnomada sababi ko'rsatiladi. Dalolatnoma harom o'lgan yoki so'yilgan kunda tuziladi va tasdiqlatish korxonalar rahbariga taqdim etiladi. Dalolatnoma tasdiqlangandan so'ng buxgalteriyaga o'tkazilib, u yerda chorva mollari va parrandalar hisobini yuritish uchun ishlatiladi.

So'yish, majburiy so'yish va harom o'lish natijasidan olingan mahsulotlar (go'sht, teri, shox, qo'shimcha mahsulotlar) nakladnoy asosida xo'jalik omborxonasiga topshirilib, qabul qilib olgan omborxonalar mudirining tilxati bilan chorva mollari va parrandalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasiga ilova qilinadi.

Chorva mollari xo'jalikdan uzoqdagi yaylovlarda haydab boqilganda, ularning hisobi *podachi-cho'pon, yilqichi daftarida* (101-shakl) yuritiladi.

Fermedagi chorva mollari, parrandalar va boquvdagi mollar bosh soni hisobini ferma mudiri chorva mollari va parrandalarning harakatini hisobga olish daftarida (34-shakl) yuritadi. Daftarda hayvon va parrandalarning bosh soni ham tirik vazni ham hisob guruhlari bo'yicha yuritiladi. Shuningdek, qo'shilgan tirik vazni ham shu daftarda hisobga olinadi.

Ferma mudiri yoki zootexnik har oyning oxirida chorva mollari va parrandalar harakatini hisobga olish daftarining ma'lumotlari asosida fermadagi *chorva mollari va parrandalarning harakati to'g'risida hisobot* (102-shakl) tuzadi. Hisobotda chorva mollari va parrandalarning hisob guruhlari bo'yicha bosh soni va tirik vazni oy boshiga qoldigi, hisobot oyi davomidagi kirimi va chiqimi, hamda oy oxiriga qoldigi ko'rsatiladi. Chorva mollarining har bir hisob guruhi bo'yicha ozuqa-kunlar soni ham shu hisobotda ko'rsatiladi. Chorva mollari va parrandalarning fermadagi harakati haqidagi hisobot oy oxirida unga ilova qilingan barcha dastlabki hujjatlar bilan birga xo'jalik buxgalteriyasiga topshiriladi.

Ixtisoslashtirilgan qorako'lchilik xo'jaliklarda qo'zilagan sovliqlar va ulardan olingan qo'zilar, abort qilingan sovliqlar va ulardan olingan chala tushgan qo'zilar, hamda harom o'lgan va majburan so'yilgan sovliqlarning qornidan yorib olingan qo'zisini hamda uning terisini hisobga olish uchun qo'ylarni qo'zilatishning borishi to'g'risidagi dalolatnoma (№103-shakl) qo'llaniladi.

Tirik, o'lgan va o'lik tug'ilgan qo'zilarni qushxonaga jo'natish uchun *yo'llanma-yukxatlar* (№104-shakl) uch nusxada to'lgaziladi.

Ixtisoslashtirilgan parrandachilik xo'jaliklarida chiqarilgan jo'jalar *jo'ja chiqarish va bir sutkalik jo'jalarni saralash dalolatnomasiga* asosan qabul qilinadi. Dalolatnomada inkubatsiyaga

qo'yilgan tuxumlardan jo'ja chiqarish foizi va sifati ko'rsatiladi. Dalolatnoma chiqarilgan jo'jalarni kiringa olish va parrandalarning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi. Jo'jalarni ikkinchi, uchinchi hisob guruhlariga va tuxum qo'yadigan tovuqlar guruhiga o'tkazish chorva mollari guruhdan-guruhga o'tkazish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Inkubatsiya tsexidan parvarishlash tsexiga o'tkazilgan sutkalik jo'jalar *yosh parrandalarning harakatini hisobga olish kartochkasi*(№107-shakl) hisobga olinadi.

Ixtisoslashtirilgan xo'jaliklarda 150(180) kunlik parrandalar *katta yoshdagi parrandalarning harakatini hisobga olish kartochkalarida* (№108-shakl) hisobga olinadi.

O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobga olish uchun 1110-«O'stiruvdagi chorva mollari» va 1120-«Boquvdagi chorva mollari» schyotlari mo'ljallangan. Bu schyotlar balansga nisbatan aktiv bo'lib, debetida yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar, hayvonlar, quyonlar va asalarilarning hisobot davri boshiga qodigi, ularning hisobot davri mobayonidagi kirimi, shuningdek, yosh mollar va bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning qo'shilgan vazni va o'sishining qayta baholanishi aks ettiriladi. Bu schyotlar kreditida esa yosh mollarning asosiy podaga o'tkazilishi va brshqa sabablarga (sotish, so'yish va h.k.) ko'ra xo'jalikdan chiqarilishi natijasida kamayishi hisobga olinadi. O'stirilayotgan yosh chorva mollari bir guruhdan ikkinchisiga o'tkazilishi ushbu 1110-schyot ichida, yahni uning debet va kreditida aks ettiriladi.

Tug'ilgan hayvon bolalari 1110-«O'stirishdagi chorva mollari» schyotining debetiga, barcha turdagi mahsuldor mollardan oliganda - 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti, ishchi hayvonlardan olinganda – 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti tegishli analitik schyotlarining kreditida aks ettiriladi. Asosiy podadan yaroqsizga chiqarib, boquvga qo'yilgan chorva mollari 1120-«Boquvdagi chorva mollari» schyotining debetida va 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyotining kreditida aks ettiriladi.

Sotib olingan chorva mollari kiringa olinishi 1110-schyotning debeti va 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotining kreditida aks ettiriladi.

Yosh chorva mollari boqish natijasida yosh hisob guruhlaridan kattasiga yoki asosiy podaga o'tkazilishi, sotilishi yoki so'yilishi mumkin. Bunda 1110-schyot kreditlanadi va quyidagi schyotlar debetlanadi: 1110-«O'stirishdagi chorva mollari» - yosh chorva mollari kichik yoshdagi guruhdan kattasiga o'tkazilganda; 0840-«Asosiy podani tashkil qilishi» - yosh chorva mollari asosiy podaga o'tkazilganda; 9110-«Sotilgan mahsulotlar tannarxi» –boquvdagi chorva mollari chetga sotilganda.

Harom o'lgan yoki majburan so'yilgan chorva mollari qiymati (tabiiy ofat va epizotiya tufayli o'lganlardan tashqari) moddiy boyliklar buzilishi kabi hisobdan o'chiriladi. Ularning haqiqiy qiymatiga (agar moddiy javobgar shaxslar mahlum bo'lsa) 1110-«O'stirishdagi yosh chorva mollari» yoki 1120-«Boquvdagi chorva mollari» schyotlari kreditlanib, 4630-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzlari» schyoti debetlanadi. O'lgan va majburan so'yilgan chorva mollari olingan teri, shox, tuyoq, texnik yog' va shu kabi qo'shimcha mahsulotlar foydalanilish yoki sotilishi mumkin bo'lgan narxlarda 1090-«Boshqa materiallari»- schyoti debeti, chorva mollari boqish xarajatlari hisobga olinadigan schyotlar (2010, 2310) kreditida aks ettiriladi.

Agar moddiy javobgar shaxslar mahlum bo'lmasa yoki undirib olish imkoni bo'lmasa, o'lgan va majburan so'yilgan yosh chorva mollari qiymati tegishli tarzda 1110-«O'stirishdagi chorva mollari»-schyoti yoki 1120-«Boquvdagi chorva mollari»-schyotining kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti debetiga o'tkaziladi.

O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari epizotiyaga yoki tabiiy ofat natijasida o'lsa yoki noiljlikdan so'yilsa, ularning qiymati tegishli tarzda 1110-«O'stirilayotgan chorva mollari» schyoti yoki 1120-«Boquvdagi chorva mollari» schyotining kreditidan bevosita 9720-«Favqulodda zaralar» schyotining debetiga olib boriladi. Agar chorva mollari sug'urta qilingan bo'lsa, sug'urta hodisasilari bo'yicha ko'rilgan to'lofatlar summasi 1110 yoki 1120 schyotlar kreditidan 6510-«Mulkiy va shaxsiy sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyotining debetiga yoziladi.

Yil oxirida yosh chorva mollari, parrandalar va boquvdagi mollar haqiqiy tannarxi hisoblanganidan so'ng reja tannarxi bilan taqqoslanib, reja va haqiqiy tannarxi o'rtasidagi tafovut aniqlanadi. So'ngra tannarxi tegishli tarzda 1110 va 1120 schyotlar debetidga, 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti kreditidan qushimcha o'tkazish yo'li bilan (agar haqiqiy tannarxi reja tannarxidan

oshib ketsa) yoki storno qilinadi (agar haqiqiy tannarx reja tannarxdan past bo'lsa, yahni arzon bo'lsa). Shundan so'ng ushbu farqlar 1110 va 1120-schyotlar kreditidan o'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari yil davomida o'chirish bo'yicha muomalalar aks ettirilgan schyotlar (0840, 9110, 9220, va 9720) debetiga o'tkaziladi. Haqiqiy va reja tannarx o'rtasidagi tafovutning qolgan qismi 1110 va 1120-schyotlarning debet tomonida qoladi. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari analitik hisobi xo'jalikda mavjud chorva mollari saqlash joylari, turlari, yoshi va jinsi bo'yicha guruhlari hamda o'stirish va bo'rdoqiga boqish xarajatlarini hisobga olish uchun belgilangan boshqa usullar bilan yuritiladi.

Masalan «yosh chorva mollari» guruhi:

1. Yirik shoxli mollari: ikki yoshdan oshgan buzoqlar; ikki yoshgacha bo'lgan buzoqlar (tug'ilgan yillari bo'yicha), buzoqchalar (tug'ilgan yillari bo'yicha); embrion olish uchun mo'ljallangan donor-hayvonlar; sotish uchun mo'ljallangan bir marta tuqqan sigirlar.
2. Cho'chqalar: sinovdagi urg'ochi cho'chqalar; ikki oygacha bo'lgan cho'chqa bolalari; ikki oydan to'rt oygacha bo'lgan cho'chqa bolalari; to'rt oylikdan katta tug'adigan cho'chqa bolalari, boquvdagi cho'chqalar (to'rt oylikdan kata).
3. Qo'y va echkilar: o'tgan yili tug'ilgan qo'y va echki bolalari va hali tug'magan urg'ochi qo'y (asosiy podaga o'tkazilmagan); joriy yilda tug'ilgan (onasidan ajratib olingan) qo'zi yoki echki bolalari. Har bir guruhi bo'yicha junining turlariga qarab hisobga olinadi: mayin junli, yarim mayin junli, yarim dag'al junli, dag'al junli.
4. Otlar va boshqa ishchi hayvonlar (tug'ilgan yillari va jinsi bo'yicha) qulunlar, bo'taloqlar, xo'tiklar. Zotli mollarning bolalari zoti bo'yicha ham hisobga olinadi.

1120-«Boquvdagi chorva mollari» schyotida asosiy podaga yaylovga va boquvga o'tkazilgan katta yoshdagi mollari hisobga olinadi. Analitik schyotlar quyidagi mol turlari bo'yicha ochiladi: boquvga yoki yaylovga o'tkazilgan yirik shoxli qoramollari; boquvdagi cho'chqalar; boquvda yoki yaylovdagi qo'y va echkilar.

Parrandachilikda analitik schyotlar quyidagi hisob guruhlari bo'yicha ochiladi:

1. Tuxumchilik yo'nalishidagi tovuqlar: jo'jalar, tuxum beradigan tovuqlar, sanoat asosidagi tuxum beradigan tovuqlar, voyaga yetgan jo'jalar.
2. O'rdaklar: jo'jalari, kattalari.
3. G'ozlar: jo'jalari, kattalari.
4. Kurkalar: jo'jalari, kattalari.

Maxsus naslchilik korxonalarida, parrandachilik fabrikalarida, sanoat asosida chorcachilik mahsulotlari yetishtiradigan majmuilarda hayvon va parrandalar yoshi va texnologik guruhi bo'yicha hisobga olinadi.

Yovvoyi hayvonlar bo'yicha barcha turdagi muynali hayvonlar tugilgan yillari bo'yicha hisobga olinadi.

Quyunchilikda barcha turdagi quyonlar zotlari bo'yicha hisobga olinadi.

Asalarichilikda asalarilar kuzda inventarizatsiya qilinib aniqlangan, asalari uyalari bo'yicha hisobga olinadi. Analitik hisob asalari xo'jaligi bo'yicha umumiy yuritiladi.

O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari mavjudligi va harakati №14-ASK jurnal-order, 73-ASK, 75-ASK vedomostlarda hisobga olinadi.

73-ASK vedomostda yosh mollari, parrandalar, quyonlar, yovvoyi hayvonlar, asalari oilalari va boshqa chorva mollari hisobot oyi boshiga va oxiriga mavjud qoldigi va ularning turlari, yosh-jinsi bo'yicha guruhlari, joylari va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha tegishli hisobot davri ichidagi harakatlari aks ettiriladi. Bu vedomost fermadagi hayvon va parrandalarning harakati haqidagi hisobot (102-shakl) mahlumotlari asosida to'lgazilib, bu shakl bo'yicha tuziladigan yig'ma hisobot vazifasini ham bajaradi. Hisobotda yozuvlar hisobot oyi uchun va o'sib borish tartibida ikki variantda yuritiladi.

Vedomostning birinchi varianti bir xildagi chorva mollari guruhlari bir qancha fermalarda va har xil moddiy javobgar shaxslar qaramogida bo'lganda yuritiladi. A-grafasida – mollari hisob shifri, B-grafasida – chorva mollari turlari va yosh-jinsi bo'yicha guruhlari har bir ferma va

moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida, V-grafada – ferma raqami va G-grafasida – moddiy javobgar shaxsning hisob raqami ko'rsatiladi.

Shartnomaga asosan o'stirish uchun fuqarolarga berilgan mollarning analitik hisobi №75-ASK vedomostda yuritiladi.

110 va 1120 schyotlarning boshqa schyotlar bilan o'zaro boglanishi bo'yicha misollar.

№ t.r	Xo'jalik muomalasining mazmuni	Schyotlar bog'lanishi		Yozuvlarni tasdiq-lovchi xujjatlar
		Debet	Kredit	
1.	Yosh chorva mollari bir guruhdan ikkinchi guruhga o'tkazilganda	1110	1110	Chorva mollarini guruhdan-guruhga o'tkazish dalolatnomasi
2.	Boshqa shaxslardan va aholidan sotib olingan chorva mollari kirim qilinganda (1510 schyot qo'llanilganda)	1510	6990	Schyot-faktura, Chorva mollarini kirim qilish dalolatnomasi, oldi-sotdi shartnomasi,
3.	Boshqa shaxslardan va aholidan sotib olingan chorva mollari kirim qilinganda(1510 schyot qo'llanilmaganda)	1110 1120	6990	Schyot-faktura, chorva mollarini kirim qilish dalolatnoma-si, oldi-sotdi shartnomasi,
4.	Chorva mollarining ortgan vazni o'sishi kirimga olinganda	1110 1120	2010	Chorva mollarini tarozida tortish vedomosti, dalolatnoma
5.	Sotib olingan chorva mollari uchun mol yetkazib beruvchining schyoti aktseptlanganda	1110	6010	Schyot-faktura, nakladnoy
6.	Oldin aks ettirilgan, lekin undirib olish iloji bo'lmagan dahvo summasi hisobdan o'chi-rilganda	1110 1120	4210	Tijorat dalolatnomasi va rad etish to'g'risidagi bildirgi
7.	Chorva mollarini korxonaga haydab keltirgan shaxslarga ish haqi hisoblanganda	1110	6710	Ish vaqtini hisobga olish tabeli va hisoblashuv-to'lov vedomosti
8.	Chorva mollarini keltirishga doir hisobdor shaxslar sarflagan, harajatlar aks ettirilganda	1110	6970	Bo'nak hisoboti va ilova qilingan tasdiqlovchi hujjatlar
9.	Ustav fondiga ulush sifatida ta'sischilardan olingan yosh chorva mollari kirimi qilinganda	1110 1120	4610	Chorva mollarini qabul qilish dalolatnomasi, nakladnoy
10.	Asosiy podadan olingan nasl kirimi	1110	2010	Naslni kirim qilish dalolatnomasi
11.	Ishchi hayvonlardan olingan nasl kirimi	1110	2310	Naslni kirim qilish dalolatnomasi
12.	Boshqa shaxslardan tekinga olingan yosh chorva mollari kirimi	1110	8530	Naslni kirim qilish dalolatnomasi
13.	Yosh chorva mollarini asosiy podaga o'tkazish aks etirilganda	0840	1110	Chorva mollarini asosiy podaga o'tkazish dalolatnomasi
14.	Yosh chorva mollari chetga sotilganda	9110 yoki 9220	1110	Poda vedomosti va berish nakladnoyi
15.	Yosh chorva mollarini berish ko'rinishidagi qisqa muddatli moliyalashtirishni aks ettirish	9220 5810- 5890	1110 9220	Moliyalashtirish shartnomasi va nakladnoy

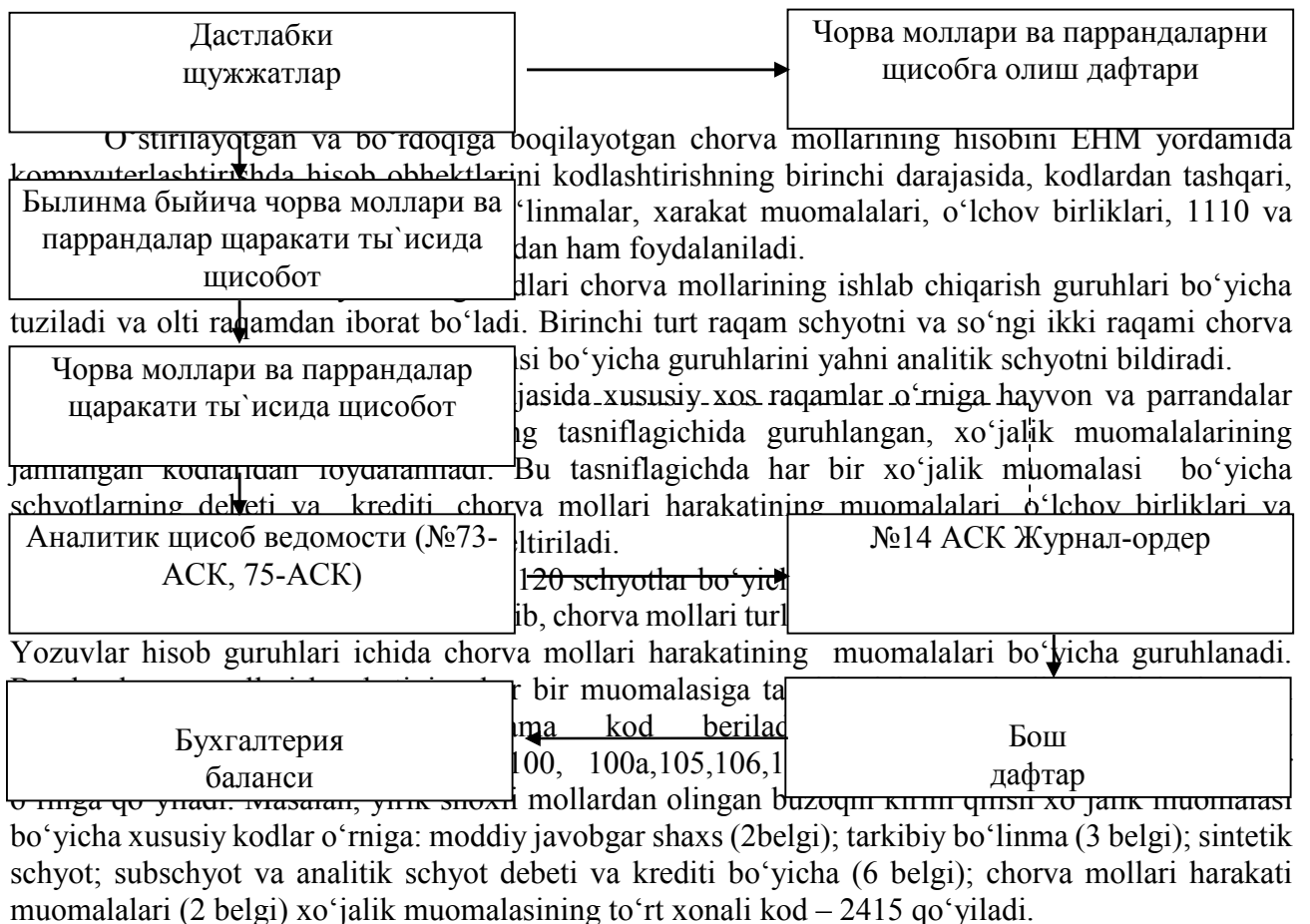
16.	Yosh chorva mollarini sho‘ba korxonada va qaram xo‘jalik jamiyatlariga berishni aks ettirish	9220	1110	Chorva mollarini hi-sobdan chiqarish dalolatnomasi, nakladnoy
17.	Inventaritsiya natijasida aniqlangan yosh chorva mollari kamomadini aks ettirish	9510	1110	Invetnarizitsiya ro‘y-hati, inventarizatsiya dalolatnomasi
18.	Epizotiya oqibatida harom o‘lgan chorva mollarini hisobdan o‘chirish	9720	1110	Chorva mollarini hi-sobdan chiqarish dalolatnomasi, vetvrach hulosasi

Oy oxirida jamlangan oborotlar 1110-1120 schyotlarning kreditidan aloqa qiluvchi schyotlar bo‘yicha va bu schyot debeti bo‘yicha umumiy summa bilan №14-ASK jurnal-orderga o‘tkaziladi.

1110-1120 schyotlarning kredit oborotlari boshqa jurnal-orderlardagi tegishli yozuvlar bilan taqqoslanganidan so‘ng №14-ASK jurnal-orderdan Bosh daftarga o‘tkaziladi. №14-ASK jurnal-order qo‘shimcha varaqalarda foydalanib, bir yilga ochiladi.

Oy oxirida jamlangan oborotlar 1110-1120 schyotlarning kreditidan aloqa qiluvchi schyotlar bo‘yicha va bu schyot debeti bo‘yicha umumiy summa bilan №14-ASK jurnal-orderga o‘tkaziladi.

1110-1120 schyotlarning kredit oborotlari boshqa jurnal-orderlardagi tegishli yozuvlar bilan taqqoslanganidan so‘ng №14-ASK jurnal-orderdan Bosh daftarga o‘tkaziladi. №14-ASK jurnal-order qo‘shimcha varaqalarda foydalanib, bir yilga ochiladi.



9 MAVZU. ASOSIY VOSITALAR HISOBI

9.1. Asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari.

Mehnat vositalari qishloq xo‘jalik ishlab chiqarishida muhim omil bo‘lib, uning rivojlanish darajasi va samaradorligini belgilaydi.

Mehnat vositalari – bu kishilarning mehnat buyumlariga o‘z tahsirlarini o‘tkazib, ularni o‘z istehmolini qondirishga moslashtiradigan buyumlar yoki buyumlar majmuidir.

Kengroq ma’nodagi mehnat vositalariga moddiy sharoitlar ham kiradi. Ularsiz mehnat jarayonini amalga oshirish yoki umuman mumkin emas (masalan yer), yoki faqat sodda shaklda amalga oshiriladi (masalan, ishlab chiqarish binolari va inshootlari, transport, yo‘llar, kanallar va h.k.).

Mehnat vositalari va ishlab chiqarishning moddiy sharoitlari birgalikda ishlab chiqarishning texnik asosini tashkil etadi. Korxonada faoliyatining natijalari birinchi navbatda ularning mavjudligi va ishlatilishiga bog‘liq. Shuning uchun ham ular asosiy vositalar deb ataladi.

Shunday qilib, qishloq xo‘jalik korxonalarining asosiy vositalari mehnat vositalari va moddiy shart-sharoitlar majmui bo‘lib, moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham uzoq vaqt davomida natural shaklini saqlab qoladi. Ularga bino va inshootlar, uzatuvchi qurilmalar, mashina va jihozlar, transport vositalari, dastgohlar, ishlab chiqarish va xo‘jalik inventarlari, katta yoshdagi ish hayvonlari va mahsuldor mollar, ko‘p yillik daraxtlar va boshqalar kiradi.

Yer qishloq xo‘jaligida muhim mehnat vositasi va mehnat predmeti hisoblanadi. Bozor iqtisodiga o‘tish jarayonida yer ham boshqa mehnat vositalari kabi ayirboshlanishi yoki ijaraga berilishi mumkin. Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida bir necha yil ishtirok etadi. Ular asta-sekin eskiradi va o‘z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulotga bo‘laklab o‘tkazadilar.

Asosiy vositalar butligi, to‘g‘ri ishlatilishi va takror ishlab chiqarilishi ular hasobini to‘g‘ri tashkil etishga bog‘liq.

Asosiy vositalar hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- xo‘jalikdagi barcha asosiy vositalarning saqlanishini va ulardan samarali foydalanishni nazorat qilish;
- asosiy vositalarning kelib tushishi, xo‘jalik ichidagi harakati va chiqib ketishini hujjatlar bilan to‘g‘ri rasmiylashtirish va hisob registrlarida o‘z vaqtida hamda aniq aks ettirish;
- amortizatsiyani belgilangan me‘yorlariga muvofiq ravishda to‘g‘ri hisoblash va uni hisob registrlarida o‘z vaqtida aks ettirish;
- asosiy vositalarning eskirish summalarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri aks ettirish;
- asosiy vositalarni tahmirlash xarajatlarini to‘g‘ri aks ettirishi;
- asosiy vositalarni tugatishning moliyaviy natijalarini aniqlash va hokazo.

9.2. Asosiy vositalarning turkumlanishi va ularni baholash.

Asosiy vositalar kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etish xususiyatiga ko‘ra *ishlab chiqarish va noishlab chiqarish* asosiy vositalariga bo‘linadi.

Ishlab chiqarish asosiy vositalari o‘z navbatida qishloq xo‘jalik va noqishloq xo‘jalikka mo‘ljallangan ishlab chiqarish asosiy vositalariga bo‘linadi.

Qishloq xo‘jalik tarmog‘ida dehqonchilikka, chorvachilikka taalluqli ishlab chiqarish asosiy vositalari hamda umumiy ishlarga mo‘ljallangan vositalarga ajratiladi. Noqishloq xo‘jalik ishlab chiqarish asosiy vositalari noqishloq xo‘jalik tavsifidagi tarmoqlar – sanoat ishlab chiqarishlari, qurilishlar bo‘yicha turkumlanadi.

Noishlab chiqarish asosiy vositalariga umumiy ovqatlanish va savdo, uy-joy kommunal xo‘jaligida, maishiy xizmat sohasida, sog‘liqni saqlashda, maorif va hokazolarda foydalaniladigan asosiy vositalar kiradi.

Asosiy vositalarni iqtisodiyot tarmoqlari va faoliyat turlari bo‘yicha taqsimlash maqsadli mo‘ljalga hamda ushbu vositalar ishtirokida ishlab chiqariladigan mahsulot va ko‘rsatiladigan xizmatlarga qarab amalga oshiriladi.

Natural-ashyoviy belgilariga ko‘ra asosiy vositalar quyidagi guruhlariga bo‘linadi:

- I. Yer.
- II. Yerni obodonlashtirish.
- III. Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish.

IV. Binolar (sigirxonalar, tovuqxonalar, cho'chqaxonalar, g'allaxonalar, idora binolari, yoqilg'i omborlari, garajlar va hokazolar).

V. Inshootlar (silos minoralari, issiqxonalar, sugorish shahobchalari, go'ngxonalar, hayvonlar uchun qafaslar va hokazolar).

VI. Uzatish moslamalari (suv taqsimlash shahobchalari, radio eshittirish, telefon shahobchasi va hokazolar).

VII. Mashina va uskunalar, shu jumladan: kuch uzatuvchi mashinalar va uskunalar (traktorlar, o'ziyurar mashinalar, elektr dvigatellari va hokazolar); ish mashinalari va uskunalar (erga ishlov berish mashinalari va qurollari, sepish va ekish mashinalari, o'rim-yig'im mashinalari, don yanchish mashinalari, sog'ish qurilmalari, somon qirqish mashinalari va hokazo); o'lchash va tartibga solish asboblari, qurilmalar va laboratoriya uskunalari (agrozooveterinariya xonalarining asboblari va laboratoriya uskunasi, avtomobil torozilari, mikroskoplar va hokazolar); hisoblash texnikasi (hisoblash mashinalari) va boshqalar, boshqa mashinalar va uskunalar (o't o'chirish mashinalari, telefon stantsiyalari, radio eshittirish uzellari va boshqalar).

VIII. Mebel va ofis jihozlari.

IX. Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi.

X. Transport vositalari (yuk va yengil avtomobillar, avtobuslar, avtopritseplar, ot-arava transporti, suv transporti va hokazolar).

XI. Ish hayvonlari (otlar, ho'kizlar, eshaklar, tuyalar va hokazo).

XII. Mahsuldor hayvonlar (sigir, buqalar, urg'ochi cho'chqalar, erkak cho'chqalar, sovliqlar, qo'chqorlar).

XIII. Dastgohlar (elektrparmalagichlar, iskanalar va boshqalar).

XIV. Ishlab chiqarish inventari va buyumlari (baklar, katta don qutilari, dastgohlar, flyagalar, bidonlar va boshqalar).

XV. Xo'jalik inventari (idora jihozlari, yozuv mashinkalari, divanlar, gilamlar va hokazo).

XVI. Ko'p yillik o'simliklar (mevali daraxtlar, ihotazorlar va boshqalar).

XVII. Boshqa asosiy vositalar (kutubxona fondlari, inventarlari va hokazo).

XVIII. Konservatsiya qilingan asosiy vositalar

XIX. Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)ga olingan asosiy vositalar.

Asosiy vositalar butun ishlatilish davri davomida *dastlabki qiymati* ularning eskirishi alohida hisoblangan holda hisobga olinadi.

Asosiy vositalarning dastlabki qiymati deyilganda ularni barpo qilish, qurish (loyiha smeta hujjatlarini qo'shgan holda) yoki sotib olish bahosini (tashib keltirish va o'rnatish xarajatlarini qo'shib) tushuniladi.

Dastlabki qiymatidan tashqari asosiy vositalarning *qoldiç* va *çayta tiklash qiymati* ham mavjud.

Asosiy vositalarning ayni paytdagi *qoldiç qiymati* dastlabki qiymat va ushbu asosiy vositalarning xuddi shu paytgacha bo'lgan eskirish summasi o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi. Qayta tiklash (ayni paytdagi) qiymati deyilganda sotib olingan va qurilgan inventar obektning ayni paytdagi amal qilib turgan baholardan kelib chiqadigan qiymati tushuniladi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning *çayta tiklanish* qiymati asosiy vositalarni qayta baholash paytidagina aks ettiriladi.

9.3. Asosiy vositalar harakatini dastlabki hujjatlashtirish, inventar, analitik va sintetik hisobi.

Asosiy vositalarning kelib tushishi va xo'jalik ichida siljishi quyidagi dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi:

Qurib bitkazilgan bino va inshootlar, aholi yashaydigan uylar va madaniy-maishiy binolarni qabul qilish *asosiy vositalarni çabul-çilish-topshirish dalolatnomasi*(52-shakl)ga asosan amalga oshiriladi.

Dalolatnoma qishloq xo'jalik korxonasi rahbarining buyrug'i (agrofirma boshqaruvining farmoyishi)ga binoan tayinlangan komissiya tomonidan tuzilib, unda qabul qilingan obektning qisqacha tavsifi, texnik talablarga muvofiqligi va dastlabki sinovlarning natijalari ko'rsatiladi. Ayrim

chala qolgan ishlar aniqlansa, ularni bartaraf etish muddatlari belgilanadi. Dalolatnoma xo'jalik rahbari tomonidan tasdiqlanadi va buxgalteriyaga beriladi. Objektning qabul qilishga dalolatnomaga obektga tegishli barcha hujjatlar ilova qilinadi. Yuqori tashkilotning farmoyishiga binoan boshqa korxonalariga berilgan asosiy vositalar ham shunday dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bu holda dalolatnoma ikki nusxada tuziladi.

Zamonaviylashtirish, qayta tiklash va kapital tahrirlashdan so'ng asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish *tahmirdan chiqqan va qayta tiklangan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi* (53-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma ham korxonaga rahbari (agrofirma boshqaruvi) tayinlagan komissiya tomonidan, ikki nusxada tuziladi.

Ko'p yillik daraxt ko'chatlarini ekish bo'yicha tugallangan ishlar va yosh ko'chatlarni foydalanishga topshirish *ko'p yillik daraxtlarni qabul qilish va ularni foydalanishga topshirish dalolatnomasi* (54-shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

Sotib olingan asosiy vositalar, asosiy podani to'ldirish uchun sotib olingan mollar mol yetkazib beruvchilarning schyot-fakturalari, yuk xatlar, qabul qilish-topshirish dalolatnomalari va boshqa hujjatlarga asosan qabul qilinadi. Bepul yoki aybdor shaxslardan moddiy zararni qoplash tartibida olingan asosiy vositalar qishloq xo'jalik korxonasi rahbari (agrofirma boshqaruvi) tayinlagan komissiya tomonidan tuzilgan dalolatnomalarga asosan hisobga olinadi. Mahsuldor va ish hayvonlar asosiy podasiga yosh chorva mollarini o'tkazish *chorva mollarini guru'dan-guru'ga o'tkazish dalolatnomasi* (97-shakl)ga asosan rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarning xo'jalik ichida bir javobgar shaxsdan ikkinchisiga o'tish ixtiyoriy shakldagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarning xo'jalikdan chiqarilishi bepul berib yuborish, tugatilishi, sotilishi, tabiiy ofat tufayli buzilishi va yo'qolishi natijasida sodir bo'ladi.

Asosiy vositalarning keyinchalik ishlab chiqarishda foydalanishga yaroqsizligini aniqlash, qayta tiklash ishlarini o'tkazishning imkoni yo'qligi yoki samarasizligini, asosiy vositalarni hisobdan chiqarishga asos bo'ladigan zarur hujjatlarni rasmiylashtirish uchun qishloq xo'jalik korxonasi rahbari tomonidan (aktsiyadorlik jamiyatlarida – aktsiyadorlarning umumiy majlisi yoki vakillar majlisining qarori bilan) doimiy faoliyat ko'rsatadigan komissiya tuziladi.

Qishloq xo'jalik korxonasining asosiy vositalari tabiiy ofat tufayli yo'qolganda ularni hisobdan chiqarish hujjatlari sug'urta kompaniyasi vakili ishtirokida tuziladi.

Asosiy vositalarni balansdan chiqarish uchun quyidagi dalolatnomalar tuziladi: *binolar va inshootlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi* (55-shakl), *mashina, o'urilish va transport vositalarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi* (56-shakl); *chorva mollarini asosiy podadan yaroqsizlikka (brakka) chiqarish dalolatnomasi* (57-shakl); *ko'p yillik daraxtlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi* (58-shakl); *ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlarini va xo'jalik anjomlarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi* (126-shakl).

Komissiya asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasini har bir obekt uchun alohida tuzadi.

Yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish uchun tuzilgan dalolatnomalar aktsiyadorlik jamiyatlarida esa ta'assischilar (vakillar) majlisi, iqtisodiyotning tegishli tarmoqlaridagi korxonalar va tashkilotlar uchun belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

Tasdiqlangan dalolatnomalar tugatilgan asosiy vositalarni balansdan chiqarish inventar kartochkalarida belgi qo'yish uchun xo'jalik buxgalteriyasiga kelib tushadi. Ular tugatish natijasida olingan moddiy qiymatliklarni omborga kirim qilish uchun ham asos bo'lib xizmat qiladi.

Asosiy vositalarning butligini tahminlash, ularning xo'jalik ichida siljishi ustidan nazoratni kuchaytirish va hisobda chalkashlikka yo'l qo'ymaslik uchun asosiy vositalarning har bir obektiga, uning xo'jalikda saqlanadigan butun davri davomida saqlanib qoladigan, *inventar raqam* beriladi. Asosiy vositalarga berilgan inventar raqami maxsus reestrda ro'yxatga olinadi. Obekt hisobdan chiqarilganda unga berilgan inventar raqami ro'yxatdan o'chiriladi va boshqa obektga berilmaydi.

Asosiy vositalar obektlari ularni ishlatish joyi va javobgar shaxslar bo'yicha *asosiy vositalar inventar ro'yxatlarida* hisobga olinadi (AV-13 namunaviy shakl). Hisob asosiy vositalar (binolar,

inshootlar, mashinalar va hokazolar)ning tasnifiy guruhlari bo'yicha ular ishlatiladigan joy ko'rsatilgan holda yuritiladi.

Asosiy vositalardan foydalanishda xo'jasizlikka barham berish va ularning butligi uchun shaxsiy javobgarlik o'rnatish uchun barcha asosiy vositalar ishlatish joylarida moddiy javobgar shaxslarga biriktiriladi.

Asosiy vositalarning mavjud qoldig'i va harakatlanishi quyidagi schyotlarda hisobga olinadi:

0100 – “Asosiy vositalarni hisobga oladigan schyotlar”

0110 – “Yer”

0111 – “Yerni obodonlashtirish”

0112 – “Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish”

0120 – “Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar”

0130 - “Mashina va 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”

Ushbu schyotlarning debetida asosiy vositalarning boshlang'ich qoldig'i va ularning kirimi, krediti bo'yicha esa chiqib ketishi aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni sotib olish va qurishning bajarilishini nazorat qilish uchun barcha qurilish va jihozlash ishlari, ko'p yillik daraxtlarni ekish va o'stirish, asosiy vositalar sotib olish va asosiy poda tuzish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar oldindan 0810-“Tugallanmagan qurilish”, 0820-“Asosiy vositalarni xarid qilish”, 0840-“Asosiy podani tashkil etish”, 0850-“Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar” schyotlarida hisobga olib boriladi.

Asosiy vositalarni qabul qilish 0110-0190 schyotlarining debeti va 0810, 0820, 0840, 0850 schyotlarining kreditida aks ettiriladi.

Vaqtinchalik foydalanishda turgan kapital qurilish obyektlari doimiy foydalanishga berilguncha asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Bu obyektlar bo'yicha qilingan xarajatlar buxgalteriya hisobida tugallanmagan kapital qurilish sifatida aks ettiriladi.

Ijaraga olingan asosiy vositalar ijarachi hisobida 0310-“Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar” schyotida aks ettiriladi. 0310-schyotda hisobga olinadigan, uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarga kapital sarflar, faqat ularni ijaraga olish to'g'risidagi shartnomalarda ko'zda tutilgan ishlar bo'yicha qilinishi mumkin.

Shartnoma bo'yicha ijara muddati tugagandan so'ng ijaraga beruvchining tasarrufiga o'tadigan tugallangan kapital ishlar ijarachining balansidan chiqarilib, ijaraga beruvchining ustav fondini ko'paytirish yo'li bilan asosiy vositalar tarkibiga qo'shiladi va ularning tavsifiga qarab 0110-0190 schyotlarda alohida hisobga olinadi yoki shu ijaradagi kapital sarflar qilingan objektning qiymatini ko'paytirishga o'tkaziladi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalar, ularni qurish uchun qilingan barcha haqiqiy sarflar yoki olib kelish, yig'ish, jihozlash va o'rnatish xarajatlari ham qo'shilgan holda sotib olish xarajatlari tashkil topadigan dastlabki (tiklash) qiymatida aks ettiriladi. Foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar sotib olinsa, sotib olish hujjatlarida ko'rsatilgan objektning eskirish summasi ko'rsatilgan holda kapital qo'yilmalar hisobi mahlumotlariga asosan sotib olish qiymati va olib kelish hamda o'rnatish xarajatlarini qo'shib hisobga olinadi. Bepul olingan asosiy vositalarni va katta yoshdagi hayvonlarni olib kelish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar ham asosiy vositalarning qiymatiga qo'shilmaydi, balki maxsus maqsadlarga mo'ljallangan fondlar hisobidan qoplanadi.

Korxonada ichida asosiy vosita (mashina, katta yoshdagi hayvonlar va hokazo)larni bir joydan boshqa joyga o'tkazishda ularning balans qiymatiga 0110-0190 schyotlarning debeti va krediti (tegishli obyektlar uchun) bo'yicha buxgalteriya yozuvi tuziladi. Bunda ularni bir joydan boshqa

joyga o'tkazish xarajatlari ishlab chiqarish (muomala) xarajatlariga olib boriladi. Qurilish, mashina va mexanizmlarni bir joydan boshqa joyga o'tkazish xarajatlarini bino quruvchilar 0890-«Boshqa kapital qo'yilmalar» schyoti bo'yicha ustama xarajatlar tarkibiga, pudratchi tashkilotlar esa 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schyotining tegishli analitik schyotiga o'tkazadilar.

Sotib olingan yangi mashinalar, asbob-uskunalar va transport vositalari asosiy vositalar tarkibiga sotib olish narxidan ular bilan komplektda kelgan ehtiyot qismlari, shinalar, dastgohlar qiymatini chegirib tashlab, qolgan summada qabul qilinadi. Komplektda kelgan ehtiyot qism, shina va dastgohlar 1040-«Ehtiyot qismlar» schyotining debetiga qabul qilinib, aylanma mablag'lar qatoriga o'tkaziladi.

Korxonaga tegishli asosiy vositalarni sotish va ularning boshqa sabablarga ko'ra xo'jalikdan chiqishi (tugatilishi, hisobdan chiqarilishi, bepul berilishi va boshqalar) hamda ularni sotishdan aniqlangan moliyaviy natijalar 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyotida hisobga olinadi. Xo'jalikdan chiqarilayotgan asosiy vositalarning dastlabki (balansidagi) qiymatiga 9210 schyot debet va 0110-0190 schyotlar kreditlanadi.

Asosiy vositani tugatish bilan bog'liq barcha xarajatlar (ish haqi, sug'urta va tahtil rezervi ajratmalari, yordamchi ishlab chiqarish xizmatlari va boshqa xarajatlar) ham 9210-«schyotning debetida hisobga olinadi.

Asosiy vositalarni tugatish (bino va inshootlarni buzish va qismlarga ajratish va h.k.) bilan bog'liq xarajatlar 9210 schyot debetida va tegishli schyotlar(6710, 6210, 6520, 8910, 2310 va boshqalar)ning kreditida aks ettiriladi.

Tugatilayotgan asosiy vositalardan olingan materiallar qiymatiga 1090 schyot debetlanadi va 9210 schyot kreditlanadi.

Agar hisobdan chiqarilgan asosiy vositalarni tugatishdan olingan materiallar xo'jalikda ishlatilmasa, ularni belgilangan tartibda sotish mumkin. 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyotining kreditida asosiy vositalarning xo'jalikdan chiqishi vaqtida hisoblangan eskirish summasi, mulklarni sotishdan kelib tushadigan summalar va hisobdan chiqarilgan asosiy vositalardan olingan materiallarni foydalanish bahosida sotishdan keladigan tushumlar hisobga olinadi. Mulklarni sotishdan tushadigan summa, yahni sotilgan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan summa 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti kredit va 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti debetida aks ettiriladi. Hisobot davri oxiridagi 9210 schyotning debet qoldig'i (zarar) 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotiga o'tkaziladi, kredit qoldig'i (daromad) esa 9310-«Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda» schyotiga o'tkaziladi. Uzoq muddatli ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha 9210 schyotning kreditida paydo bo'lgan qoldiq 6230-«Boshqa kechiktirilgan daromadlar», 7230-«Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar» schyotlariga o'tkaziladi.

Buzilgan yoki kam chiqqan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti debetida, hisoblangan eskirish summasi shu schyotning kreditida aks ettiriladi. Ularning qoldiq summasi qiymatliklarning kamomadi sifatida 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti kreditidan 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar» schyotining debetiga o'tkaziladi. Keyinchalik bu summa 4730-«Moddiy zararlarni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» schyotiga o'tkaziladi. Agarda javobgar shaxs aniqlanmasa,

Foydalanishga yaroqsiz deb topilgan asosiy vositalar, ularni hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma tasdiqlanganidan so'ng buzilishi kerak. Tugatish natijasida olingan materiallar asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasining maxsus bo'limida aks ettiriladi. Asosiy vositalarni tugatishdan olingan materiallar foydalanish mumkin bo'lgan narxda baholanib kirim qilinadi. Bunda hisobdan chiqarilgan mashinalardan yechib olingan materiallar foydalanish mumkin bo'lgan narxda baholanib kirim qilinadi. Bunda hisobdan chiqarilgan mashinalardan yechib olingan, boshqa mashinalarni tuzatish uchun yaroqli hamda tahmirlanishi lozim bo'lgan ehtiyot qismlar ularning haqiqiy eskirishini nazarda tutgan holda bozor baholarida kirim qilinadi. Tugatilgan asosiy vositalarning boshqa foydalanishga yaroqsiz qismlari metallolom sifatida tegishli baholarda baholanib qabul qilinadi.

Asosiy vositalarni tugatishdan olingan, tarkibida qimmatbaho metallar bo'lgan qismlar davlat fondiga topshirilish lozim.

Asosiy vositalarni qurish va sotib olish hamda asosiy podani tuzish rejasining bajarilishini nazorat qilish uchun asosiy vositalar qurish va sotib olish hamda asosiy poda tuzish xarajatlari oldindan 0800-“Kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar” (0810, 0820, 0840, 0850, 0860, 0890)da hisobga olinadi.

Mahsuldor va ish hayvonlari asosiy podasini xo‘jalikning ichida o‘stirilayotgan yosh chorva mollari hisobidan tashkil etishda, chorva mollari asosiy vositalar tarkibiga haqiqiy tannarxi bo‘yicha o‘tkaziladi.

Asosiy vositalarning analitik hisobi inventar kartochkalarda yuritiladi. Asosiy vositalarning xo‘jalikka kelib tushganidan to chiqib ketgungacha barcha mahlumotlar inventar kartochkalarda aks ettiriladi. Imorat, inshootlar va uzatuvchi qurilmalarni yakka holda hisobga olish uchun AV-6 namunaviy inventar kartochka; mashinalar, qurilmalar, dastgohlar, ishlab chiqarish va xo‘jalik inventarlari uchun – AV-7 namunaviy shakldagi inventar kartochka; ko‘p yillik daraxtlar uchun – AV-29 shakldagi inventar kartochkalar qo‘llaniladi.

№ AV-6 va AV-7 shakldagi inventar kartochkalar har bir inventar objekt bo‘yicha asosiy vositalarni sotib olish, barpo etish va qurishga oid dastlabki hujjatlar, texnik pasportlar va boshqa texnik hujjatlarga asosan ochiladi.

Ko‘p yillik daraxtlarni hisobga oladigan inventar kartochka (№29-shakl) nihollarning har bir turi bo‘yicha ekilgan yilda ochiladi. Bir xildagi asosiy vositalar asosiy vositalarni guruhlab hisobga olish inventar kartochkasida (№09-namunaviy shakl) hisobga olinadi.

Asosiy vositalar yakka holda hamda guruhlab hisobga olinadiganda inventar kartochkalar bir nusxada ochiladi va yuritiladi. Har bir kartochkada yozuvni bajargan shaxsning familiyasi va uning to‘ldirilgan sanasi ko‘rsatiladi. Inventar kartochkalar ishlab chiqarish va noishlab chiqarish asosiy vositalariga ajratilib hamda ular ichida tasnifiy guruhlariga bo‘linib, ishlatilish joylari bo‘yicha kartotekada saqlanadi. Kartotekadan foydalanish va unda kartochkalarni saqlash qulay bo‘lishi uchun ajratgich (karton plastinkalar) va indikatorlar (metall plastinkalar) bilan jihozlanadi. Inventar kartochkalar ochilgan paytda asosiy vositalar hisobiga doir inventar kartochkalar ro‘yxatida (№10 namunaviy shakl) har bir tasnifiy guruhi bo‘yicha qayd qilib boriladi.

Asosiy vositalarning harakati ularning tasnifiy guruhlari va kichik guruhlari bo‘yicha asosiy vositalarning harakatini hisobga olish kartochkalarida (№12 namunaviy shakl) hisobga olinadi. Kartochkalar asosiy vositalarning kelib tushishi va chiqishi to‘g‘risidagi dastlabki hujjatlarga asosan yuritilib, yakka holda va guruhlab hisobga olinadigan inventar kartochkalar mahlumotlari hamda tegishli 0100-“Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar” (0110-0190) bo‘yicha bosh daftardagi mahlumotlar bilan taqqoslanadi va asosiy vositalar harakati to‘g‘risida hisobot (3-shakl)ni tuzishda foydalaniladi.

Asosiy podadagi mahsuldor va ish hayvonlarining analitik hisobi №73-ASK vedomostda yuritiladi. Bu vedomost bir oyga ochilib, 102-shakl “Fermadagi chorva mollari va parrandalar harakati to‘g‘risidagi hisobot” asosida to‘lg‘aziladi.

9.4. Asosiy vositalar eskirishi, tugatilishi va hisobdan chiqarilishi hisobi.

Ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalar asta-sekin eskirib, o‘z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga qisman o‘tkazilib boriladi.

Asosiy vositalar eskirishi ikki xil:

I. Jismoniy eskirish

II. Mahnaviy eskirish

Jismoniy eskirish tabiiy o‘zgarishlar natijasida, mahnaviy esa texnika taraqqiyoti va mehnat unumdorligining o‘sishi natijasida sodir bo‘ladi. Eskirish summasi barcha turdagi asosiy vositalar bo‘yicha aniqlanadi va hisobga olinadi. Kutubxonalar, muzey buyumlari, sahna buyumlari, mahsuldor va ish hayvonlar bundan mustasno.

Eskirish asosiy vositalarni to‘la tiklash uchun ajratiladigan amortizatsiya normalariga ko‘ra aniqlanadi va hisobda aks ettiriladi. Asosiy vositalarning amortizatsiyalangan qismini, ya‘ni eskirish natijasida ularning qiymatini kamaytiradigan summani hisobga olish uchun 0200-«Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar» mo‘ljallangan. Bu schyotlar passiv bo‘lib,

tartibga soluvchi (regulirovka qiluvchi) kontraktiv schyotlar qatoriga kiradi va asosiy vositalarni baholashni tartibga solib turish uchun mo'ljallangan.

0200 schyot har oyda asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda hamda ishlatishda bo'lgan boshqa tashkilotlardan olingan asosiy vositalarning eskirish summasiga kreditlanadi. Asosiy vositalarning qoldiq qiymatini aniqlash uchun ularning 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar»dagi qiymatidan 0200 schyotlarning kreditidagi qoldiq chegirib tashlanadi.

Asosiy vositalar eskirishining sintetik hisobi 13-ASK jurnal-orderda, analitik hisobi esa ushbu jurnal-orderning «0200 schyotga analitik ma'lumotlar» degan jadvalida yuritiladi.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblash ularning yil boshiga bo'lgan qoldiqlari va yil davomidagi o'zgarishlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Yil davomida sotib olingan yoki qabul qilingan asosiy vositalar bo'yicha eskirish summalari, olingan oydan keyingi oyning 1 sanasidan boshlab hisoblansa, hisobdan chiqarilgan asosiy vositalar bo'yicha esa eskirish hisoblash keyingi oyning 1 sanasidan to'xtatiladi.

Tugallanmagan yoki qabul-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtirilmagan, lekin ayni paytda foydalanilayotgan kapital qurilish obyektlari bo'yicha eskirish, foydalanib boshlangandan keyingi oyning 1 sanasidan boshlab, umumiy tartibda hisoblanadi va ularning eskirish summasi hisobda ko'rsatilmaydi. Tugallanmagan yoki qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga asosan qabul qilinmagan kapital qurilish obyektlari bo'yicha eskirish hisoblashda, ushbu obyektlar yoki ularning bir qismi qiymati to'g'risidagi ma'lumotnoma asos bo'ladi. Ma'lumotnomada ko'rsatiladigan summa 0810-“Tugallanmagan qurilish” schyoti bo'yicha aniqlanadi. Mazkur obyektlarni to'liq foydalanishga qabul qilish va asosiy vositalar qatoriga qo'shish to'g'risida dalolatnomani rasmiylashtirishdan oldin hisoblangan eskirish summalari aniqlanadi va ayni paytda shu obyektlarning foydalanib boshlangandan buyon eskirish summasi aniqlanib, hisobda aks ettiriladi. Asosiy vositalarni tuzatish hamda ular bekor turib qolgan vaqtda eskirish hisoblash to'xtatilmaydi. Qiymati to'liq amortizatsiya qilingan vositalar bo'yicha eskirish hisoblanmaydi.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblash va hisoblangan summani tegishli schyotlarga o'tkazish har oyda amalga oshiriladi.

Xo'jalikda, yil boshiga mavjud bo'lgan asosiy vositalarning yillik eskirish summasi *asosiy vositalarning yil boshiga bo'lgan qoldiq bo'yicha amortizatsiya ajratmalari hisob-kitobi* (59-shakl)ni tuzish yo'li bilan aniqlanadi. Ushbu hisob-kitobda oylik eskirish summasi ham (yillik summani 12 ga bo'lib) aniqlanadi. Aniqlangan summa yanvar oyi uchun eskirish summasi bo'lib hisoblanadi. Fevral va keyingi oylar uchun eskirish summalarini aniqlashning, butun hisob-kitob qilib chiqishning hojati yo'q. Asosiy vositalar tarkibida o'tgan davrda (oyda) hisobga olish (taksirovka qilish) kifoya. Shu maqsadda *kelib tushgan, chiqib ketgan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisob-kitobi* (60-shakl) tuziladi.

Avtomobil transporti uchun amortizatsiya ajratmalari *avtomobil transporti bo'yicha amortizatsiya hisob-kitobi* (AV-16 namunaviy shakl) asosida hisoblanadi.

Hisobot oyidagi amortizatsiya summasini, uni hisoblash va buxgalteriya hisobining tegishli schyotlariga taqsimlash uchun, yuqorida ko'rib chiqilgan hisob-kitoblar asosida buxgalteriyada bir oy uchun amortizatsiya ajratmalari hisoblash vedomosti (62-shakl) tuziladi. Bu vedomostda eskirish summalari o'simliklar va tugallanmagan ishlab chiqarish turlari o'rtasida, shartli etalon gektarlarda va boshqa o'lchovlarda bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

№5-“Asosiy vositalar” nomli BHMSning 23-24-moddalariga muvofiq quyidagi amortizatsiya hisoblash usullarini qo'llash tavsiya qilinadi:

- bir tekis (to'g'ri chiziqli) usuli;
- bajariladigan ishlar hajmiga mutanosib (ishlab chiqarish) usuli;
- kamayib boruvchi qoldiq usuli;
- asosiy vositaning qiymatini uning xizmat muddatini tashkil etuvchi yillar yig'indisi bo'yicha hisobdan chiqarish (kumulyativ) usuli.

Yuqorida ko'rsatilgan amortizatsiya hisoblash usullarini misollarda ko'rib chiqamiz.

Faraz qilaylik, avtomobilning dastlabki qiymati 1000000 so'm, xizmat muddati 5 yil. 5 yillik xizmat muddati oxirida qoldiq qiymati 100 000 so'm.

1. Bir tekis (to'g'ri chiziqli) usul:

$$\frac{\text{Dastlabki qiymati} - \text{qoldiq qiymati}}{\text{Xizmat muddati}} \text{ q} \frac{1000000-100000}{5 \text{ yil}} \text{ q} 180000 \text{ so'm}$$

2. bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiya hisoblash (ishlab chiqarish) usuli.

Ushbu usul bo'yicha amortizatsiya hisoblash faqat asosiy vositadan foydalanish natijasiga asoslanadi, uni hisoblash jarayonida vaqt oralig'i rol o'ynamaydi. Masalan, avtomobilning xizmat muddati davomida, uning texnik tavsifiga muvofiq bosib o'tiladigan yo'li 90000 km ga mo'ljallangan. 1 km ga to'g'ri keladigan amortizatsiya xarajatlari quyidagicha aniqlanadi:

$$\frac{\text{Dastlabki qiymati} - \text{qoldiq qiymati}}{\text{Taxmin qilinayotgan ish birligi hajmi}} \text{ q} \frac{1000000-100000}{90000} \text{ q} 10 \text{ so'm}$$

Agar avtomobilning birinchi yilda bosib o'tgan yo'lini 20000 km; ikkinchi yilda 30000 km; uchinchi yilda 10000 km; to'rtinchi yilda 20000 km va beshinchi yilda 10000 km deb faraz qilsak, amortizatsiya ajratmalarini hisob-kitobi quyidagi jadval ko'rinishida bo'ladi:

	Dastlabki qiymati	Yurgan yo'li, km	Yillik amortizatsiya summasi, so'm	To'plangan amortizatsiya	Balans qiymati
Sotib olingan sanaga	1000000	-	-	-	1000000
1 yil oxiriga	1000000	20000	200000	200000	800000
2 yil oxiriga	1000000	30000	300000	500000	500000
3 yil oxiriga	1000000	10000	100000	600000	400000
4 yil oxiriga	1000000	20000	200000	800000	200000
5 yil oxiriga	1000000	10000	100000	900000	100000

3. Kamayib boruvchi qoldiq usuli.

Bu usul kumulyativ usul printsipiga asoslangan. Ushbu usulda istalgan qat'iy stavka (%) qo'llanilishi mumkin. Ko'p hollarda normal bir tekis (to'g'ri chiziqli) usulda qo'llaniladigan amortizatsiya normasining ikkiga ko'paytirilgan miqdori olinadi.

Birinchi misolimizdagi yuk avtomashinasining xizmat muddati 5 yil edi. To'g'ri chiziqli (bir tekis) amortizatsiya hisoblash usuli bo'yicha amortizatsiya normasi 20%. Demak, kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha ikkiga ko'paytirilgan amortizatsiya normasi 40%ga teng bo'ladi (20%x2). Ushbu qat'iy belgilangan stavka (40%) bo'yicha har yil oxiradi amortizatsiyalanmay qolgan (qoldiq) qiymatga nisbatan amortizatsiya hisoblab boriladi. Bunda:

	Dastlabki qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	To'plangan amortizatsiya	Balans qiymati
Sotib olingan sana	1000000	-	-	1000000
1 yil	1000000	(1000000x40:100)q400000	400000	600000
2 yil	1000000	(600000x40:100)q240000	640000	360000
3 yil	1000000	(360000x40:100)q144000	784000	216000
4 yil	1000000	(216000x40:100)q86400	870400	129600
5 yil	1000000	29600	900000	100000

4. Asosiy vositalar xizmat muddati oralig'idagi yillar soni yig'indisi bo'yicha amortizatsiya hisoblash (kumulyativ) usuli.

Ushbu usul asosiy vositaning foydali xizmat qiladigan muddati daomida yillir soni yig'indisi asosida aniqlanib, ushbu yig'indi hisob-kitob koeffitsientida mahraj bo'lib xizmat qiladi. Bu koeffitsientning suratida foydali xizmat muddati teskari tartibda joylashtiriladi.

Masalan avtomobilning xizmat muddati 5 yil. Xizmat yillari yig'indisi (kumulyativ son) 15 ga teng. (1Q2Q3Q4Q5q15)

So'ngra har bir kasr amortizatsiya lanadigan qiymatga ko'paytirilib, har yil uchun amortizatsiya summasi aniqlanadi.

	Dastlabki qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	To'plangan amortizatsiya	Balans qiymati
Sotib olingan sana	1000000	-	-	1000000
1 yil	1000000	$(900000 \times \frac{5}{15}) = 300000$	300000	700000
2 yil	1000000	$(900000 \times \frac{4}{15}) = 240000$	540000	460000
3 yil	1000000	$(900000 \times \frac{3}{15}) = 180000$	720000	280000
4 yil	1000000	$(900000 \times \frac{2}{15}) = 120000$	840000	160000
5 yil	1000000	$(900000 \times \frac{1}{15}) = 60000$	900000	100000

Buxgalteriya hisobi qo'lda yuritilsa, barcha asosiy vositalar bo'yicha (avtotransportdan tashqari) amortizatsiya ajratmalari summasi 6-shakldagi ishlov jadvalida hisoblab topiladi.

Yanvar oyi bo'yicha amortizatsiya ajratma hisobini tuzish uchun 1 yanvar holatiga bo'lgan korxonadagi barcha asosiy vositalarni joylashgan joylari va belgilangan yagona amortizatsiya normalari bo'yicha guruhlash zarur. Buning uchun inventar kartochkalari asosiy vositalarini joylashgan joylari bo'yicha, uning ichida eskirish normalari bo'yicha saralanadi.

Keyinchalik fevral oyi bo'yicha amortizatsiya ajratmasi hisoblashga mavjud inventar kartochkalariga va 6-shakl ishlov berish jadvalining "A" bo'limiga yanvar oyidagi asosiy vositalar kirimi va chiqimi qiymatini yozib qo'yadi.

Shundan so'ng yanvar oyida kiringa olingan va chiqib ketgan asosiy vositalar bo'yicha oylik, yahni yillik normaning 1/12 miqdorida, amortizatsiya summasi ajratmasi hisoblanadi. Hisoblangan amortizatsiya summasi asosiy vositalarning turiga qarab "B" bo'limining 24 yoki 27-qatoriga yozib qo'yiladi. Shundan keyin yanvar oyi hisobidan amortizatsiya summasi 25 va 28 qatorlarga yoziladi.

31-qatorda umumiy jami hisoblab yoziladi. Agar oldingi oyda asosiy vositalarning kirimi va chiqimi sodir bo'lmasa, oldingi oy uchun hisoblangan amortizatsiya qancha bo'lsa, joriy oy uchun ham shuncha bo'ladi.

	Oldingi oyda hisoblandi (Q)			5608		3000		774		214		1620
	Hisobot oyida aks ettirilishi			5588		3000		774		214		1600
	Foydalanishdagi asosiy vositalar bo'yicha jami			8048		4810		1374		264		1600

Shunday qilib, hisobot oyi uchun hisoblanadigan amortizatsiya oldingi oy bo'yicha hisoblangan amortizatsiya plus oldingi oyda kelib tushgan asosiy vositalar amortizatsiyasi, minus oldingi oyda chiqib ketgan asosiy vositalar amortizatsiyasi summasiga teng. Asosiy vositalar amortizatsiyasini hisoblash amortizatsiya ajratmalar summasini tegishli schyotlarga yozish uchun asos bo'ladi.

D-t 2010, 2310, 2510,9423 va boshqa schyotlar.

K-t 0210-0299 – schyotlar.

0211-0299 – schyotlari mulkchilik huquqi asosida korxonaga tegishli va u tomonidan uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarning eskirishi to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schyotlar passiv bo'lib, kredit qoldig'i nafaqat korxonaning barcha asosiy vositalari bo'yicha eskirish summasini, balki amortizatsiya ajratmalari orqali ular qiymatining qoplangan summasini ham aks ettiradi. Debet oborotlari, sababidan qathiy nazar. hisobdan chiqarilgan obhektlarning eskirish summasini ko'rsatadi; kredit oboroti esa hisobot oyida hisoblangan amortizatsiya (eskirish) summasini ko'rsatadi.

Amortizatsiya hisoblash yo'li bilan asosiy vositalarning dastlabki qiymati to'liq qoplangandan so'ng amortizatsiya hisoblash to'xtatiladi.

0211-0299 – schyotlarning dastlabki hujjatlar (dalolatnoma, amortizatsiya hisoblash – ma'lumotlari va b.) ga asosan 13-ASK jurnal-orderda yuritiladi. Bu jurnal-orderda 0211-0299 schyotlarning analitik ma'lumotlari asosiy vositalarning guruhlari bo'yicha saldo va oborotlari ko'rsatilgan holda yuritiladi. Asosiy vositalar eskirishining hisobi har bir obhekt bo'yicha alohida yuritilmaydi. Lekin zarur bo'lgan hollarda obhektlar bo'yicha eskirish miqdori dastlabki qiymati va inventar kartochkasida ko'rsatilgan amortizatsiya normasi bo'yicha hisoblash yo'li bilan topiladi.

D-t	0211-0299 – schyotlari	K-t
Korrespondentlanuvchi schyotlar		
9210 – tugatilgan, korxonada balansidan chiqarilgan asosiy vositalar obhektlari bo'yicha eskirish summasiga	Saldo: oy boshiga o'z obhektlarining eskirish summasi	
	Hisobot oyi bo'yicha hisoblangan amortizatsiya (eskirish) normasi	08, 20, 23, 25, 9420
	Joriy ijaraga berilgan asosiy vositalarning eskirish summasi	9439
	Uzoq muddatli ijaradan korxonaning mulkiga o'tkazilgan (sotib olingandan so'ng) asosiy vositalar bo'yicha eskirish summasi	0299

0299-“Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy

D-t vositalar eskirishi” schyoti K-t

D-t	vositalar eskirishi” schyoti	K-t
Korrespondentlanuvchi schyotlar		
0220 0290	Obhektlarni ijarachi mulkiga o'tkazib berishda uzoq muddatli ijara davrida hisoblangan amortizatsiya summasining hammasini hisobdan chiqarilishi	Saldo: Ijaraning boshidan joriy oygacha hisoblangan eskirish summasi
		Ko'rsatilgan obhektlar bo'yicha har oyda hisoblanadigan eskirish
0310	Shuning o'zi obhektlar ijaraga beruvchiga qaytarilganda	

9.5. Ijara, lizing va prokat sharoitida asosi vositalar hisobi.

bozor iqtisodiyoti sharoitida lizing munosabatlari juda keng ko'lamda rivojlanadi. Lizing munosabatlarining mohiyatini bilish ularga doir muomalalarni hisobda to'g'ri aks ettirishni tahminlaydi.

Xalqaro amaliyotda ijara munosabatining 3 turi mavjud: 1) uzoq muddatli ijara (lizing) – uch yildan oshiq muddatga; 2) o'rta muddatli (xayring) – bir ildan uch yilgacha muddatga; 3) qisqa muddatli ijara (renting yoki charter) bir yilgacha bo'lgan muddatgi.

Iqtisodiy mohiyatiga ko'ra asosiy vositalar ijarasi 2 xil shakldan iborat: I. Moliyaviy lizing. II. Joriy yoki operativ lizing.

Uzoq muddatli moliyaviy lizing o'z mohiyatiga ko'ra lizing beruvchi lizing oluvchiga uzoq muddatli kredit berish shaklidir.

Moliyalanadigan lizing – bu asosi yvositaga bo'lgan mulkiy huquq bilan bog'liq barcha xavf-xatar va mukofotlar ijarachiga o'tadigan ijara bo'lib, u asosiy vositani ishchi holatida saqlaydi.

Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari (BHMS) ga ko'ra quyidagi shartlardan istalgan biorotasiga mos kelsa, asosiy vositalar ijarasi moliyalanadigan lizing bo'lib hisoblanadi:

1. Ijara muddati tugaganidan so'ng asosiy vositaga egalik huquqi ijarachiga o'tadi.
2. Ijara asosi yvositalarni bozor bahosidan past bahoda sotib olish imkonini tahminlaganda.
3. Ijara muddati asosi y vosita foydali xizmat muddatining salmoqli qismini tashkil etganda (75% yoki undan ko'p).
4. Ijaraga boshlanishida joriy (diskontlangan) minimal ijara to'lovlari summasi ijaraga beriladigan asosiy vosita bozor qiymatidan yuqori yoki teng.

№6 «lizingni hisobga olish» nomli BHMSga muvofiq yuqorida ko'rsatilgan mezonlardan tashqari yana uchta mezon kiritilgan:

5. Ijara muddati 12 oydan oshiq bo'lishi lozim.
6. Ijaraga beriladigan obhektning qoldiq qiymati ijara tugagandan so'ng ularning ijara boshidagi qiymatining 20 % dan oshmasligi kerak.
7. Butun lizing davri uchun to'lovlarning joriy qiymati ijara obhekti qiymatining 90% dan oshadi.

Lizingning bu shaklida olingan asosiy vositalar lizing oluvchining o'z balansida aks ettirilib, shartnoma muddati davomida haq to'lash bilan birga ularga eskirish ham hisoblanadi.

2. Moliyaviy lizing munosabatlari va ijara majburiyatlarini hisobga olish.

Har bir korxonada bir vaqtning o'zida boshqa korxonalar va shaxslar mulklarini ijaraga olish (ijarachi) a'yni paytda o'z mulklarini boshqa korxonalar va shaxslarga ijaraga berishi mumkin. Shu sababli mulklarni ijaraga olish va berish bo'yicha muomalalar ko'plab sodir bo'ladi. Bu muomalalarni to'g'ri hisobga olish vav bir-biridan ajratib aks ettirish uchun buxgalteriya hisobida 0310-«Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar», 0920-«Moliyaviy lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar», 6810-«To'lanadigan moliyaviy lizing – joriy qismi», 7630-«To'lanadigan moliyaviy lizing – uzoq muddatli qismi» hamda 0299-«Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar eskirish» schyotlari mo'ljallangan. 0310 schyot aktiv, inventar schyot bo'lib, unda analitik hisob moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning turlari bo'yicha dastlabki qiymatida aks ettiriladi.

0310 schyot lizing oluvchi korxonada qo'llaniladi. Unda korxonada tomonidan moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar va ularning harakati aks ettiriladi. Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga shartnomaga muvofiq lizing muddati tugaganidan so'ng yoki tugamasdan (lizing oluvchi tomonidan shartnomada belgilangan sotib olish bahosini to'lash orqali) lizing oluvchining mulki tarkibiga o'tkazilishi ko'zda tutilgan obhektlar kiradi.

Lizing munosabatlari №6 «Lizingni hisobga olish» BHMSga muvofiq hisobga olinadi.

Va boshqa daromadlar summasi – 80» Foyda va zararlar» schyotining debeti bo'yicha aks ettiriladi. Agar foizlar ijara sharoitiga ko'ra korxonada ixtiyorida qoladigan foyda hisobidan to'lansa,

ular 81-«Foydadan foydalanish» yoki ___-«Maxsus maqsadlarga mo'ljallangan fondlar» schyotining debetida olib boriladi. Yuqorida tahkidlab o'tganimizdek, ijarachi uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblaydi. Hisoblangan amortizatsiya ajratmalari 02-«Asosiy vositalarning eskirishi» schyotining 2»Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar»subschyotining krediti va tegishli ishlab chiqarish va muomala xarajatlari schyotining debetida aks ettiriladi. Agar ijarachi ijara muddati tugagandan so'ng asosiy vositani ijaraga beruvchiga qaytib berishi shart bo'lsa, bunda u ijaraga olingan asosiy vosita qiymatini ijara muddati davomida to'liq qoplashga intiladi. Bunday hollarda jadallashtirilgan amortizatsiya metodini qo'llash mumkin.

№	Muomala mazmuni	D-t	K-t
1	Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni korxonaga kirim qilish	0310	6810 va 7630
2	Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vosita ijarachining o'z mulki tarkibiga o'tkazilganda	0110-0190	0310
	Bir vaqtda eskirish summasiga	02900	0211-0290
3	Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar lizing beruvchiga shartnoma muddati tugamasdan qaytarilganda	0299	0310
	Hisoblangan eskirish summasiga		
	- obhektidan foydalanilganlik uchun lizing beruvchilga to'lanmagan summaning joriy qismiga	6810	0310
	- uzoq muddatli qismiga	7610	0310

Ijarachi uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositani ijara muddati tugamasidan sotib olishi ham mumkin. Bunda to'langan summa 51-«Hisoblashuv schyoti» yoki 52-«Valyuta schyoti» schyotlarining krediti va 97-«Ijara majburiyatlari» schyotining debetida aks ettiriladi. Shu bilan 97 schyot yopiladi, ijara majburiyatlaridan oshgan summa esa 03 schyotga o'tkaziladi. Uzoq muddatli ijaradagi asosiy vositalar sotib olinganidan so'ng 01 schyoti debeti va 03 schyoti krediti bo'yicha xo'jalikning o'z asosiy vositalari qatoriga o'tkaziladi. Shu bilan birga bular bo'yicha hisoblangan eskirish summasi 02 schyotining 2 «Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar eskirishi» subschyotining I «O'z asosiy vositalarining eskirishi» subschyotiga o'tkaziladi.

Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarni bepul qaytib berish hollarida ijarachida 03 schyot kredit va 02 schyot 2-subschyoti debetlanadi. Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar qiymatining to'liq amortizatsiya qilinmagan qismi joriy yilning zarariga olib boriladi. Bunda 80 schyot debet va 02 schyot 2-subschyot kredit bo'ladi.

Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish ham 47-«Asosiy vositalar realizatsiyasi va chiqarilishi» schyoti orqali amalga oshiriladi.

Yuqoridagi bayon qilinganlarni quyidagi misollar bilan ko'rib chiqamiz:

Ijara shartnomasiga ko'ra balans qiymati 120000 so'mlik avtomashina 5 yil muddatga ijaraga olingan. Bir yillik ijara to'lovi 30000 so'm, 5 yilga jami ijara haqi 150000 so'mni tashkil etadi. Birinchi to'lov shartnoma tuzilgan paytda o'tkaziladi. Beshta to'lov summasini avtomashinaning dastlabki qiymatiga tenglashtiruvchi stavka – 12,5% ekanligini nazarda tutib, har yili to'lanmagan summadan 12,5% ijaraga beruvchi foydasiga o'tkaziladi. Avtomashina ijara muddati tugaganidan so'ng 8400 so'mga sotib olinadi.

a) Ijarachining buxgalteriyasida:

1. Korxonaga qiymati 120000 so'mlik avtomashina ijaraga olinadi.

Debet 03»Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalari» schyoti	120000
Kredit 97»Ijara majburiyatlari schyoti	120000
2. Birinchi ijara to'lovi to'landi

Debet 97 «Ijara majburiyatlari» schyoti	30000
---	-------

Kredit 76-«Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisoblashuvlar» schyoti	30000
3. To'lovra bo'yicha foiz ijaraga beruvchi foydasiga o'tkazilgndi. 90000 so'mdan 12,5% miqdorida yahni 1125 so'm	
Debet 80»Foyda va zararlar» schyoti	11250
Kredit 76 «Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisoblashuvlar» schyoti	11250
4. Dastlabki qiymati summasidan 20% miqdorda eskirish hisoblandi (120000 x20:100:12) 2000	
Debet 20-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	2000
Kredit 02 schyot «Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar» subschyoti	2000
Ijaraning keyingi yillarida ham ijaraga beruvchi foydasiga ijara to'lovi, foizlar va shartnomada ko'zda tutilgan boshqa to'lovlarni hisoblashda shunga o'xshash provodkalar tuziladi.	
5. Shartnomaga muvofiq ijara muddati tugagandan so'ng avtomashinani ijarachi 8400 so'mga sotib olishi kerak.	
Debet 03 «Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar» schyoti	8400
Kredit 51 – «Hisoblashuv» schyoti	8400
6. Ijaraga beruvchi bilan to'liq hisoblashilganidan so'ng avtomashina ijarachining o'z mablag'lari qatoriga o'tkazilida.	
To'liq qiymatiga	
Debet 01 «Asosiy vositalar»	128400
Kredit 03 «Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar» schyoti	128400
Bir vaqtning o'zida hisoblangan eskirish summasiga	
Debet 02 schyoti 2 «Uzoq muddatli ijarga olingan asosiy vositlar eskirishi» subschyoti	120000
Kredit 02 schyot 1 «O'z asosiy vositalarining eskirishi» subschyoti	120000
b) Yuqorida muomalalar ijaraga beruvchi buxgalteriyasida quyidagicha aks ettiriladi.	
I. Balans qiymati 120000 so'mlik avtomashina 150000 so'mlik ijara to'lovi olish maqsadida ijaraga beriladi.	
Debet 09 «Kelib tushadigan ijara majburiyatlari» schyoti	150000
Kredit 01 «Asosiy vositalar» schyoti	130000
Kredit 83 «Kelgusi davr daromadlari» schyoti	20000
2. Birinchi ijara to'lovi to'langanda	
Debet 76 «Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar» schyoti	30000
Kredit 09 «Kelib tushadigan ijara majburiyatlari» schyoti	30000
3. Shu hisoblangan summa ijaraga beruvchining hisoblashuv schyotiga kelib tushadi	
Debet 51 «Hisoblashuv» schyoti	30000
Kredit 76 «Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar» schyoti	30000
4. Birinchi yil o'tgandan so'ng tugallanmagan summa hisobidan foiz hisoblandi (120000-30000)x12,5:100q11250	
Debet 83 «Kelgusi davr daromadlari» schyoti	11250
Kredit 80 «Foyda va zararlar» schyoti	11250
5. Ikkinchi yil boshida 30000 so'mlik ijara to'lovi va yil oxirida qoplanmagan summadan foiz hisoblandi 90000-(30000-11250_x12,5:100q8906	
a) Debet 76 «Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar» schyoti	30000
Kredit 09 «Kelib tushgan ijara majburiyatlari schyoti	30000
b) Ijara uchun foiz hisoblanganda	
Debet 83 «Kelgusi davr daromadlari» schyoti	8906
Kredit 80 «Foyda va zararlar» schyoti	8906
Qolgan uchinchi, to'rtinchi va beshinchi yillarda ham shunga o'xshash provodkalar tuziladi.	
6. Beshinchi yil oxirida, yahni ijara muddati tugagandan so'ng avtomashina ijaraga 8400 so'mga sotiladi.	
Debet 76 «Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar» schyoti	8400
Kredit 47 «Asosiy vositalar realizatsiyasi va chiqarilishi» schyoti	8400

Ushbu summa ijaraga beruvchining hisoblashuv schyotiga kelib tushganda

Debet 51 "Hisoblashuv schyoti"

8400

Kredit 76 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar" schyoti

8400

Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar analitik hisobini ham o'z asosiy vositalari kabi inventar kartochkalarda yuritish maqsadga muvofiqdir. Bunda inventar kartochkalar ijara shartnomalari va asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish aktiga asosin to'lg'aziladi. Sintetik hisob esa 13 ASK jurnal-orderda 03 schyot uchun alohida bo'lim ajratib yuritiladi.

9.6. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uning natijalarini rasmiylashtirish.

Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi korxonaning asosiy vositalarini haqiqiy mavjudligini va sifat xolatini aniqlash, texnik xujjatlarini (pasporti, tavsifi, loyixasi va sh. k.) tekshirish, buxgalteriya ma'lumotlarini aniqlashdan iborat.

Asosiy vositalar inventarizatsiyasi 5 va 19 BHMS bo'yicha amalga oshiriladi. 5-BHMS belgilashi bo'yicha asosiy vositalarning haqiqiy mavjudligini va ularning butligini nazorat qilish maqsadida ular sub'ektlar tomonidan vaqti-vaqti bilan, lekin kamida ikki yilda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Inventarizatsiya korxonada rahbarining bo'yrug'i bilan tayinlangan komissiya tomonidan amalga oshiriladi. Asosiy vositalardan to'g'ri foydalanish va saqlanishini tekshirish ham komissiyaning vazifasiga kiradi. U korxonaga kerakli bo'lgan obyektlarni, ular bo'yicha alohida vedomost tuzish kerak. Inventarizatsiya o'tkazish natijasi bo'yicha inventarizatsiya – 1 shaklida inventarizatsiya ruyxati tuziladi. Bu shaklni quyida keltiramiz:

Inv – 1 shakl

1 – sonli asosiy vositalar inventarizatsiya ruyxati.

Asosiy vositalar – binolar, stanoklar va asbob uskunalar.

Joylashgan joy – 01 – tsex.

Tilxat

Inventarizatsiyaning boshlanish vaqtiga qiymatliklar bo'yicha barcha kirim va chiqim xujjatlari buxgalteriyaga topshiriladi va mening (bizning) mashuliyatimga qabul qilingan barcha qiymatliklar kirimga solingan chiqib ketgani – xarajatga utkazilgan.

Moddiy javobgar shaxs: Xakimov

Sex boshlig'i Bokiev, tsex boshlig'i Rasulov, tsex boshlig'i Gubanov.

lavozimi familiyasi

102-sonli buyruqqa asosan

20 oktyabr 21 oktyabr « _____ » _____

200__yil 200__yil 200__yil

01-schyotida quyidagi sana xolatiga bo'lgan haqiqiy qoldig'i ko'chirib yozildi.

200__yil 1 noyabrga

200__yil 1 noyabrga

« _____ » _____

1-inv. shaklining 2 va 3-betlari

Inven-tar nomeri	Nomi va qisqacha tahrifi	Chiqa- rilgan yili	200__y. 1 noyabrga xisobdagisi			
			Haqiqiy borligi		buxgalteriya xisobi ma'lumoti bo'yicha	
1025	Sex binosi	1980	Soni	qiymati	soni	qiymati
	Tokar stanogi		Dona	so'm	dona	so'm
	T-19	1984	3	200000	3	200000
	va h.k		1	18000	1	18000
	Jami					
		70	500000	70	500000	

Inv.-1 shaklining 4-beti

200__yil 1-noyabrga hisobdagisi				Hisobdan chiqarilganligi to'g'ri-sida belgi	200__yil 1-noyabrga hisobdagisi				Hisobdan chiqarilganligi to'g'ri-sida belgi
Haqiqiy borligi		Buxgaletriya xisobi bo'yicha			haqiqiy borligi		buxgaletriya xisobi bo'yicha		
Soni, Dona	qiy-mati, so'm	soni, dona	qiy-mati, so'm		soni, dona	qiy-mati, so'm	soni, dona	qiy-mati, so'm	
1	200000	1	200000						
2	1200	2	1200						

Ro'yxat bo'yicha jami: a) tartib nomeri _____ etmish

so'z bilan

b) summasi, so'm _____

besh yuz ming .

so'z bilan

Komissiya raisi: zavod direktorining yordamchisi Soy
Lavozimi, F.I.O. imzo

Komissiya ahzolari:
bosh buxgaletr yordamchisi Shashmatova T.V.
tsexning katta injeneri Tumanskaya Z.D.

Mazkur inventrizatsiya ro'yxati 1 dan to 70 gacha nomlangan qiymatlar mening oldimda (bizning oldimizda) komissiya tomonidan natura shaklida tekshirildi va ro'yxatga olindi, shu munosabat bilan inventraizatsiya komissiyasiga dahvoim (dahvoimiz) yo'q. Ro'yxatda keltirilgan qiymatliklar mening (bizning) mahsuliyatimida (mahsuliyatimizda) turibdi. Moddiy javobgar shaxs (shaxslar) Xakimov.

200__yil 30 oktyabr

Mazkur ro'yxatdagi mahlumotlar va xisoblashlar 200__yil 3 noyabrda tekshirildi.

Material bo'limning buxgalteri _____

imzo

Bu shaklning 4-beti uch marta takrorlanadi, chunki mazkur ro'yxatdan uch marta takrorlanadi. chunki mazkur ro'yxatdan uch marta inventarizatsiya o'tkazishda foydalanish mumkin.

Inventarizatsiya boshlandi 200__yil 28

Inventarizatsiya tugutildi 200__yil 30

Mazkur asosiy vositalarning inventarizatsiya ro'yxati asosiy vositalarning saqlanishi uchun mahsuliyatli lavozimli shaxslar va xar bir qiymatliklarning joylashgan joylari bo'yicha komissiya tomonidan bir nusxadan tuziladi. Ro'yxat komissiya va moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanib, buxgalteriyaga beriladi. Asosiy vositalarni har yili inventarizatsiya qilishda buxgalteriyaning ish xajmini kamaytirish maqsadida inventarizatsiya ro'yxati inventarizatsiya mahlumotlarini uch sanaga aks ettirish uchun taynlangan.

Buxgaletriya xisobi bilan inventarizatsiya natijalari mahlumotlari orasidagi farq buxgaletriyada inv.-18 shaklidagi taqqoslash vedmostini tuzish yo'li bilan rasmiylashtiriladi.

200__yil _____ holatida asosan vositalarni inventarizatsiya natijalarini taqqoslash vedvosti.

200__yil «__»__dagi buyruqqa asosan _____

lavozimi, familiyasi

mahsuliyatli saqlashda turgan asosiy vositalarning haqiqiy borligi inventarizatsiya qilinadi.

Inventarizatsiya boshlandi 200 ____ yil « ____ » _____

Inventarizatsiya tugatildi 200 ____ yil « ____ » _____

Inventarizatsiya aniqlandi

Tartib nomeri	Nomi va qisqacha tahrifi	Chiqarilgan (tayyorlangan yili)	Inventarizatsiya natijalari			
			ortiqcha		kam	
			soni, dona	qiymati	soni, dona	qiymati

Buxgalter

Taqqoslash natijalari bilan tanishtirildi

Moddiy javobgar shaxsning imzosi

Buxgalter xisobida yo'q bo'lgan obhektlar ro'yxatga yoziladi va hozirgi (joriy) qiymatda baholanadi. Bunda eskirish obhektining haqiqiy holatiga qarab aniqlanadi. Yetishmagan ma'lumotlar komissiya tomonidan inventarizatsiya ro'yxatiga yozib qo'yiladi. Inventarizatsiya ma'lumotlari taqqoslash yo'li bilan hisob (inventar kartochkalar) ma'lumotlari bilan solishtiriladi. Hisobda aks ettirilgan asosiy vositalar qiymatini ko'paytiruvchi yoki asosiy vositalar dastlabki qiymatini kamaytiruvchi kapital ishlar aniqlansa, komissiya dalolatnoma tuzadi va obhektning dastlabki qiymatini ko'paytiruvchi yoki kamaytiruvchi mummani aniqlaydi.

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilishda №19 BHMSning umumiy qoidalari, xususan 24-29 bandlariga rioya qilinadi.

Inventarizatsiyada aniqlangan asosiy vositalar kamomadi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) Kam chiqqan asosiy vositalar obhektining boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati hisobdan chiqarilganda

Debet 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti

Kredit 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar» (0110-0199)

b) Kam chiqqan asosiy vositalar obhekti bo'yicha hisoblangan eskirish summasi hisobdan chiqarilganda.

Debet 0200-«Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schyotlar» (0211-0299).

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti

v) Kam chiqqan asosiy vositalar obhektining qoldiq qiymatiga

Debet 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar» schyoti

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti

Agar baholash natijasida obhektning bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan obhekt qoldiq qiymatidan yuqori bo'lsa, olingan daromad summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 4730 –«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» schyoti – aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan bozor qiymatiga;

Kredit 5910 – «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar» schyoti – kam chiqqan asosiy vositalar obhektining soldish qiymatiga;

Kredit 9390 – «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti-aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan bozor qiymati va qoldiq qiymati o'rtasidagi farq summaga (olingan daromad).

Olingan daromad summasi umumiy belgilangan tartibda soliqqa tortiladi.

Agar baholash natijasida obhektning bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan obhektning qoldiq qiymatidan past bo'lsa, ko'rilgan zarar summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

a) Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» schyoti – aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan bozor qiymatiga.

Debet 9430 - «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti – aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan bozor qiymati va qoldiq qiymati o'rtasidagi farq summaga

(ko‘rilgan zarar summasiga)

Kredit 5910 - «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar» schyoti – kam chiqqan asosiy vosita obhektining qoldiq qiymatiga.

Ko‘rilgan zarar summasi daromad (foyda) solig‘ini hisoblashda umumiy belgilangan tartibda soliqqa tortiladigan bazaga qo‘shiladi.

b) ko‘rilgan zarar summasini xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati natijalariga olib borish;

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar» schyoti.

Kredit 9430 – «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti

Kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo‘lmagan hollarda kam chiqqan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymatiga

Debet 9210 – «Asosiy vositalarning chiqib ketishi»

Kredit 0100 – «Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar» (0110-0199)

b) hisoblangan eskirish summasiga

Debet 0200 – «Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schyotlar» (0211-0299)

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti.

v) Ko‘rilgan zarar summasini hisobdan chiqarish.

Debet 9430 – «Boshqa operatsion xarajatlar»

Kredit 9210 – «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti.

g) ko‘rilgan zarar summasini xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati natijalariga olib borish:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti.

Kredit 9430 – «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti

Ko‘rilgan zarar summasi daromad (foyda) solig‘ini hisoblashda umumiy belgilangan tartibda soliqqa tortiladigan bazaga qo‘shiladi.

Inventarizatsiyada aniqlangan hisobga olinmay qolgan asosiy vositalar obhektlari shularga o‘xshash obhektlarning oshiqcha chiqish aniqlangan sanadagi bozor qiymati bo‘yicha ularning haqiqiy ahvolini hisobga olgan holda baholanadi (oshiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi) va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

a) hisobga olinmay qolgan asosiy vositalarni bozor bahosi bo‘yicha kirim qilish.

Debet 0100 – Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar» (0110-0199)

Kredit 9390 – «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Olingan daromad summasi umumiy belgilangan tartibda soliqqa tortiladi.

Hisobga olinmay qolgan asosiy vositalar bo‘yicha amortizatsiya ular asosiy vositalar tarkibiga qo‘shilgan paytdan boshlab hisob siyosatida belgilangan tartibda hisoblanadi.

9.7. Asosiy vositalar hisobini kompyuterlashtirish.

Asosiy vositalar EHM yordamida kompyuterlashtirilganda xos raqam tuzishning birinchi bosqichida, umumiy, xos raqamlardan tashqari traktor, avtomobil va boshqa qishloq xo‘jalik mashinalarining inventar raqamlari, asosiy vositalar nomlari (inventar raqamlari), 01, 02, 03 schyotlarning xususiy xos raqamlaridan foydalaniladi.

0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar schyotlar» schyotining xos raqami xos raqamlashtirishning ketma-ket metodi bo‘yicha tuziladi va oltita raqamdan iborat bo‘ladi. Birinchi ikki raqam sintetik schyotni bildiradi, uchinchi subschyot (tasnifnomaga muvofiq asosiy vositaning tayinlanishi), oxirgi uchta raqam obhektning turi va nomi yoki bir xil asosiy vositalar obhektlarining guruhlarini.

Masalan, I subschyot bo‘yicha: 001-sigirxona, 101-dala shiyponi, 201-traktorlar, 301-paxta terish mashinalari va h.k.

Shunda masalan, tarmoq ahamiyatiga ega ishlab chiqarishga doir vositalardan og‘ilxona binosining to‘liq xos raqami 011001, dala shiyponi 011101 va h.k. asosiy vositalar konkret

obhektlari nomi va inventar raqamini subschyot va tasnifiy guruh chegarasida aniqlash uchun 01 sintetik schyotining xos raqami asosiy vositalar nomlarining xos raqamlari (inventar raqamlari) bilan birlashtirib qo'llaniladi.

0200-«Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining xos raqami xos raqamlashtirishning ketma-ket metodi bo'yicha tuziladi va oltita raqamdan iborat bo'ladi. Birinchi to'rtta raqam sintetik schyot, oxirgi ikkitasi ikkita nollar. Shunday qilib, 1210 schyotni to'liq xos raqami 021000 bo'ladi.

0310-«Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vochitalarni hisobga oluvchi schyotlar» bo'yicha ham xos raqam tuzish ketma-ket metod bo'yicha tuziladi va oltita raqamdan iborat bo'ladi. Birinchi ikki raqam sintetik schyot, subschyot bo'lmaganligi sababli uchinchi raqam o'rniga nol qo'yiladi. Oxirgi uchta raqam analitik schyotni bildiradi.

Xos raqamlashtirishning ikkinchi bosqichida hisob nomenklaturalarining xususiy xos raqamlari o'rniga asosiy vositalar hisobiga oid xo'jalik muomalalarining ishchi tasniflagichlarida guruhlangan, xo'jalik muomalalarining jamlama xos raqamlaridan foydalaniladi. Bu tasnifoagichda asosiy vositalar hisobiga oid har bir xo'jalik muomalasi bo'yicha 0100, 0200, 0300 va ular bilan aloqa qiladigan schyotlarning xususiy xos raqamlari keltiriladi. Bunda asosiy vositalar harakatining har bir muomalalariga tasniflagichda dastlabki hujjatlarda (№52, 53, 54a, 55, 56, 87 shakllar) xususiy xos raqamlar o'rniga qo'yiladigan, seriya tartibli raqamlashtirish metodi bo'yicha beriladi.

1-misol. Xo'jalik muomalasining jamlama xos raqami 3108 foydalanishga topshirilgan sigirxona binosining kirim qilinganligini bildiradi. U quyidagi xususiy xos raqamlarini o'z ichiga oladi, debet 011001. Kredit 081001.

2-misol. Xo'jalik muomalasining jamlama xos raqami 3210 yaroqsiz holga kelgan dala shiyponining hisobdan o'chirilishini bildiradi. U quyidagi xususiy xos raqamlarni o'z ichiga oladi: debet 470213, kredit 011005.

Tasniflagichda asosiy vositalar harakatining ko'pchilik xo'jalik muomalalarini bo'yicha sintetik sub va analitik schyotlarining xususiy xos raqamlari faqat debeti yoki krediti bo'yicha keltiriladi. U holda agshar tasniflagichda sintetik, sub va analitik schyotlarning faqat debet bo'yicha xos raqamlari keltirilsa, kreditining xos raqami kiritilgan algoritmi bo'yicha tashkil topadi (shakllanadi) va aksincha, agar faqat kreditning xos raqami keltirilsa, schyot debetining xos raqami avtomatik ravishda shakllanadi. Asosiy vositalar xo'jalik ichidagi harakatini aks ettiradigan xo'jalik muomalasining xos raqami 3001 bo'yicha sintetik schyotlar, subschyotlar va analitik schyotlar debeti va kreditining xos raqamlari avtomatik ravishda shakllanadi.

Avtomatik vositalar hisobiga oid xo'jalik muomalalarining tasniflagichidan tashqari, asosiy podadagi chorva mollari harakatining hisobiga oid muomalalarni xos raqamlashtirish uchun chorva mollari va parrandalarining harakatiga doir xo'jalik muomalalarining tasniflagichidan ham foydalaniladi.

10 MAVZU. NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

10.1. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari

O'zbekiston Respublikasining negizida mulkning davlat shakli bo'lgan rejali iqtisodiyotdan xo'jalik yuritishning bozor modeliga o'tish jarayonida yangi mulk shakllari, jumladan xususiy mulkning paydo bo'lishi sababli buxgalteriya hisobi tizimida ham tub o'zgarishlar qilish zaruriyati tug'ildi.

Hisobning har bir bo'limi va analitik uslublarning ko'pchiligi amalda nazariy, uslubiy yondoshishni va asoslashni talab qiladi. Bozor iqtisodiga o'tish bilan hisobda yuzaga kelgan muammolarni yechish yo'llari hamda foydalaniladigan tushunchalarning doirasi kengaydi. Lekin buxgalteriya hisobining nazariy asoslari, ularning mohiyati va maqsadi o'zgarmasdan qoldi. Moliyaviy hisobotlarning elementlari bo'lgan aktiv va passivlarning yangi ko'rinishlari, ularni baholash uslublari, moliyaviy natijalarni hisob-kitob qilish va xarajatlarni hisobga olish yo'llari, axborotlarni turkumlarga ajratuvchi hisobvaraqlar rejasining yangi ko'rinishi o'z ifodasini topdi.

Ayniqsa, buxgalteriya hisobi tizimida yangi tushuncha nomoddiy aktivlar, ya'ni «ko'rinmas aktivlar» (intangible assets)ni baholash, hisobga olish, amortizatsiyani hisoblash usullari, shuningdek likvidatsiya qilish tartiblarini bayon qilishni taqozo etadi.

Nomoddiy yoki «yashirin» aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora shakliga ega bo'lmagan, lekin xo'jalik yurituvchi sub'ektga daromad keltiruvchi mablag'lar kiritiladi. Nomoddiy aktivlar hisobi buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun va buxgalteriya hisobi milliy standartlarida, xususan, «Nomoddiy aktivlar» hamda «Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqarishga xarajatlar» deb nomlangan 7- va 11-sonli buxgalteriya hisobining milliy standartlarida bayon etiladi.

«Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMAGA muvofiq, **nomoddiy aktivlar** - moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk ob'ektlari.

Nomoddiy aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora (ko'rinib turadigan) shaklga ega bo'lmagan, lekin korxonaga daromad keltiradigan vositalar kiradi.

Umumiy tarzda nomoddiy aktivlar deganda sanoat va aqliy mulk ob'ektlarining qiymati, mulk huquqi ob'ekti sifatida tan olinadigan boshqa shunga o'xshash mulkiy huquqlar, shuningdek, uzoq muddatli chiqimlar tushuniladi.

Nomoddiy aktivlar ta'rifi aktivdan xo'jalik faoliyatida foydalanilishi va jismoniy mohiyatga ega bo'lmashligi (pul emasligi)ni taqozo qiladi. Aktivlarni yuridik huquqlar, shu jumladan, mulk huquqi tarzida bo'lgan va ulardan uzoq muddat davomida foydalanish mumkin bo'lgan holda jismoniy ko'rinishga ega bo'lmagan aktivlar nomoddiy aktivlar ta'rifiga javob beradi.

Aktivning yuridik huquqini belgilaydigan shartnoma ushbu huquq bilan ifodalash yo'li bilan belgilanishi mumkin emas. Bunday aktivlar muhim ekanligini belgilash uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektga ushbu aktivdan qanday foydalar olinishini aniqlash imkonini beradigan bir qator omillarni hisobga olish lozim.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt xo'jalik faoliyati jarayonida nomoddiy aktivlarni xarid qilish, rivojlantirish va ko'paytirish bo'yicha majburiyatlar oladi. Korxonaning nomoddiy aktivlari tarkibida patentlar, litsenziyalar, aqliy mulk va savdo markalari aks ettiriladi. Tanho huquqlar, kompyuter dasturlarini ta'minlash, mualliflik huquqlari, mijozlarning ro'yxatlari, litsenziyalar, marketing huquqlari, import kvotalari, tashkiliy xarajatlar (yangi xo'jalik yurituvchi sub'ektni barpo etish xarajatlari ya'ni boshlash xarajatlari), nou-xau, bozor to'g'risidagi bilim, texnik ko'nikmalar va boshqalar amaliyotda uchraydigan nomoddiy aktivga oddiy misollar bo'ladi.

10.2. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

- ◆ Nomoddiy aktivlarni boshqa aktivlardan ajratilgan holda guruhlariga bo'lib, ularni hisobga olishni tashkil qilish;
- ◆ Nomoddiy aktivlarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalarga hamda me'yoriy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;
- ◆ Korxonaga mavjud va kamyob tushgan nomoddiy aktivlar bo'yicha buxgalteriya hisobi andozalariga va me'yoriy hujjatlarga asosan amortizatsiya hisoblash;
- ◆ Mavjud nomoddiy aktivlardan zarur joyda tadbirkorlik va ishbilarmonlik bilan samarali foydalanishni tashkil qilish;
- ◆ Eskirgan, xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan nomoddiy aktivlarni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;
- ◆ Hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishni soddalashtirish maqsadida ularni turkumlab olish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Amaliyotda nomoddiy aktivlarning quyidagi turlari mavjud:

◆ **Patentlar** — korxonadan tomonidan muayyan mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun foydalaniladigan, qonun bilan himoyalangan guvohnoma hisoblanadi. Patent korxonadan tomonidan belgilangan me'yoriy hujjatlar asosida sotib olinadi;

◆ **Nou-xau** — ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati davomida foyda keltiruvchi yangi texnologiyalardir. Uni ta'sischi kelishuvida aniqlangan qiymat bo'yicha korxonadan ustavi kapitaliga ulush hisobida kiritish mumkin. Nou-xau texnik, tijorat, boshqaruv, moliya kabi xarakterdagi texnik bilim va amaliy xarakterdagi boshqa bilimlarni o'z ichiga oladi;

◆ **Tovar belgilari, savdo markalari va atamalari** — belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tgan hamda boshqa firmalardan ruxsat berilmagan tarzda foydalanishdan qonun bilan muhofaza qilingan korxonalar nomi va bu korxonalar mahsulotlarining nomlari;

◆ **Sanoat namunalarini** — ishlab chiqarish-texnika maqsadlaridagi buyumlar va xalq iste'moli tovarlarining tashqi qiyofasini belgilaydigan badiiy-konstruktorlik yechimlaridan foydalanish huquqi. Sanoat namunalariga hajmiy model (avtomobil, stanok, mebel va hokazo) yoki yassi tasvir-sanoat naqshlari (gazlama, gilam gullari, shrift shakli va hokazo) misol bo'la oladi;

◆ **Dasturiy ta'minot** — texnik dastur vositalari, avtomatlashtirilgan boshqarish tizimi bo'yicha texnik va foydalanish hujjatlari yig'indisi;

◆ **Gudvill** — korxonani xarid qilish chog'ida yuzaga keladi va sotib olinayotgan korxonadan uchun haq hamda uning sof (majburiyatlarini chegirgan holdagi) aktivlarining baholovchi (bozor) qiymati o'rtasidagi farq;

◆ **Tashkiliy xarajatlari** — yangi xo'jalik yurituvchi sub'ektni barpo etish xarajatlari, ya'ni ishni boshlash xarajatlari;

◆ **Franshizalar** — bir korxonadan tomonidan boshqasiga unga qarashli aktivlardan, shu jumladan, savdo markalari va atamalari kabi nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqining berilishi, buning ustiga, bevosita belgilanishi bo'yicha mazkur aktivlardan foydalanish hamda taqdim etiladigan xizmatlar (tovarlar)ning belgilangan sifat standartlariga rioya qilish bunday huquq berilishlarining majburiy sharti hisoblanadi;

◆ **Mualliflik huquqlari** — ilmiy, adabiy, musiqa yoki boshqa asarlarni nashr qilish, ijro etish yoki boshqa turdagi foydalanish huquqi;

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

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

◆ **Dastlabki qiymati;**

◆ **Sotish qiymati;**

◆ **Tugatish qiymati;**

◆ **Qoldiq qiymati;**

◆ **O'rnini qoplash qiymati.**

Dastlabki qiymat — aktivni xarid qilishda haqiqatda to'langan pul mablag'lari yoki uni barpo etishda amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlardir. Xarid qilishning haqiqiy qiymati nomoddiy aktivni xarid qilish va uni ishlatish uchun tayyor holga keltirishda qilingan barcha xarajatlarni, ya'ni: xarid narxi, yuridik yig'imlar va boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Tashkilot tekinga olgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati ekspert yo'li bilan bozor narxida baholangan qiymat bo'yicha tan olinadi. Tekinga olingan nomoddiy aktiv kirib qilingan sanada amal qilgan narx asosida joriy bozor qiymati shakllantiriladi. Amaldagi narx to'g'risidagi ma'lumotlar ham hujjatlar va ekspert yo'li bilan tasdiqlanishi kerak.

Sotish qiymati nomoddiy aktivlarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summadir.

Tugatilish qiymati chiqib ketishga doir kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning foydali xizmati natijasida uni tugatish paytida paydo bo'ladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymatidir.

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamg'arilgan amortizatsiyani chiqarib tashlangan holda nomoddiy aktivlarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

O'rnini qoplash qiymati korxonadan keyinchalik foydalanish hisobiga qoplashni mo'ljallayotgan summa, shu jumladan tugatilish qiymati.

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

Nomoddiy aktiv xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan hollarda nomoddiy aktiv haqiqiy tannarx bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktiv qiymatini belgilash mumkin bo'lgan hollarda u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi.

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

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

10.3. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish

Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

0410-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalar»

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

0430-«Dasturiy ta'minot»

0440-«Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi»

0450-«Tashkiliy xarajatlar»

0460-«Franshizalar»

0470-«Mualliflik huquqlari»

0480-«Gudvill»

0490-«Boshqa nomoddiy aktivlar».

Nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi quyidagi ko'rinishlarda bo'ladi:

- ◆ Korxonadan yaratilishi;
- ◆ Boshqa korxonalardan sotib olish;
- ◆ Tekinga olish;
- ◆ Nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aktsiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritish.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilishda quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

- ◆ Nomoddiy aktivlar korxonadan yaratilganida - nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risidagi shartnoma; korxonadan rahbarining barpo etilgan ob'ekt to'g'risidagi hujjatlarga maxfiylik maqomini berish va bu hujjatlardan foydalanuvchilar doirasini cheklab qo'yish yo'li bilan ob'ektni nou-xau sifatida xizmat yoki tijorat siri rejimini ta'minlash to'g'risidagi muhofaza hujjati; ob'ektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar; ob'ektni kirim qilib olish to'g'risidagi dalolatnoma va baholash dalolatnomasi;
- ◆ Pulga sotib olingan taqdirda - huquqlar berilganligi to'g'risidagi shartnoma, amalga oshirilgan to'lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

- ◆ Tekinga olingan taqdirda - huquqlar berilganligi to'g'risidagi shartnoma, qabul qilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi;
- ◆ Nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav fondiga ularning ulushi tarzida yoki aktsiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritilganida - ta'sis hujjatlari, qabul qilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi.

Tegishli shartnomalar asosida korxonaga mutaxassislar va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan nomoddiy aktivlar ob'ektlari 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarag'ining krediti bilan korrespondentsiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo'yicha haqiqiy tannarxiga qarab nomoddiy aktivlar sifatida kirim qilinadi.

Boshqa korxonaga va shaxslardan sotib olingan nomoddiy aktivlar 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarag'ining krediti bilan korrespondentsiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo'yicha kirim qilinadi.

Misol. «Bobur» hissadorlik jamiyati 2001 yil sentyabr oyida qiymati 500000 so'mlik dasturiy ta'minotni o'zga tashkilotdan sotib oldi va uni balansga qabul qilib oldi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

- ◆ Nomoddiy aktiv xarid qilindi:

D-t 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» - 500000 so'm

K-t 6990-«Boshqa majburiyatlar» - 500000 so'm.

- ◆ Nomoddiy aktiv balansga qabul qilindi:

D-t 0430-«Dasturiy ta'minot» - 500000 so'm

K-t 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» -500000 so'm.

Boshqa korxonaga yoki jismoniy shaxslardan tekinga, shuningdek, hukumat organlarining subsidiyasi sifatida olingan nomoddiy aktivlar 8530-«Tekinga olingan mol-mulk» hisobvarag'i bilan korrespondentsiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo'yicha kirim qilingan sanada ekspert yo'li bilan, bozor qiymati bo'yicha belgilangan bahoda aks ettiriladi.

Ta'sischi ustav fondiga ulush sifatida kiritgan yoki aktsiyalar haqini to'lash hisobiga bergan nomoddiy aktivlarni kirim qilish 4610-«Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzlari» hisobvarag'i krediti hamda 0410-0490-hisobvaraqlar debetida aks ettiriladi.

10.4. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

Amortizatsiya nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko'chirish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasidir. Nomoddiy aktivlarning amortizatsiya qiymati taxmin qilinayotgan tugatilish qiymatini chiqarib tashlagan holda aktivning dastlabki qiymati yoki moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan qiymat o'rnini bosadigan boshqa qiymatning summasidir.

Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashda «Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMAGA hamda O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga amal qilish lozim.

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

Quyidagi nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblanmaydi:

- ◆ Haqiqiy emas (ishlamaydigan) deb topilgan va huquqiy oqibatlar keltirib chiqarmaydigan nomoddiy aktivlar;
- ◆ Korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin huquq egasi tomonidan litsenziya shartnomasi yoki boshqacha shartnoma (tanho bo'lmagan litsenziya) bo'yicha berilgan va balansdan tashqari hisobvaraqda hisobga olinadigan nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqi asosida korxonaga foydalanayotgan nomoddiy aktivlar;
- ◆ Korxonaga tegishli tovar belgisiga va xizmat ko'rsatish belgisiga egalik huquqi, shuningdek vaqt o'tishi bilan ularning iste'mol xususiyati o'zgarmaydigan tovar chiqarilgan joy nomiga egalik huquqi;
- ◆ Gudvill.

Amortizatsiyalanuvchi qiymat muntazam ravishda nomoddiy aktivni foydali ishlatishning butun davriga taqsimlanadi. Amortizatsiya turli xil usullarni qo'llash yo'li bilan amalga oshiriladi: to'g'ri chiziqli usul, kamayib boruvchi qoldiq usuli va hosil qilingan birliklar summasi amortizatsiyani hisoblab yozish usuli kiradi.

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

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

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

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

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

Misol. «Bobur» hissadorlik jamiyatida nomoddiy aktivga eskirish hisoblash bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud:

- Nomoddiy aktivning balans qiymati - 10000 ming so'm;
- Tugatilish qiymati - 1000 ming so'm;
- Xizmat muddati – 5 yil.

Yillik amortizatsiya summasi = $(10000-1000)/5= 1800$ ming so'm.

Amortizatsiyani to'g'ri chiziqli usulda hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	10000	1800	1800	8200
2-yil	10000	1800	3600	6400
3-yil	10000	1800	5400	4600
4-yil	10000	1800	7200	2800
5-yil	10000	1800	9000	1000

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash.

Korxonada shu davr mobaynida 90000 so'mlik mahsulot ishlab chiqarildi. 1-yilda - 20000, 2-yilda - 30000, 3-yilda - 10000, 4-yilda - 20000, 5-yilda – 10000 ming so'mlik mahsulot ishlab chiqarildi.

Mahsulot birligiga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlari quyidagiga teng:

$(10000-1000)/90000=0,1$ har bir so'mlik mahsulot uchun

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	10000	20000	2000	2000	8000
2-yil	10000	30000	3000	5000	5000
3-yil	10000	10000	1000	6000	4000
4-yil	10000	20000	2000	8000	2000
5-yil	10000	10000	1000	9000	1000

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash. Bu usulda amortizatsiya hisoblashda amortizatsiya me'yori 2 hissaga orttiriladi va amortizatsiya me'yori 40%(2*20%)ga teng bo'ladi.

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	10000	$(40\% * 10000) = 4000$	4000	6000
2-yil	10000	$(40\% * 6000) = 2400$	6400	3600
3-yil	10000	$(40\% * 3600) = 1440$	7800	2160
4-yil	10000	$(40\% * 2160) = 864$	8704	1296
5-yil	10000	296	9000	1000

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

Nomoddiy aktivlar eskirishining hisoblangan summasi ishlab chiqarish xarajatlari (muomala xarajatlari, ma'muriy xarajatlar, sarmoya qo'yish)ni hisobga olish hisobvaraqlari debeti va 0510-0590-hisobvaraqlar kreditiga kiritiladi.

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

- 0510-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalarning eskirishi»;
- 0520-«Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning eskirishi»;
- 0530-«Dasturiy ta'minotning eskirishi»;
- 0540-«Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqining eskirishi»;
- 0550-«Tashkiliy xarajatlarning eskirishi»;
- 0560-«Franshizalarning eskirishi»;
- 0570-«Mualliflik huquqlarining eskirishi»;
- 0590-«Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi».

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

Misol. Korxonada sentyabr oyida ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun nomoddiy aktivlardan foydalanilishi natijasida 5600 so'm eskirish hisoblandi. Ushbu muomalaga quyidagicha provodka beriladi:

- D-t 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» - 5600 so'm
- K-t 0530-«Dasturiy ta'minotning eskirishi» - 5600 so'm.

Korxonada shu oy mobaynida mavjud litsenziya uchun ma'muriy xarajatlar hisobiga 3200 so'mlik eskirish hisoblandi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

- D-t 9420-«Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari» - 3200 so'm
- K-t 0510-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalarning eskirishi» - 3200 so'm.

10.5. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishni hisobga olish

Mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan nomoddiy aktivlar ob'ektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak.

O'uyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida nomoddiy aktivlar ob'ektlarining qiymati korxonada 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 aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

- ◆ egalik qilish huquqi boshqalarga berilganida - huquqni boshqa bировga berish to'g'risidagi shartnoma, haq olinganligini tasdiqlovchi to'lov hujjati va boshqa hujjatlar, huquqni boshqalarga berish qiymatini baholash to'g'risidagi mustaqil baholovchi xulosasi, chiqib ketish dalolatnomasi;
- ◆ amal qilish muddati tugatilganligi tufayli hisobdan chiqarilganida - hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;
- ◆ boshqa korxonalarining ustav kapitaliga qo'yganida - ta'sis hujjatlari, foydalanish huquqini boshqa bировga berish to'g'risidagi shartnoma, foydalanish huquqini boshqalarga berish qiymatini baholash to'g'risidagi mustaqil baholovchi xulosasi, foydalanish huquqini berish to'g'risidagi shartnoma bo'yicha qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi;
- ◆ tekinga berilgan taqdirda - foydalanish huquqini boshqa bировga berish to'g'risidagi shartnoma, foydalanish huquqini berish to'g'risidagi shartnoma bo'yicha qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganida ularning dastlabki qiymati nomoddiy aktivlarni hisobga olishning tegishli hisobvaraqlari kreditidan 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» hisobvarag'i debetiga hisobdan chiqariladi. Nomoddiy aktivlarni chetga sotishdan tushgan tushum 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» hisobvarag'i krediti bo'yicha 4890-«Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi» va 0990-«Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari» hisobvaraqlari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganida ular bo'yicha hisoblangan eskirish summasi 0510-0590-hisobvaraqlari debetidan 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» hisobvarag'i kreditiga hisobdan chiqariladi.

Misol. «Bobur» hissadorlik jamiyatida may oyida dasturiy ta'minot hisobdan chiqarildi: balans qiymati 200000 so'm, eskirish qiymati 150000 so'm. Nomoddiy aktivning sotish qiymati 80000 so'm. Moliyaviy natijani aniqlab, muomalaga quyidagicha provodka beramiz:

- ◆ dasturiy ta'minotning sotish qiymatiga:
D-t 4890-«Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi» - 80000 so'm
K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 80000 so'm.
- ◆ balans qiymati hisobdan chiqarildi:
D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 200000 so'm
K-t 0430-«Dasturiy ta'minot» - 200000 so'm.
- ◆ eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:
D-t 0530-«Dasturiy ta'minotning eskirishi» - 150000 so'm
K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 150000 so'm.
- ◆ dasturiy ta'minotni sotishdan foyda olindi $(80000+150000-200000)=30000$ so'm:
D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 30000 so'm
K-t 9320-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda» - 30000 so'm.

Agarda korxonada dasturiy ta'minotni 40000 so'mga sotganida, moliyaviy natija quyidagiga teng bo'lar edi:

- ◆ dasturiy ta'minotning sotish qiymatiga:
D-t 4890-«Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi» - 40000 so'm
K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 40000 so'm.
- ◆ balans qiymati hisobdan chiqarildi:
D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va

boshqacha chiqib ketishi» - 200000 so‘m
K-t 0430-«Dasturiy ta‘minot» - 200000 so‘m.

◆ eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0530-«Dasturiy ta‘minotning eskirishi» - 150000 so‘m

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 150000 so‘m.

◆ dasturiy ta‘minotni sotishdan zarar ko‘rildi $(40000+150000-200000)=10000$ so‘m:

D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» - 10000 so‘m

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 10000 so‘m.

10.6. Gudvill hisobi

Gudvill kompaniya ishbilarmonlik aloqalarining shartli qiymati, jamg‘arilgan nomoddiy aktivlar «bahosi», sezilmaydigan sarmoya - savdo marjasining nufuzi, amaliy aloqalar tajribasi, mijozlarning, shuningdek boshqaruv, tashkiliy va texnika resurslarining muqimligi, moliya dunyosidagi nufuz, mahsulot sotish faoliyati ustidan nazorat mexanizmi va shu kabilarni pul hisobida «baholash»ni anglatadi.

Gudvill korxonada mulkini baholashning pinhona imkoniyatlarini aniqlashga qaratilib, ob‘ektning uzil-kesil baholash qiymatini aniqlash chog‘ida undan foydalanish majburiydir.

Gudvill muomalalarida sotib olinayotgan korxonani baholashda quyidagilarga e‘tibor qaratiladi:

- investorlar uchun korxonada joylashuvining foydaliligiga;
- mehnat resurslarining mavjudligi va qiymatiga;
- ishlab chiqarilayotgan mahsulotga (ko‘rsatilayotgan xizmatlarga) bo‘lgan talabga;
- rivojlanish va iqtisodiy ko‘rsatkichlarni o‘zgartirish istiqbollari va boshqa omillarga.

Buxgalteriya hisobi nuqtai nazaridan gudvill (firma bahosi) xaridor sotib olinayotgan korxonada uchun mazkur korxonada aktivlarini alohida sotib olinganida yuzaga keladigan aktivlarning haqiqiy bozor qiymatidan yuqori narxda to‘lagan holatida yuzaga keladi. Agar xaridor ayrim ob‘ektlarning haqiqiy qiymatidan (xarid qilinayotgan korxonada majburiyatlarini chegirgan holda) yuqori narx to‘lagan bo‘lsa, u holda sezilmaydigan (ko‘zga ko‘rinmaydigan) aktivlar yuzaga keladi, bundan esa bu ortiqcha to‘lov «firma bahosi»ni tashkil qiladi degan xulosa chiqarish mumkin. Ya‘ni, gudvill faqatgina korxonaning yaxlit oldi-sotdisida aks ettirilishi mumkin, chunki u mustaqil hisob birligiga ajratilmaydi hamda korxonaning boshqa aktivlari bilan birgalikdagina amal qiladi.

Gudvillning yuzaga kelish sabablari turli xil bo‘lishi mumkin. Eng ko‘p uchraydiganlari jumlasiga, odatda, samarali reklama siyosati, alohida ta‘sirchan sotish tizimi, boshqaruv guruhining ustun raqobatchilari mavjudligi, kompaniyaning qulay yoki imtiyozli me‘yoriy-huquqiy ish rejimi va soliqqa tortish shartlari, raqobatchilar egallab ololmaydigan ishlab chiqarish sirlaridan foydalanish, xodimlarning kasbiy tayyorgarligi va malakasini oshirishga oid noyob dasturni o‘tkazish va boshqalarni aytib o‘tish lozim. Mazkur omillarning sanab o‘tilishi gudvillning korxonaning butun faoliyati davomida amal qilishidan, biroq u faqatgina korxonada sotilishida, firma xarid qilinayotgan baho – ob‘ektiv ma‘lumot asosidagi uni baholash imkoniyati mavjud bo‘lgan holatdagina aks ettirilishidan dalolat beradi.

Ayrim hollarda gudvill manfiy miqdorga ega bo‘ladi. Bu hol xarid qilingan kompaniya aktivlari qiymati uning xarid bahosidan ortiq bo‘lganida yuzaga keladi. Bunday vaziyatlar kamdan-kam hollarda uchraydi, mazkur holatda esa manfiy gudvill summasi qimmatli qog‘ozlarga investitsiyalarni istisno qilgan holda, firmaning uzoq muddatli aktivlari qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Gudvill buxgalteriya hisobida 0480-«Gudvill» hisobvarag‘ida hisobga olinadi. Korxonada tomonidan gudvill kirim qilinayotganda, aktivlarning haqiqiy va xarid qiymatlari orasidagi farqqa quyidagicha provodka beriladi:

D-t 0480-«Gudvill»

K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

Gudvillga boshqa turdagi nomoddiy aktivlar kabi eskirish hisoblanmaydi. Shu boisdan u ishlatilganida boshlang'ich qiymatidan har oyda muayyan summa xarajatlarga qo'shiladi. Bu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

D-t Xarajatlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar

K-t 0480-«Gudvill».

Nomoddiy aktiv ayrim ob'ektlariga egalik huquqining amal qilish muddatlari

Nomoddiy aktiv ob'ektlari	Huquq amal qila boshlagan vaqt	Asosiy muddat (yil)	Uzaytirilgandan keyingi qo'shimcha muddat (yil)
Ixtiro	Birinchilik vaqtidan	20 (patent bo'yicha) 5 (dastlabki patent bo'yicha)	Ko'zda tutilmagan
Sanoat namunasi	Birinchilik vaqtidan	5	Ko'pi bilan 5 yil
Tovar belgisi	Birinchilik vaqtidan	10	Har gal 10 (eng ko'p muddati cheklanmagan)
EHM uchun dastur	U qachon chiqarilganidan qat'iy nazar, 3-shaxslar foydalana oladigan ob'ektiv shakl berilgan paytdan boshlab	Muallifning butun hayoti mobaynida	+50
Mualliflik huquqi	O'achon e'lon qilinganidan qat'iy nazar, asarga 3- shaxslar foydalana oladigan ob'ektiv shakl berilgan sanadan boshlab	Muallifning butun hayoti mobaynida	+50
Nou-xau	Nou-xauga 3-shaxslar foydalana oladigan ob'ektiv shakl berilgan va nou-xauga taalluqli axborot maxfiylikini saqlash choralari ko'rilgan sanadan boshlab	Muddatsiz (maxfiy saqlash muddatiga qarab)	

11 MAVZU. ISHLAB CHIQRISH JARAYONI HISOBI VA MAHSULOT (ISH, XIZMAT) LAR TANNARXINI KALKULYATSIYALASH

11.1. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishni tashkil etish

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati uning uchun zarur bo'lgan pul mablag'lari, xom-ashyo, asosiy materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yordamchi materiallar, asbob-uskunalar, imorat, inshoot va boshqa moddiy boyliklar bilan ta'minlangandan so'ng boshlanishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayonida yuqorida sanab o'tilgan mehnat buyumlariga kishilar mehnat qurollari bilan ta'sir qilib, mehnat buyumlarining shakl va ko'rinishlarini o'zgartiradi, natijada ishlab chiqarish xarajatlari paydo bo'ladi. Bu xarajatlar ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulotning asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlarining qiymati, ularning shaklini o'zgartirishga ta'sir qilgan ishchilar ish haqi va ish haqiga nisbatan hisoblangan har xil ajratmalar summasi, mehnat buyumlariga ta'sir qilishda ishchilar tomonidan foydalanilgan

mehnat quollarining amortizatsiya summasi hamda ishlab chiqarish faoliyatini boshqarish va unga rahbarlik qilish bilan bog'liq bo'lgan ko'plab sarf-xarajatlar yig'indisidan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayoni bilan aloqador sintetik schotlar to'g'risida qisqacha tavsif berib chiqish yo'li bilan ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari va ahamiyati haqida talabalarni tanishtirib chiqamiz.

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasidan tayyor mahsulotlar olinadi. Korxonalarda ishlab chiqarish jarayoni biznes-reja va shartnoma-kontraktasiya asosida amalga oshirilib, ularda ishlab chiqariladigan mahsulotlar hajmi va reja tannarxi belgilanadi.

Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatlari va olingan mahsulotlar aks ettiriladi hamda mahsulotlarning haqiqiy tannarxi hisob-kitob qilinadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- natural va pul ifodasida ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash. Bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdori kabi, ular ayrim turlarining ham miqdori aniqlanadi;
- ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni aniqlash va mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun korxonaning jami ishlab chiqarilgan mahsulotga qilgan xarajatlari, hamda alohida mahsulot turlarining tannarxi aniqlanadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish uchun maxsus schotlar tayinlangan. Ularning asosiylaridan biri 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish uchun qilingan xarajatlarni aks ettirish va ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun qo'llaniladi. Ushbu schotning debet tomonida mahsulot ishlab chiqarish uchun qilingan barcha xarajatlar to'planadi, uning kreditida esa ishlab chiqarilgan mahsulotlar reja tannarxi bo'yicha baholanib aks ettiriladi. Hisobot davri oxirida ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanib, reja tannarx haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi. Bu ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchisi, agar haqiqiy tannarx reja tannarxdan past, ya'ni xarajatlar tejalgan bo'lsa, o'rtadagi farq summaga bu schotning krediti bo'yicha «qizil storno» yozuvi amalga oshiriladi. Ikkinchisi aksincha, ya'ni haqiqiy tannarx reja tannarxdan yuqori bo'lsa, o'rtadagi farq summaga (rejadan oshiqcha sarflangan summaga) qo'shimcha buxgalteriya yozuvi tuziladi. Shu tarzda reja tannarx bilan haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq tuzatiladi (korrektirovka qilinadi). 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti aktiv bo'lib, uning debetida tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i qolishi mumkin.

Alohida mahsulot turlarining tannarxi analitik schotlar ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi. Analitik schotlar 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotiga buyumlarning alohida turlari yoki bir xil mahsulotlar guruhlari bo'yicha ochiladi. Oy davomida bu schot debetiga faqat bevosita asosiy ishlab chiqarish schotining tegishli analitik schoti debetiga yozish va aniq bir mahsulot tannarxiga qo'shish mumkin bo'lgan xarajatlar yoziladi. Bunday xarajatlar bevosita (to'g'ri) xarajatlar deb ataladi. Ularga ma'lum mahsulot turlarini ishlab chiqarish uchun sarflanadigan asosiy Materiallar, ishlab chiqarish bilan band bo'lgan xodimlarning ish haqi, texnologik maqsadlar uchun ishlatiladigan yoqilg'i, elektr enyergiyasi, bug' va boshqalar kiradi. Ushbu schotning yoki tegishli analitik schotning debetiga bevosita olib borish imkoni bo'lmagan, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari bilvosita (egri) xarajatlar deb ataladi. Ular maxsus yig'ib-taqsimlovchi schotlarda hisobga olinadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlariga quyidagilar kiradi: bo'linmalarning boshqarish va xizmat ko'rsatish xodimlarining ish haqi ijtimoiy sug'urta ajratmalari bilan birga, sexlarning binolarini yoritish, isitish va suv ta'minoti, amortizatsiya va joriy ta'mirlash xarajatlari, mehnatni muhofaza qilish va boshqa xarajatlar. 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti bo'yicha analitik schotlar sanoat korxonalarida sexlar bo'yicha, qishloq xo'jalik korxonalarida tarmoqlar (o'simlikchilik, chorvachilik, sanoat ishlab chiqarishi va h.k.) bo'yicha ochiladi, analitik schotlar doirasida xarajatlar hisobi moddalar bo'yicha yuritiladi.

Barcha tegishli xarajatlar oy davomida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining debetida hisobga olib boriladi. Oy oxirida bu xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot(ish, xizmat) tannarxiga qo'shish va tannarx hisoblash maqsadida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti va boshqa tegishli

schotlar debetiga taqsimlash yo‘li bilan o‘tkaziladi. Taqsimlash hisob-kitobi tegishli tarmoqda qabul qilingan taqsimlash uslubiga muvofiq shu tarmoqdagi bevosita xarajatlarga mutanosib amalga oshiriladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqiga mutanosib, qurilmalarning ishlagan mashina-soatlariga mutanosib yoki qandaydir boshqa usul bo‘yicha hisob-kitob qilinadi. Qishloq xo‘jaligidagi umumishlab chiqarish xarajatlari asosiy tarmoqlarning bevosita xarajatlariga (o‘simlikchilikda – urug‘lik, chorvachilikda – em-xashak, sanoat ishlab chiqarishida – xom-ashyo va Materiallar qiymati chegirib tashlangan holda) mutanosib taqsimlanadi. Shunday qilib, bu schot bo‘yicha barcha xarajatlar hisobdan o‘chirilib, oy oxirida qoldiq qolmaydi. Ammo bu schot oy davomida debet qoldiqqa ega bo‘lganligi sababli aktiv schot hisoblanadi.

6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schotining mazmunini ko‘rib chiqamiz. Hisoblangan mehnat haqi ushbu schotning kreditida, ish haqidan ushlanadigan va xodimning qo‘liga beriladigan summalar esa debetida aks ettiriladi. Uning kredit qoldig‘i korxonada xodimlariga hisoblangan, lekin hisobot sanasida to‘lanmagan ish haqi bo‘yicha qarzni bildiradi. Ish haqi bo‘yicha xarajatlar ham tegishli schotlarda aks ettirish orqali mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo‘shiladi. Misol, asosiy ishlab chiqarishdagi xodimlarga 100000 so‘mlik ish haqi hisoblandi. Ushbu xo‘jalik muomalasi schotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti 100000 so‘m

Kt 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha

xodimlar bilan hisob-kitoblar» schoti 100000 so‘m

Ish haqidan ushlangan soliqlar, hamda boshqa summalar 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schotining debeti bo‘yicha aks ettiriladi. Chunki, bunda xodimlarga ish haqi bo‘yicha to‘lanadigan qarzlarni kamayadi. Bir vaqtning o‘zida budjetga to‘lanadigan soliqlar bo‘yicha qarzlarni ko‘payadi. Shuning uchun 6410-«Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik» (soliq turlari bo‘yicha), 6450-«Majburiy to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik» (turlari bo‘yicha) schotlarning kreditida ham aks ettiriladi.

Ish haqidan tashqari ijtimoiy sug‘urta fondi, bandlik fondi va nafaqa fondlariga ham sarflangan ish haqi fondiga nisbatan belgilangan foiz hisobida to‘lovlar hisoblanadi. Ushbu summalar tegishli hisob-kitoblarga muvofiq ijtimoiy sug‘urta, bandlik xizmati va nafaqa fondi tashkilotlariga 5110-«Hisob-kitob schoti»dan o‘tkaziladi. Ushbu summalarni hisobga olish uchun 6510-«Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar» 6520-«Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar» schotlari yuritiladi.

Shuningdek, ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish bilan asosiy vositalarning eskirishini hisobga oladigan schotlar (0211-0299) ham bog‘liq. Ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalar eskiradi va ularning qiymatlari eskirish hisoblash me‘yorlariga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga bo‘laklab o‘tkaziladi. Asosiy vositalar bu qismining puldagi ifodasi amortizatsiya deb ataladi. Amortizatsiya ajratmalarining summasi mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga qo‘shiladigan ishlab chiqarish xarajatlarining turlaridan biri hisoblanadi.

Amortizatsiya summalarini hisoblash va mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga olib borish 2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish», 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» va boshqa tegishli schotlarning debeti va asosiy vositalarning eskirishi hisobga olinadigan kontr-aktiv schotlar (0211-0299) krediti bo‘yicha aks ettiriladi.

Ishlab chiqarishdan olingan mahsulotlar 2810-«Tayyor mahsulotlar» schotining debetida hisobga olinadi. Tayyor mahsulotlar bu schotga reja tannarxi bo‘yicha baholanib, 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotining kreditidan kiringa olinadi. Ularning haqiqiy tannarxi oy oxirida hisoblanadi.

11.2. Dehqonchilik xarajatlari va mahsulotlar olinishining hisobi

11.2.1. Dehqonchilik tarmoqlarining tasnifi, hisobining uslubiy asoslari va vazifalari

Dehqonchilik qishloq xo‘jalik ishlab chiqarishining asosiy tarmoqlaridan biri bo‘lib, aholining oziq-ovqatga, sanoatning esa xom ashyoga bo‘lgan ehtiyojini ta‘minlaydi, chorvachilikni

yem-xashak bilan ta'minlaydi va bu tarmoqning rivojlanishida zamin hisoblanadi.

Qishloq xo'jaligidagi islohotlarga doir hukumat qarorlariga ko'ra dehqonchilikda yaqin kelajakda don ekinlarining hosildorligini oshirish hisobiga olinadigan donning yillik o'rtacha yalpi miqdorini jiddiy o'stirishni, qishloq xo'jalik mahsulotlari (paxta, kartoshka va sabzavot, shuningdek, meva, rezavor, uzum) ishlabchiqarishni oshirishni ta'minlash nazarda tutiladi.

Dehqonchilik tarmog'ining muhim vazifalaridan biri chorvachilik uchun mustahkam ozuqa bazasini yaratish va ozuqa ishlab chiqarishni ko'paytirishdir. Bu vazifalarni bajarish qishloq xo'jaligining moddiy-texnika ta'minotini har tomonlama mustahkamlash, dehqonchilikni ximiyalashtirish, kompleks mexanizatsiyalashtirish, yerlarning meliorativ holatini yaxshilash yo'li bilan intensivlashtirish tadbirlarini amalga oshirish orqali ta'minlanadi.

Bu vazifalarning hal etilishida dehqonchilik tarmoqlariga qilinadigan xarajatlar va undan olinadigan mahsulotlarni aniq hamda o'z vaqtida hisobga olish muhim ahamiyat kasb etadi.

Dehqonchilik qishloq xo'jalik ishlab chiqarishining o'ta o'ziga xos xususiyatlarga ega tarmog'idir. Dehqonchilik tarmog'ida mablag'larning aylanishiga ishlab chiqarishning mavsumiylik xususiyati, jumladan ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulotlar olinishi o'rtasidagi uzilish jiddiy ta'sir ko'rsatadi. Dehqonchilik sohasiga ishlab chiqarish xarajatlari uzoq vaqt davomida qilinadi va o'ta notekis tusda bo'ladi. Sarflangan mablag'larning qoplanishi mahsulotlarning chiqishi, pishib etilishining tabiiy sharoitlari bilan belgilanadi. Bu xususiyatlarning barchasi, tabiiyki, ushbu sohada xarajatlarni hisobga olishni tashkil qilishda nazarda tutilishi lozim.

Dehqonchilikda ishlab chiqarish jarayoni uzoq davom etishi hamda xarajatlar bir-biri bilan bog'langan ikki yil hosili uchun parallel qilinishi tufayli, buxgalteriya hisobida ular yillar bo'yicha aniq chegaralanishi lozim. Shuning uchun qishloq xo'jalik korxonalarining dehqonchilik xarajatlari buxgalteriya hisobida ikki qismga: joriy yildagi hamda kelgusi yil hosili uchun qilingan xarajatlarga bo'linadi.

Bundan tashqari, dehqonchilikda xarajatlar ayrim ishlab chiqarishlarda ko'pincha konkret ekinlarni o'stirish uchun ham amalga oshiriladi. Bu ham buxgalteriya hisobida aniq aks ettirilishi lozim. Shuning uchun boshqaruv hisobida ishlab chiqarish xarajatlarining analitik hisobi ishlab chiqarish turlari va tegishli ekinlarni parvarish qilish bo'yicha tashkil etiladi.

Dehqonchilikdagi ishlab chiqarish – bir vaqtda amalga oshiriladigan jarayon emas. Ishlab chiqarish jarayoni yilning turli fasllarida (kuz, qish, bahor va yozda) bajariladigan har xil turdagi ishlardan tarkib topadi. Dehqonchilikdagi ishlab chiqarishning texnologik jarayoni quyidagi asosiy ishlar majmuidan iborat: tuproqni ekishga tayyorlash, ekish, ekinlarni parvarish qilish, hosilni yig'ishtirish. Bu majmuilarning har biri ko'p sonli aniq ishlardan, masalan, tuproqni ekishga tayyorlash, haydash, boronalash, mola bostirish, g'altaklash, kultivatsiyalashtirish va shunga o'xshashlardan iborat. Demak, qilinadigan xarajatlar buxgalteriya hisobida bajarilgan ish turlari bo'yicha chegaralanishi lozim.

Dehqonchilik ishlab chiqarishi jarayonida muayyan ishlarni bajarishda turli xarajatlar qilinadi: neft mahsulotlari, urug'lik, o'g'it sarflanadi, mashinalar va boshqa asosiy ishlab chiqarish vositalari qisman eskiradi, xodimlarga mehnat haqi hisoblanadi va to'lanadi va hokazolar.

Bunday xarajatlarning barchasi hisobda alohida-alohida to'planishi lozim. Demak, boshqaruv hisobida dehqonchilik xarajatlarining hisobi umumiy summa bilan emas, balki xarajat moddalari bo'yicha yuritilishi kyerak.

Qishloq xo'jalik ishlab chiqarishining tarqoqligi tufayli bir turdagi ishlar va xarajatlar xo'jalikning turli bo'linmalarida bir vaqtda qilinishi mumkin. Boshqaruv buxgalteriya hisobi dehqonchilikdagi xarajatlarning mas'uliyat markazlari bo'yicha chegaralanishini ta'minlashi lozim.

Shunday qilib, dehqonchilik tarmog'idagi ishlab chiqarish jarayonining xususiyatlariga ko'ra hisobda xarajatlar va tegishli yakuniy ma'lumotlarning olinishi quyidagilar bo'yicha chegaralanishi lozim:

- ishlab chiqarishning yondash yillari bo'yicha;
- ishlab chiqarish va ekinlarning asosiy turlari bo'yicha;

- bajariladigan ishlarning asosiy turlari bo'yicha;
- xarajatlarning asosiy moddalari (turlari) bo'yicha;
- mas'uliyat markazlari bo'yicha.

Birinchi belgiga ko'ra, xarajatlar haqida ishlab chiqarish yillari bo'yicha ma'lumotlarni alohida-alohida olinishi joriy yil va kelgusi yil mahsulotlari uchun xarajatlarning alohida analitik schotlarini ochish hisobiga ta'minlanadi. Odatda, har bir yil boshida oldingi yildan o'tgan xarajatlar joriy yildagi mahsulot xarajatlariga qo'shiladi (nomenklatura hisobi muvofiq kelmagan hollarda ular alohida moddalar bo'yicha taqsimlanadi); kelgusi yil hosiliga qilingan xarajatlar alohida ajratiladi.

Xarajatlarni turlari bo'yicha chegaralash, ya'ni ularni moddalar bo'yicha hisobga olish schotlarning shakllarini tegishli tarzda tuzish hisobiga ta'minlanadi. Ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi ko'p grafali registrlarda olib borilib, unda ochilayotgan schot bo'yicha xarajatlarning har bir turini hisobga olish uchun alohida grafalar ajratiladi.

Xarajatlarni xo'jalik bo'linmalari bo'yicha chegaralash, odatda, analitik hisobni tegishli tarzda tashkil etish hisobiga ta'minlanadi. Odatda, bu maqsadlarda ishlab chiqarish hisobotlari yoki ularning o'rni bosuvchi registrlardan foydalaniladi.

Xarajatlarning ishlab chiqarish, ekin va bajariladigan ishlar turlari bo'yicha chegaralanishi, ularni hisobga olishning turli uslublarini qo'llash orqali ta'minlanishi mumkin. Dehqonchilikda xarajatlarni hisobga olish va tashkil qilishning bir necha uslublari mavjud.

Bajarilgan ishlarni hisobga olish uslublaridagi farqlarga qaramay dehqonchilikda xarajatlarni hisobga olishning yagona tamoyili parvarishlanayotgan ekin turlari yoki ekinlar guruhi bo'yicha analitik schotlar ochishdir.

Dehqonchilik tarmog'i bo'yicha boshqaruv hisobida quyidagi vazifalar hal etilishi lozim:

xarajatlarning asosiy ishlab chiqarish, ekinlar va ekin guruhlari bo'yicha to'g'ri hamda iqtisodiy asoslangan holda chegaralanishi;

xarajatlarning asosiy moddalari: mehnat, urug'lik, o'g'it, yonilg'i, yordamchi ishlab chiqarishlar xarajatlari va tarmoqqa taalluqli boshqa xarajatlar bo'yicha kyerakli ma'lumotlar olinishini ta'minlash;

olinayotgan qishloq xo'jalik mahsulotlarini o'z vaqtida hamda to'liq hisobga olish;

mahsulot tannarxini hisoblash uchun zarur bo'lgan axborotlarni iqtisodiy asoslangan holda bir tizimga keltirish va umumlashtirish;

xarajatlarni yondosh yillar ishlab chiqarishi bilan mahsulot olinadigan kelgusi qishloq xo'jalik davrlariga taalluqli xarajatlarni doimo ajratib (kuzgi ekinlar, ko'p yillik o'tlar, shudgorlash va shu kabilarning xarajatlari) aniq hamda iqtisodiy asoslangan holda chegaralash;

tezkor nazorat va rahbarlikni amalga oshirish uchun xarajatlar haqida zarur axborot berishni ta'minlash.

11.2.2. Dehqonchilik xarajatlarning hisob obektlari va moddalari

Dehqonchilik tarmog'i xarajatlari va mahsulotlarining chiqishini hisobga olish 2010-«Dehqonchilik» schotida amalga oshiriladi. Bu schotning debetida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar, kreditida – mahsulotning chiqishi hisobga olinadi. Debet va kredit bo'yicha yozuvlar yil davomida o'sib boruvchi summalarda tashkil qilinadi; shunga ko'ra joriy balansda schotning ma'lumotlari yoyilgan holda ko'rsatiladi. Faqat yil oxiriga kelib schot bo'yicha qoldiq aniqlanib, uni yakuniy balansda dehqonchilik tarmog'ining tugallanmagan ishlab chiqarish summasi sifatida aks ettiriladi.

Dehqonchilik tarmog'ida xarajatlar quyidagi obektlar bo'yicha hisobga olinadi:

1. Ekinlar yoki ekin guruhlari
1. Qishloq xo'jalik ishlari
1. Taqsimlanadigan xarajatlar
1. Boshqa obektlar

Xarajatlarni u yoki bu ekin turining joriy yildagi hosiliga bevosita o'tkazish mumkin bo'lgan barcha hollarda ular birinchi guruh bo'yicha xarajatlar obektlariga taalluqli schotlarda hisobga olinadi. Ikkinchi guruhda xarajatlarni hisobga olish obektlari tarkibida kelgusi yil hosili

uchun qilingan qishloq xo'jalik ishlarini bajarish xarajatlari aks ettiriladi, bularni tabiiyki, hosili joriy yilda olinadigan ekinlar xarajatlarini hisobga olish obektlariga o'tkazib bo'lmaydi. Ularni hisobga oluvchi uchinchi guruh obektlari tarkibida hisobning bir necha yoki ko'pgina obektlariga o'tkaziladigan, demak ularga taqsimlanadigan (joriy ta'mirlash, sug'orish va sho'r yuvish xarajatlari va boshqalar) xarajatlar hisobga olinadi. To'rtinchi guruh obektlari tarkibida ozuqa ishlab chiqarish va ayrim boshqa xarajatlar hisobga olinadi.

Yuqorida aytilgan to'rtala guruh bo'yicha konkret tarzda hozirgi kunda xarajatlar hisob obektlarining quyidagi nomenklaturasi qabul qilingan.

Birinchi guruh. *Don va dukkakli don ekinlari. Kuzgi don ekinlari.* Kuzgi don ekinlari (kuzgi bug'doy, kuzgi javdar, kuzgi arpa). Bahorgi bug'doy. Bahorgi boshqa boshqoli don ekinlar (bahorgi javdar, bahorgi arpa, suli). yem-xashak ekinlar: tariq, qora bug'doy, sholi.

Jo'xori. Dukkakli don ekinlar – no'xat, loviya, dukkakli xashaki ekinlar – xashaki no'xat va xashaki no'xat aralashmasi, lyupin (shirin, achchiq), syeradella (doni uchun) boshqa dukkakli ekinlar.

Texnik ekinlar. Paxta, zig'ir (uzun tolali), zig'ir (kalta tolali), qandlavlagi, kungaboqar, soya, tamaki. Turlar bo'yicha texnik ekinlar -kanop, jut. Efir-moy va boshqa texnik ekinlar.

Texnik ekinlar urug'liklari (har bir ekin bo'yicha alohida).

Kartoshka, ochiq yerga ekiladigan sabzavotlar va poliz ekinlari. Kartoshka, karam, bodring, pomidor, osh lavlagi, piyoz, sarimsoq. Ochiq yerga ekiladigan boshqa sabzavot ekinlari (petrushka, sholg'om, turp, salat, shpinat, ukrop va boshqalar). Xo'raki poliz ekinlari. Sabzavot ekinlari urug'liklari (har bir ekin bo'yicha). Poliz ekinlari urug'liklari. Sabzavotchilik yordamchi tarmoq bo'lgan ixtisoslashmagan xo'jaliklarda xarajatlar ochiq yerda ekiladigan barcha sabzavotlar bo'yicha yalpisiga yuritiladi.

Yopiq yerga ekiladigan sabzavotchilik. Qishki issiqxonalar (ko'k piyoz, bodring, pomidor, salat, rediska va boshqalar). Bahorgi issiqxonalar (ko'k piyoz, bodring, pomidor, salat, seldyerey, karam, pomidor ko'chatlari va boshqalar). Himoyalangan boshqa yerlar (ko'k piyoz, bodring, pomidor, salat, seldyerey, karam, pomidor ko'chatlari va boshqalar). Shampinon xonalar (qo'ziqorinlar, shampinon miseliylari).

Yem-xashak ekinlar, pichanzor va yaylovlar. Xashaki ildizmevalar (xashaki lavlagi, xashaki sholg'om, sabzi va boshqalar). Molga oziq uchun qand lavlagi. Xashaki ildizmevalilar urug'liklari. Xashaki poliz ekinlari. Silos uchun jo'xori. Silos ekinlari (jo'xoridan tashqari). Ekilganbir yillik o'tlar. Ko'k oziq sifatida kuzgi don ekinlari. Ko'k o'g'it ekinzorlari (lyupin va boshqalar). Ekin o'rib olingan yerga ozuqabop ekilgan ekinlar (xashaki lavlagi, xashaki sholg'om va boshqalar). Madaniy pichanzorlar. Tabiiy pichanzor va yaylovlar.

Meva, rezavor meva va boshqa ko'p yillik daraxtlar. Urug'li ekinlar: olma, nok, behi, do'lana, na'matak va boshqa urug'li, danakli ekinlar. Danakli ekinlar: olxo'ri, olcha, gilos, o'rik, shaftoli va boshqalar. Rezavor mevali ekinlar: qulupnay, malina, smorodina, maymunjon va boshqalar. Yong'oq mevali ekinlar. Subtropik ko'chatlar. Sitrus ekinlari. Tokzorlar. Gulchilik. Mevazor ekinlar pitomniklari. Daraxt va buta navlari pitomnigi. Manzarali ekinlar pitomnigi.

Sabzavotchilik tarmog'i yordamchi xarakterda bo'lgan ixtisoslashmagan xo'jaliklarda xarajatlar hisobi ekinlar guruhi (po'choq urug'li, danakli urug'lar, rezavorlar) bo'yicha yoki yalpi tarmoq - bog'dorchilik bo'yicha yuritiladi.

Keyingi yillarda qishloq xo'jalik korxonalarida melioratsiya borasida katta ishlar qilinmoqda. Buxgalteriya hisobida lalmi va sug'oriladigan yerlardagi dehqonchilik bo'yicha xarajatlar qat'iy chegaralanadi. Shuning uchun yuqorida keltirilgan tasnif bo'yicha birinchi guruh hisob obektlarining barchasi to'rt guruh: muntazam sug'oriladigan yerlar, shartli sug'oriladigan yerlar, quritilgan yerlar, lalmi yerlar bo'yicha chegaralanadi. Demak, xo'jaliklarda ayni bir ekinning o'zi sug'oriladigan va lalmi yerlarga ekilgan bo'lsa, ular bo'yicha xarajatlar hisobi turli obektlar bo'yicha chegaralanadi. Lalmi yerlardagi xarajatlar tarkibida sug'orilgan yerlarda mahsulot yetishtirish xarajatlari alohida ajratiladi.

Ikkinchi guruh. Bajarilgan qishloq xo'jalik ishlari bo'yicha xarajatlar hisobining obektlari, yuqorida qayd qilib o'tilganidek, agarda qishloq xo'jalik ishlari bo'yicha xarajatlar

darhol ekinlar (ekinlar guruhi) bo'yicha joriy yildagi hosil hisobi obektlariga o'tkazish mumkin bo'lmagan hollarda ajratiladi. Bu kelgusi yil hosillariga, ya'ni dehqonchilikdagi tugallanmagan ishlab chiqarishga qilingan xarajatlardir. Bu guruhga xarajatlar hisobining obektlari sifatida quyidagi ish turlari: kuzgi don ekinlari uchun har bir ekin bo'yicha yerga ishlov berish, ko'kat oziq va silos uchun kuzgi don ekinlari (agarda ular ajratilsa), sabzavot ekinlarini kuzda ekish (ekinlar bo'yicha), kuzgi shudgor, yumshatish (kuzgi shudgorsiz) organik o'g'itlarni chiqarish, minyeral o'g'itlarni chiqarish. Oldingi yillar ko'p yillik o'tlar ekinlari (ekilgan yillar bo'yicha alohida) hisobot yili bahorgi va kuzgi sof ko'p yillik o'tlar, ko'p yillik aralash o'tlar, hisobot yili kuzgi shudgor, kelgusi yil bahorgi ekinlar hosili uchun shudgor, yangi yerlarni o'zlashtirish, yaxshilangan (tubdan yaxshilash) pichanzorlar va yaylovlarni yuzaki yaxshilash, tuproqni ohak, gips bilan o'g'itlash xarajatlari (o'z mablag'lari hisobiga), melioratsiya qilinayotgan yerlarni dastlabki madaniylashtirish xarajatlari, parnik, issiqxona, shampinon yetishtiriladigan xonalar, bog'lar (hosil terib olingach), pitomniklardagi ishlar, boshqalar ajratiladi.

Bu guruh analitik schotlarida yil oxiriga hisobga olingan xarajatlar tugallanmagan ishlab chiqarishda qoladi va keyingi yilga o'tadi. Keyingi yilda ular birinchi guruhda xarajatlarni hisobga olish obektlariga taqsimlanadi. Bunda taqsimlashning turli usullaridan foydalaniladi. Xarajatlarning ayrim turlari yerni ohaklash, melioratsiya qilinayotgan yerlarni dastlabki madaniylashtirish va boshqa xarajatlarni hisobga olish obektlariga 5-7 yil davomida turishi mumkin.

Uchinchi guruh. Xarajatlarning ayrim turlarini xarajatlar hisobi obektlarining xoh birinchi, xoh ikkinchi guruhiga darhol o'tkazish mumkin emas, chunki ular xarajatlarni hisobga olish obektlarining bir necha guruhlariga taalluqlidir. Ular yil davomida alohida analitik schotlarda olinib, yil oxirida taqsimlanadi. bu ular tugallanmagan ishlab chiqarish sifatida kelgusi yilga o'tmaydi demakdir.

Bu guruh xarajatlarni hisobga olish obektlariga quyidagi taqsimlanadigan xarajatlar: dehqonchilikda ishlatiladigan asosiy vositalarning taqsimlanishi lozim bo'lgan amortizatsiya ajratmalari; dehqonchilikda ishlatiladigan asosiy vositalarning taqsimlanishi lozim bo'lgan joriy ta'mirlash xarajatlari; taqsimlanishi lozim bo'lgan sug'orish xarajatlari; taqsimlanishi lozim bo'lgan yerlarni quritish xarajatlari; ihota o'rmonlarini saqlash xarajatlari taalluqlidir.

Yuqorida keltirilgan dehqonchilik xarajatlarning har bir hisob obektlariga alohida analitik schot ochilib, unda tegishli xarajatlar moddalarining belgilangan nomenklaturasiga ko'ra hisobga olinadi. Bu analitik schotlar yil oxirida xarajatlarni birinchi va ikkinchi guruh xarajatlarni hisobga olish obektlariga taqsimlab yopiladi. Bu hol xarajatlarning har bir turi o'z xususiyatlaridan kelib chiqib, taqsimlashning turli uslublaridan foydalaniladi.

To'rtinchi guruh. Dehqonchilik tarmog'idagi xarajatlarning ayrim turlari oziq yetishtirish, mahsulotga o'rim-yig'imdan keyin qayta ishlov berish, pohlalni yig'ishtirish va g'aramlash kabilar bilan bog'liqdir. Bu xarajatlar alohida analitik schotlarda: silos tayyorlash, senaj tayyorlash, o't uni, granula va briketlar ishlab chiqarish, mahsulotga o'rim-yig'imdan so'ng qayta ishlov berish va shu kabilar hisobga olinadi. Bu xarajatlarni alohida hisob obektlari sifatida ajratish yo ayrim qo'shimcha va yondosh mahsulot turlarining tannarxi aniqroq hisoblanadi, yo oziq ishlab chiqarish xarajatlarni alohida guruhga ajratish zaruriyatidan kelib chiqadi. Xarajatlar har bir analitik schotda belgilangan moddalar bo'yicha hisobga olinadi. Yil oxirida yo tegishli mahsulot turlarining tannarxi hisoblanadi, yo xarajatlar birinchi guruh obektlari schotlariga taqsimlanadi.

Dehqonchilik xarajatlarning analitik hisobi quyidagi moddalar bo'yicha yuritiladi:

1. Mehnat haqi ijtimoiy sug'urta ajratmalari bilan birga
2. Urug'lik va ko'chat materiallari
3. O'g'itlar
4. O'simliklarni himoya qilish vositalari
5. Ishlar va xizmatlar
6. Asosiy vositalarni saqlash xarajatlari

7. Ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari
8. Sug'urta to'lovlari
9. Boshqa xarajatlar

1. «Mehnat haqi ijtimoiy sug'urta xarajatlari bilan birga» moddasida muayyan ekin turlari yoki guruhlarining bevosita texnologiya jarayonida ishlagan turli toifadagi xodimlarga hisoblangan mehnat haqi tavsifiga ega bo'lgan pul va natura to'lovlari hisobga olinadi.

Xodimlarning asosiy va qo'shimcha mehnat haqlari, ijtimoiy sug'urta va ta'minot fondiga o'tkazilgan ajratmalar hamda ta'til haqi ajratmalari ham shu moddada hisobga olinadi.

Aniq bir ekin va ish turiga o'tkazish mumkin bo'lmagan mehnat haqlari hisob obektlari o'rtasida mehnat haqiga mutanosib taqsimlanadi.

2. «Urug'lik va ko'chat xarajatlar» moddasida xo'jalikning o'zida yetishtirilgan va sotib olingan urug'lik va ko'chatlar hamda ularning tegishli ekinlarni ekish uchun sarflanishi aks ettiriladi. Bunda oldingi yillarda yetishtirilgan hamda sotib olingan urug'lik va ko'chatlar haqiqiy tannarxda aks ettirilsa, joriy yilda yetishtirilgan urug' va ko'chatlar yil davomida reja tannarxda hisobga olinib, yil oxirida haqiqiy tannarx darajasiga yetkazib quyiladi.

Urug'larni ekishga tayyorlash (quritish, saralash va boshqa ishlov berish) xarajatlari ularning tannarxiga o'tkaziladi. Lekin bevosita ekish oldidan qilinadigan xarajatlar (urug'ni ekish joyiga tashib keltirish, ortish, tushirish, dorilash, ivitish va shu kabilar) urug'ning tannarxiga o'tkazilmay, bevosita o'simlikchilikning tegishli xarajat moddalari (mehnat haqi, ishlar va xizmatlar, asosiy vositalarni saqlash xarajatlari)ga yoziladi.

3. «O'g'itlar» moddasida muayyan bir ekin (ekin guruhi) sarflagan ma'danli o'g'itlar, mikro o'g'itlar va boshqa o'g'itlar, shuningdek mahalliy o'g'itlar miqdor va summa ko'rsatkichida aks ettiriladi. Bu moddada xarajatlar ma'danli va organik o'g'itlar bo'yicha alohida hisobga olinadi. O'g'itlarni tayyorlash, yuklash, dalaga tashish va yerga solish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar bu xarajat moddasida emas, balki bevosita o'simlikchilikning tegishli xarajat moddalarida aks ettiriladi.

4. «O'simliklarni himoya qilish vositalari» moddasida begona o'tlarga, ekinlarning zararkunandalari va kasalliklariga qarshi kurashishda foydalaniladigan pestisidlar, urug'lik dorilari, defoliant va boshqa kimyoviy va biologik Materiallar sarfi hisobga olinadi.

1. «Ishlar va xizmatlar» moddasida xo'jalikning o'zidagi avtomobil transporti va ot-ulov transporti, traktorlar bajargan transport ishlari hisobga olinadi.

Yerlarni o'g'itlash bo'yicha «Agrokimyota'minot» birlashmalari va aviya otryadlar bajargan ishlar ham «Ishlar va xizmatlar» moddasida aks ettiriladi.

Yil oxirida bajarilgan ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi aniqlangandan so'ng reja tannarx haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi. O'simlikchilik tarmog'i uchun ko'rsatilgan elektr ta'minoti, suv ta'minoti, issiqlik ta'minoti, gaz ta'minoti xizmatlari ham shu moddada hisobga olinadi.

Chet tashkilotlarining transport va boshqa xil xizmatlari shartnoma qiymati bo'yicha baholanadi.

1. «Asosiy vositalarni saqlash xarajatlari» moddasida bevosita o'simlikchilikda foydalanilayotgan asosiy vositalarni saqlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar hisobga olinadi. Bularga asosiy vositalarni saqlash, ulardan foydalanish xarajatlari, ularning amortizatsiya ajratmalari kiradi. Turli moslamalarning eskirishi, ularni tiklash uchun ketgan xarajatlar ham shu modda bo'yicha hisobga olinadi.

O'simlikchilikda bunday asosiy vositalarga mahsulot yetishtirishda foydalaniladigan traktorlar, qishloq xo'jalik mashinalari, asbob-uskunalar, issiqxonalar, parniklar, omborxonalar, binolari, xo'jalik ichidagi sug'orish shahobchalari, ko'p yillik daraxtlar, yerlarning holatini yaxshilash bo'yicha qilinadigan noinventar kapital sarflar kiradi.

Mevaga kirgan daraxtlarni parvarishlash xarajatlari (amortizatsiya ajratmalardan tashqari) bu xarajatlar moddasiga kirmaydi.

O'simlikchilikda foydalanilgan asosiy vositalarni saqlash xarajatlari ayrim ekin va

tugallanmagan ishlab chiqarishlarga quyidagi tartibda o'tkaziladi:

- maxsus asosiy vositalar (paxta tyerish mashinalari, kartoshka yig'ib-terib oladigan kombaynlar va shu kabilar)ni saqlash xarajatlari tegishli ekinlardan olinadigan mahsulotlar tannarxiga o'tkaziladi;
- traktorlarni saqlash xarajatlari – ekin va ishlar uchun bajarilgan ish hajmi (shartli etalon hektar)ga mutanosib taqsimlanadi;
- qishloq xo'jalik mashinalarini saqlash xarajatlari – ishlov berilgan ekinlar maydoniga mutanosib ravishda taqsimlab o'tkaziladi;
- hosilni yig'ib-terib olishda foydalaniladigan asosiy vositalarni saqlash xarajatlari yig'ib-terib olingan ekinlar maydoniga mutanosib ravishda taqsimlanadi;
- o'g'itlash mashinalarini saqlash xarajatlari – ekin maydonlariga solingan o'g'itlarning miqdoriga mutanosib ravishda taqsimlanadi;
- g'alla va sabzavot mahsulotlari saqlanadigan binolarning xarajatlari tegishli ekinlarga, g'alla va sabzavot mahsulotlari band qilgan maydonga mutanosib ravishda taqsimlanadi va hokazo.

1. «Ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari» moddasida o'simlikchilik tarmog'ining brigadalarida va boshqa ishlab chiqarish bo'lishmalarida ishlab chiqarishni tashkil etish xarajatlari va xo'jalikni boshqarish xarajatlarining tegishli qismi hisobga olinadi.

1. «Sug'urta to'lovlari» moddasida qishloq xo'jalik ekinlari va meva beradigan yoshdagi ko'p yillik daraxtlar hosilining davlat majburiy sug'urtasiga oid to'lovlar hisobga olinadi.

O'simlikchilik mahsulotlari yetishtirish bilan bog'liq bo'lgan binolar, inshootlar, qishloq xo'jalik mashinalari, qurilmalar, inventarlar va boshqa asosiy vositalarning sug'urtasi bo'yicha to'lovlar ham shu moddada hisobga olinadi. Bunday asosiy vositalar bo'yicha sug'urta to'lovlari o'simlikchilik turiga (o'simlikchilik guruhlariga) asosiy vositalarni saqlash xarajatlariga mutanosib ravishda taqsimlash yo'li bilan olib boriladi.

9. «Boshqa xarajatlar» moddasida yuqoridagi moddalarda hisobga olinmagan, o'simlikchilikning barcha bevosita xarajatlari aks ettiriladi. Bu xarajatlarga tegishli ishlab chiqarish obektlarini ishga tushirish bilan bog'liq bo'lgan sarflar, idish va qadoqlash xarajatlari (agar idish qiymati mahsulotning realizatsiya narxiga kiritilmasdan alohida to'lansa) texnika tashviqoti va standartlashtirishga oid xarajatlar kiradi.

11.2.3. Dehqonchilik xarajatlari va mahsulotlar olinishining dastlabki, analitik va sintetik hisobi

Dehqonchilik xarajatlari va mahsulotlar olinishi to'g'risidagi barcha yozuvlar tegishli dastlabki hujjatlar ma'lumotlariga asosan yoziladi. Bunday dastlabki hujjatlar to'rt guruhga: mehnat, mehnat buyumlari va mehnat vositalari sarfi hamda mahsulot chiqishiga oid hujjatlar.

Mehnat sarfini hisobga olish hujjatlarida dehqonchilik tarmog'ida o'stirilayotgan ekinlar bo'yicha muayyan ishlarni bajarish uchun sarflangan mehnat va hisoblangan to'lov aks ettiriladi. Mexanizatsiyalashtirilgan ishlarda traktorchi mashinistning hisob varaqalari (67- va 67-b shakllar), mexanizatsiyalashtirilmagan ishlarda mehnat hisobi va bajarilgan ishlar varaqalari (66- va 66-a shakllari) qo'llanadi. Shuningdek, ishbay ishlarda ishlangan vaqtini hisobga olish uchun – ish vaqtini hisobga olish tabeli (64-shakl) qo'llanadi.

Mehnat predmetlari sarfi hisobga olinadigan hujjatlarda dehqonchilik tarmog'ida sarflangan turli moddiy qiymatlar: urug'lik, o'g'it, zaharli ximikatlar, gyerbisidlar, ehtiyot qismlar va hokazolarni qayd etadi. Ekishga sarflangan urug' va ekish Materiallari urug' va ekish matyerillarini sarflash dalolatnomasi (119-shakl), o'g'it, zaharli ximikat va gyerbisidlar sarfi – ma'danli, organik va baktyerial o'g'itlar zaharli ximikatlar va gyerbisidlarni ishlatish to'g'risida dalolatnoma (118-shakl), mayda inventar va buyumlar – ishlab chiqarish va xo'jalik inventari va buyumlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi (126-shakl) bilan rasmiylashtiriladi va hokazo. Dastlabki hujjatlar ko'rsatkichlari oy oxirida moddiy qiymatlar harakati haqidagi hisobotlarda (121-shakl) umumlashtiriladi, shundan so'ng bo'linmalarning ishlab chiqarish hisobotlariga moddiy qiymatlar sarfi haqida tegishli yozuvlar kiritiladi.

Mehnat vositalari sarfini hisobga olish hujjatlari dehqonchilik tarmog'ida foydalanilgan mehnat vositalari bo'yicha xarajatlar, xususan hisoblangan amortizatsiya ajratmalari aks ettiriladi. Bunga amortizatsiyani hisoblash va taqsimlash bo'yicha turli hisob-kitoblar: yil boshidagi holatiga ko'ra asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalar hisob-kitobi kelib (52-shakl) tushgan va chiqib ketgan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari hisob-kitobi (60-shakl), bir oylik amortizatsiya ajratmalarini hisoblash qaydnomasi (62-shakl), dehqonchilik tarmog'idagi asosiy vositalari bo'yicha hisoblangan amortizatsiyasi taqsimlash qaydnomasi (63-shakl).

Bu guruh bilan asosiy vositalarni joriy ta'mirlash bo'yicha hujjatlar uzviy boglangan. Bularga mashinalarni ta'mirlash uchun defektlar qaydnomasi (130-shakl), joriy ta'mirlash xarajatlarini taqsimlash qaydnomasi taalluqlidir.

Mahsulotlar chiqishini hisobga olish bo'yicha hujjatlar: don, texnik ekinlar, sabzavot, meva, ozuqa kabi dehqonchilik tarmogi mahsulotlarini kirim qilish qayd etiladi. Bularga: don ekinlari bo'yicha – don va boshqa mahsulotlarni daladan jo'natish qaydnomasi (77-shakl), mahsulotni daladan olib chiqish yo'llanmasi (77-a-shakl), donni talonli hisobga olish usulida talonlar (77-b,77-v,77-g-shakl), don va boshqa mahsulotlarni qabul qilish reestri (78-shakl), donni tarozibon tomonidan qabul qilish reestri (78-a-shakl), don va boshqa mahsulotlar harakati qaydnomasi (80-shakl); kartoshka, sabzavot, meva, rezavor meva va boshqa ekinlar bo'yicha - qishloq xo'jalik mahsulotining kelib tushish qaydnomasi (82-shakl), yopiq yerga ekilgan mahsulotning kelib tushish qaydnomasi (83-shakl), bog'dorchilik mahsulotlarini kelib tushish qaydnomasi (84-shakl); ozuqa ekinlari bo'yicha – dag'al va shirali ozuqalarni qabul qilish dalolatnomasi (92-shakl), yaylov ozuqalarini kirim qilish dalolatnomasi (93 va 93-a-shakllari) kiradi. Dehqonchilik tarmog'ida xarajatlarni hisobga olish bo'yicha ham, mahsulotlar chiqishini hisobga olish bo'yicha ham ko'p miqdordagi xilma-xil hujjatlardan foydalaniladi. Har bir guruh hujjatlaridagi ma'lumotlar ularga ishlov berilganda ma'lum belgilariga ko'ra hujjatlarning harakatlanishi va ishlatilish tavsifiga ko'ra bir tizimga solinadi. Mehnat sarflari hisobga olinadigan hujjatlarning ma'lumotlari ish haqi hisoblash va to'lash uchun har bir xodim hamda xodimlar toifasi bo'yicha ish haqi fondidan foydalanishni nazorat qilish maqsadida umumlashtiriladi. Mehnat predmetlarini hisobga olinadigan hujjatlarning ma'lumotlari moddiy javobgar shaxslar hamda moddiy qiymatlarning kelib tushishi va sarflanishi yo'nalishlari bo'yicha bir tizimga solinadi. Mehnat vositalarining sarflanishi hisobga olinadigan hujjatlarning ma'lumotlari bir turdagi asosiy vositalar guruhlari va turlari hamda asosiy vositalardan foydalanish yo'nalishlari bo'yicha bir tizimga solinadi. Mahsulotlar chiqishi hisobga olinadigan hujjatlar ma'lumotlari mahsulot turlari, moddiy javobgar shaxslar, mahsulotning kelib tushish va sarflanish yo'nalishlari bo'yicha bir tizimga solinadi.

Shuningdek, dehqonchilik sohasidagi barcha hujjatlarning ma'lumotlari xarajatlarni hisobga olish obektlari – ish turlari hamda ekinlar (ekin guruhlari) bo'yicha albatta bir tizimga keltiriladi. Bunday bir tizimga keltirishda maxsus ishlab chiqilgan jamg'arma qaydnomalar va jurnallardan foydalaniladi. Masalan, yuqorida aytib o'tilgan mehnat sarflari to'g'risidagi va boshqa ayrim hujjatlarning ma'lumotlari yuqorida ko'rib chiqilgan, ta'mirlash ustaxonasidan foydalanish, jamg'arma qaydnomasi (73-shakl) hamda ish va boshqa xarajatlarni hisobga olish jurnalida (37-shakl) to'planadi.

Ish va xarajatlarni hisobga olish jurnallari ishlab chiqarish bo'linmalarida yuritiladi. Ularda har bir ekin (ekinlar guruhi), bajariladigan ishlar va hisobning boshqa obektlari uchun taxmin qilinayotgan yozuvlar miqdoriga ko'ra sahifalar ajratiladi. U yoki bu ekinga taalluqli ish turlari texnologik kartaga muvofiq tarzda yoziladi. Har bir hisob obekti bo'yicha bajarilgan ishlarning hajmi naturada hamda shartli etalon gektarga aylantirib, ishlangan vaqt soatlarda va hisoblab o'tkazilgan to'lov (traktorhilar va boshqa xodimlar bo'yicha alohida-alohida), yoqilg'i sarfi (norma bo'yichava haqiqiyi), yorug'lik va ekish Materiallarining sarfi va boshqa xarajatlar qayd etiladi. Ish va xarajatlarni hisobga jurnali dastlabki hujjatlar asosida, ta'mirlash ustaxonasi xarajatlari bo'yicha esa ta'mirlash ustaxonasidan foydalanish jamg'arma qaydnoma (37-a-shakl) asosida qilinadi.

Dehqonchilik tarmog'ida qilingan xarajatlar va yetishtirilgan mahsulotlar 2010-

«Dehqonchilik» schotida hisobga olinadi.

Bu schot debetida mahsulot yetishtirish uchun qilingan xarajatlar hisobga olinsa, kreditida esa yetishtirilgan mahsulotlarning reja tannarxida baholangan qiymati va yil oxirida reja tannarxi bilan haqiqiy tannarx o'rtasidagi tafovut aks ettiriladi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari yil oxirida ushbu schot debetida qoldiq tarzida aks ettirilib, yillik balansda ko'rsatiladi.

Boshqaruv buxgalteriya hisobini tashkil etishda xo'jalik bo'yicha xarajat obektlarini to'g'ri belgilab olish muhim ahamiyatga ega. Dehqonchilikda xarajat obektlari bo'lib ekin turlari yoki guruhlar, ishlar, taqsimlanadigan xarajat turlari va boshqa obektlar hisoblanadi.

Dehqonchilikda xarajatlar va olingan mahsulotlarning analitik hisobi "O'simlikchilik xarajatlari va mahsulotlari chiqishini hisobga olish qaydnomasi" da yuritiladi.

Ushbu qaydnomada ma'lumotlari xarajat limitlariga rioya qilinishini nazorat qilish hamda butun xo'jalik bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish uchun foydalaniladi. Qaydnomada xarajatlar har oyda o'simliklar (o'simlik guruhlari) va tegishli xarajat moddalari bo'yicha bir oylik va yil boshidan o'sib boruvchan tartibda aks ettirib boriladi.

Ayrim o'simliklarni parvarishlash uchun qilingan xarajatlarni hisobga olishga mo'ljallangan analitik schotlardan tashqari, mustaqil hisob obektlarini aks ettirish uchun quyidagi analitik schotlar ochiladi: «O'simlikchilikda ishlatilgan asosiy vositalar bo'yicha taqsimlanmagan amortizatsiya ajratmalari», «o'simlikchilikda ishlatilgan asosiy vositalarning taqsimlanadigan joriy ta'mirlash xarajatlari», «taqsimlanadigan sug'orish xarajatlari», «sho'r yuvish xarajatlari» va h.k. Bu analitik schotlarda o'simlik turlari (o'simlik guruhlari) ga bevosita o'tkazib bo'lmaydigan tegishli xarajatlar yil davomida to'planib boradi.

O'simlik va ish turlari bo'yicha guruhlangan jami ma'lumotlar oy oxirida ishlarni va xarajatlarni hisobga olish jurnali (37-shakl) dan qaydnomaga o'tkaziladi.

O'simlikchilik xarajatlari va mahsulotlari chiqishini hisobga olish

QAYDNOMASI

№	Xarajatlar	Analitik hisob obektlari						Debet bo'yicha jami	
		joriy yil kuzgi bug'doyi			kuzgi bug'doy kelgusi yil				
		yil boshidan	1 oy	Jami	yil boshidan	1 oy	jami		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I O'simlikchilik xarajatlari									
1	Mehnat haqi	184000	-	184000	116000		116000	300000	6710
2	Yagona ijt. to'lov	46000		46000	29000		29000	75000	6520
3	Urug'lik	-	-	-	275000		275000	275000	1010
4	Minyeral o'g'it	178000		178000	59600		59600	237600	1010
5	Mahalliy o'g'it	-	-	-	93440		93440	93440	2012
6	Neft mahsuloti	39900	-	39900	32400		32400	72300	1030
7	AV eskirishi	108900	-	108900	99500		99500	208400	0200
8	AV joriy ta'mir	62500	-	62500	49700		49700	112200	6010
9	Avtotransport	345000	-	345000	105000		105000	450000	2310
9	Tannarx farqi	-34500	-	-34500	10500		-10500	-45000	2310

10	Boshqa xarajatlar	86800		86800	32000		32000	118800	1010
11	j a m i	1016600		1016600	881140		881140	1897740	
12	Yil boshiga qoldiq (shartli)	399800		399800	-	-	-	399800	
13	h a m m a s i	1416400		1416400	881140		881140	2297540	
II O'simlikchilik mahsulotlari olinishi									
14	Don, s	225		225				225	
15	Qiymati, so'm	1125000		1125000				1125000	2810
16	Don chiqiti, s	70		70				70	
17	Qiymati, so'm	140000		140000				140000	2810
18	Somon, s	255		255				255	
19	Qiymati, so'm	102000		102000				102000	1090
	jami mahsulot, so'm	1367000		1367000				1367000	X

Amortizatsiya, joriy ta'mirlash xarajatlari, sug'urta to'lovlari va o'simlikchilik bo'linmasiga birlashtirilgan qishloq xo'jalik mashinalarini saqlash va ulardan foydalanish xarajatlari yordamchi ishlab chiqarishlar, asosiy vositalarni saqlash va ishlatish bo'yicha yil davomida to'planib boriladi. Ko'rsatilgan xarajatlar yil oxirida tegishli o'simliklar (o'simliklar guruhi) va bo'linmadagi hamda boshqa bo'linmalardagi hisob obektlariga bajarilgan shartli etalon gektarlarga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Buning uchun mazkur qaydnomada ishlangan shartli etalon gektarlarda o'simliklar (o'simliklar guruhi) bo'yicha aks ettiriladi. Bundan tashqari, yil oxirida, tegishli o'simlik turlari (guruhlari)ga xizmat ko'rsatgan boshqa bo'linmalardagi asosiy vositalarning amortizatsiyasi, joriy ta'mirlash xarajatlari, sug'urta to'lovlari va boshqa qishloq xo'jalik texnikalarini saqlash va foydalanish bo'yicha boshqa xarajatlar o'tkaziladi.

Oy oxirida, korrespondentsiyalanuvchi schotlar bo'yicha bir tizimga keltirilgan jami xarajatlar, qaydnomadan 10-ASK jurnal-orderga o'tkaziladi.

Qaydnomaning II «O'simlikchilik mahsulotlari chiqishi» bo'limida yig'ib-terib olingan maydon, kirim qilingan mahsulotlar miqdori, qiymati ko'rsatiladi.

Bundan tashqari, qaydnoma ma'lumotlaridan fermer xo'jaligining faoliyatini yakunlash, mahsulot yetishtirish bo'yicha shartnoma majburiyatlarining bajarilishi va ishlab chiqarish xarajatlari limitlariga rioya qilinishini aniqlanadi.

Oy davomida 2010-schoti kreditining korrespondentsiyalanuvchi schotlar bo'yicha barcha muomalalar bir tizimga keltirilib, jami ma'lumotlar qaydnomadan 10-ASK jurnal-orderga o'tkaziladi.

Yil davomida o'simlikchilikdan olingan mahsulotlar reja tannarxi bo'yicha baholanib, 2010—schot kreditidan 2811-«Ombordagi o'simlikchilik mahsulotlari» schotining debetiga kirim qilinadi.

Agar mahsulot olinayotgan paytida urug'lik yoki yem-xashak sifatida foydalanilishi ma'lum bo'lsa, 2010 schot kreditidan to'g'ridan-to'g'ri 1010-«Xom-ashyo va Materiallar» schotiga tegishli o'simlik turi bo'yicha urug'lik analitik schoti (masalan, «urug'lik sholi») ochilib

qabul qilinadi.

Yil oxirida, 2010 schot bo'yicha yordamchi ishlab chiqarish bajargan ishlarning reja va haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farqlar, hamda umumishlab chiqarish xarajatlarining o'simlikchilikka to'g'ri keladigan ulushi aks ettirilgandan so'ng o'simlikchilik mahsulotlari tannarxini hisoblashga doir tayyorgarlik ishlariga kirishiladi.

11.3. Dehqonchilik mahsulotlari tannarxini hisoblash

11.3.1. Dehqonchilik mahsulotlari tannarxini hisoblashning umumiy qoidalari

Tannarx – xo'jalik ishlab chiqarish va moliya faoliyatining muhim iqtisodiy ko'rsatkichidir. Fermer xo'jaliklarining faoliyatini baholashda tannarx muhim o'rin tutadi. Mahsulotlar tannarxini tahlil qilish esa xo'jalikda foydalanilmayotgan ichki imkoniyatlarni topish va ishlab chiqarish rentabelligini oshirishga yordam beradi.

Afsuski, hozirgi vaqtda qishloq xo'jalik mahsulotlari tannarxini hisoblashga yetarli e'tibor berilmayapti. Ta'kidlash joizki, bozor munosabatlari rivojlanishi sharoitida nafaqat mahsulotlar tannarxi to'g'risidagi axborotlarning aniqligi, balki ularning har xil boshqaruv masalalarini (rejalashtirish, me'yorlashtirish, rezyervlarni aniqlash, baho belgilash, samaradorlikni baholash va h.k.) hal etish uchun ishonchliligi, obektivligi, foydaliligi va moslashuvchanligi ham muhim ahamiyatga ega. Shu munosabat bilan dehqonchilik mahsulotlarining tannarxini hisoblashda kalkulyatsiya obektini va Kalkulyatsiya birliklarini asosli tanlash muhim uslubiy masala hisoblanadi.

Shu bois, dehqonchilik ishlab chiqarish xarajatlarini rejalashtirish, hisobga olish va kalkulyatsiyalash obektlari hamda Kalkulyatsiya birliklari taqdim etildi (ilova).

Mahsulot tannarxini hisoblashdan oldin xarajatlarni aks ettiruvchi schotlar bo'yicha quyidagilar sinchiklab tekshiriladi:

- barcha qilingan xarajatlar va olingan mahsulotlarning hisobda to'liq aks ettirilganligi;
- kelgusi yillar hosili uchun qilingan xarajatlarning yillar bo'yicha to'g'ri taqsimlanganligi va hisobda to'g'ri aks ettirilganligi;
- tabiiy ofatlar oqibatida zararlangan ekinlar bo'yicha xarajatlar summasini to'g'ri hisobdan chiqarilganligi;

2011-«Dehqonchilik» schotida aks ettirilgan miqdor ko'rsatkichlar (kishi-soatlar, ekilgan urug'lik va ko'chatlar, solingan o'g'itlar va boshqalar) ning to'g'riligi va shu kabilar.

Dehqonchilikdan asosiy, yondosh va qo'shimcha mahsulotlar olinadi. Ishlab chiqarish qanday mahsulot yetishtirish maqsadida tashkil qilingan bo'lsa, shu mahsulot (paxta, g'alla, kartoshka vaboshqalar) asosiy hisoblanadi. Ayrim ekinlardan ikki va undan ortiq asosiy mahsulotlar olinsa, ular yondosh mahsulotlar deyiladi. Masalan, bir yillik va ko'p yillik o'tlardan pichan, urug' hamda ko'k massa olinishi mumkin.

O'simliklarning biologik xususiyatlariga qarab asosiy mahsulotlar bilan birga ikkinchi darajali, ya'ni qo'shimcha mahsulotlar ham olinishi mumkin (poxol, somon, palak va boshqalar). Demak, o'simlikchilikdan asosiy va xo'jalikda foydalaniladigan qo'shimcha mahsulotlar ham olinadi.

Mahsulot tannarxini hisoblashdagi eng muhim hisob ishlaridan biri xarajatlarni asosiy (yondosh) va qo'shimcha mahsulotlar o'rtasida to'g'ri (haqqoniy) taqsimlashdir. Ekinlardan faqat bir xil mahsulot olinsa, uning tannarxi qilingan barcha xarajatlarni to'g'ridan-to'g'ri mahsulot hajmi (sentner, kilogramm, dona) ga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Agar ekinlardan ikki va undan ortiq mahsulotlar olinsa, tannarx hisoblashda maxsus uslublar qo'llaniladi. Bunday hollarda xarajatlar asosiy (yondosh) va qo'shimcha mahsulotlar o'rtasida iqtisodiy asoslangan uslublar bo'yicha taqsimlanadi va tegishli mahsulot turi (asosiy, yondosh, qo'shimcha)ga to'g'ri kelgan xarajat summasi mazkur mahsulot miqdoriga bo'linib, mahsulot birligi (s, kg, dona) ning tannarxi aniqlanadi.

Dehqonchilikda ekinlardan olingan hosil turlari, tugallanmagan ishlab chiqarishga o'tkaziladigan (ularning turlari bo'yicha) kelgusi yil hosili uchun qilingan xarajatlar, korxonaning o'z aylanma mablag'i hisobidan yer holatini yaxshilash bo'yicha qilingan ishlar tannarx hisoblash

obekti bo'lib hisoblanadi.

Dehqonchilik mahsulotlari tannarxini aniqlashda mahsulotni qayergacha yetkazib berish (franko) xarajatlari qo'shilishini bilish muhim ahamiyatga ega. Hozirgi vaqtda belgilangan tartibga asosan mahsulotlarni quyidagi joylarga yetkazib berish (franko) xarajatlar qo'shib hisoblanadi:

a) g'alla, paxta, kungaboqar urug'i-franko-dala (xirmon yoki daladan mahsulot yig'iladigan boshqa joy);

b) somon, pichan-franko-saqlash yoki qaytadan ishlov berish joyi;

B) kartoshka, sabzavot, poliz ekinlari mahsulotlari, lavlagi va boshqa ildiz mevalar-franko-saqlash joyi;

g) qand lavlagi (fabrikada qayta ishlanadigan) – franko-dala;

d) parnik issiqxona sabzavoti-franko-ombor yoki franko-qabul punkti;

e) silosbop ko'k massa-franko siloslash joyi;

j) vitaminlashtirilgan o't uni tayyorlash uchun o'rilgan ko'k massa – franko oziq tayyorlaydigan joyi.

Demak, mahsulotni iste'molchilar (tayyorlov tashkiloti, dehqon bozori, agar xo'jalik yetkazib berayotgan bo'lsa, bolalar muassasalari va shu kabilar)ga yetkazib berish xarajatlari dehqonchilik mahsulotining tannarxiga kiritilmaydi.

Mahsulotni saqlash joylari (ombor, oziq saqlanadigan joylar)gacha yetkazib berish xarajatlari tannarxga kiritiladi, ya'ni ular yil davomida 2011-schotining debetida aks ettiriladi.

11.3.2. Paxtachilik mahsulotlari tannarxini hisoblash

Paxtachilikda o'rta tolali va ingichka tolali paxta navlari mahsulot tannarxini hisoblash obekti bo'lib hisoblanadi. G'o'zapoya va g'o'za po'choq (agar foydalanilsa) yordamchi mahsulot bo'lishi mumkin.

1 sentner paxtaning tannarxini hisoblash uchun g'o'zapoya va g'o'za po'choqlar normativ xarajatlar bo'yicha baholanib, paxtachilik bo'yicha qilingan umumiy xarajatdan chegirib tashlanadi. Qolgan xarajat summasi hisobga o'tgan paxta miqdoriga bo'linadi.

Misol: fermer xo'jaligida hisobga o'tgan 2620 sentner o'rta tolali paxtani yetishtirish uchun 83316,0 ming so'mlik xarajat qilingan. g'o'zapoya va g'o'zapo'choqlarning normativ xarajatlar bo'yicha qiymati 164,0 ming so'm. Demak, 1 sentner paxta tannarxi 31,8 ming so'mni tashkil etadi (83480,0-164,0) : 2620. Paxtaning tannarxini alohida navlari bo'yicha aniqlashda xarajatlar summasi ularning xarid bahosi bo'yicha aniqlangan qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. So'ngra mazkur navga tegishli xarajatni shu nav bo'yicha hisobga o'tgan paxta xom ashyosi miqdoriga bo'lish yo'li bilan har bir nav bo'yicha 1 sentnerining tannarxi aniqlanadi.

11.3.3. G'alla ekinlari mahsulotlarining tannarxini hisoblash

G'alla ekinlari mahsulotining tannarxi ularga qayta ishlov berish, quritish natijasida kamayishi va xo'jalikda foydalanilmaydigan xas-cho'plar vazni chiqarib tashlangandan keyingi vaznda aniqlanadi. Masalan, fermer xo'jaligida yetishtirilgan g'allaning bunker vazni 992 sentner. g'allaga qo'shimcha ishlov berish va uni quritish natijasida kamayishiga tuzilgan dalolatnomalar bo'yicha:

a) g'allani xas-cho'pdan tozalash va quritish tufayli kamaygan vazni 12 sentner;

b) em uchun foydalaniladigan don chiqiti (laboratoriya tahlili natijasida tarkibida 40% don borligi aniqlangan) – 80 sentner. Undan tashqari, 54 sentner somon olingan. Demak, 830 sentner sof g'alla bilan 80 sentner don chiqitining tannarxini aniqlash kyerak.

G'allaning tannarxini aniqlash uchun 2010-«Dehqonchilik» schotining tegishli analitik schotida g'allaning mazkur turi bo'yicha hisobga olingan barcha xarajatlar summasidan somon uchun normativlar bo'yicha qilinadigan (o'rib-yig'ib olish, presslash, jo'natish, g'aramlash) xarajatlari summasi chegirib tashlanadi. Qolgan summa g'alla bilan don chiqiti tarkibidagi sof don hajmiga mutanosib taqsimlanadi. So'ng don chiqiti tarkibidagi 1 sentner donning tannarxi aniqlanadi.

Fermer xo'jaligida yuqorida keltirilgan miqdordagi g'alla mahsulotlarini yetishtirish uchun 13200000 so'm sarflangan.

G'alla mahsulotlari tannarxini aniqlash uchun jami qilingan xarajatlardan somonning normativ qiymati chegirib tashlanadi. Faraz qilaylik, 54 sentner somonning normativ xarajatlar bo'yicha qiymati 270000 so'mga teng, unda 1 sentner somonning normativ tannarxi 5000 so'm (270000:54) bo'ladi. Bu holda g'alla bilan don chiqitiga tegishli xarajat 12930000 so'mni (13200000-270000) tashkil etadi.

Don chiqitining tarkibida 40% don bo'lganligi uchun g'allaga aylantirilganda 32 sentner bo'lsa (80x40:100), jami shartli g'alla miqdori 862 sentner (830+32) ga teng. Shundan don chiqitidagi g'alla miqdori 3,712%ni (32x100:862) tashkil etadi. Demak, somonning normativ qiymati (270000 so'm) chegirib tashlangandan so'ng qolgan xarajatlar summasining 3,712%i don chiqiti (g'alla)ga tegishlidir. Bu 480000 so'mni (12930000x3,712:100) tashkil etadi. Shunday qilib, 1 sentner don chiqiti tannarxi 6000 so'm (480000:80) bo'lsa, 1 sentner sof don tannarxi 15000 so'mga ((12930000-480000):830) teng.

Amaldagi tartibga muvofiq urug'chilik xo'jaliklarida yetishtirilgan urug'lik don tannarxi quyidagi obektlar bo'yicha hisoblanadi: supyerelita, elita, I va II reproduksiya va foydalaniladigan don chiqiti.

Bir sentner tegishli reproduksiyadagi urug'lik don (supyerelita, elita, I reproduksiya va II reproduksiya) tannarxini aniqlash uchun jami xarajatdan don chiqiti normativ qiymati chegirib tashlanadi. Qolgan urug'lik donga tegishli summa yuqoridagi reproduksiyalarning sotish bahosi bo'yicha qiymatiga mutanosib taqsimlanadi va olingan summa tegishli reproduksiyadagi urug'lik donning, ular tozalanib, quritilgandan so'nggi miqdoriga bo'linadi. Natijada tegishli reproduksiyadagi I sentner urug'lik donning haqiqiy tannarxi aniqlanadi.

11.3.4. Kartoshka, sabzavot va poliz ekinlari mahsulotlarining tannarxini hisoblash

O'simlikchilik tarmog'ining oziq-ovqat mahsulotlari orasida kartoshka, sabzavot va poliz mahsulotlari alohida ahamiyatga ega. Ushbu mahsulotlarning ma'lum qismi yangiligicha iste'mol qilinadi. Sabzavotlarning katta qismi konsyervalash, quritish, tuzlash va boshqa yo'llar bilan qayta ishlanadi.

Kartoshkaning tannarxini hisoblash uchun jami qilingan xarajatlardan kartoshka palagining normativ qiymati chegirib tashlanib, qolgan summa olingan standart va nostandart mahsulotlar o'rtasida. ularning sotish bahosi bo'yicha aniqlangan qiymatiga mutanosib taqsimlash yo'li bilan aniqlanadi. Masalan, fermer xo'jaligida kartoshka yetishtirish uchun 1242000 so'mlik xarajat qilingan. Kartoshka palagining normativ qiymati 22000 so'm. Standart va nostandart kartoshkaga taqsimlanadigan xarajat summasi 1220000 so'm. 1 sentner standart va nostandart kartoshka tannarxini hisoblash quyidagi amalga oshiriladi (6.1-jadval).

11.1-jadval

Kartoshka tannarxini hisoblash

Mahsulot nomi	Miqdori, s.	1s. bozor bahosi (so'm)	Sotish bahosi bo'yicha kiymati (so'm)	Jami qiymati dagi ulushi, %	Xarajat summasi (so'm)	1 sentnerning tannarxi (so'm)
Standart kartoshka	86	68000,0	5848000	89,7	5037552	58576
Nostandart kartoshka	22	30500,0	671000	10,3	578448	26293
Jami	-	-	6519000	100,0	5616000	-

Ochiq yerdagi sabzavotlarni yetishtirish mavsumiy xususiyatga ega. Shu boisdan bozorni yangi sabzavotlar bilan yil davomida uzluksiz ta'minlash maqsadida xususiy mulkchilikka asoslangan yopiq yerdagi sabzavotchilik rivojlanmoqda. Ta'kidlash joizki, ochiq yerdagi va yopiq yerdagi sabzavotchilik tashkiliy-texnologik jihatdan bir-birlaridan sezilarli darajada farq qilib, bu

o'z navbatida ularning tannarxini hisoblashda turli usullarni qo'llashni taqozo etadi.

Sabzavotlar yetishtirish bilan asosan sabzavotchilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari shug'ullanadilar. Lekin ushbu mahsulotlarni ishlab chiqarish hajmi, assortimenti, tannarxi va samaradorlik ko'rsatkichlari fermer xo'jaliklari bo'yicha sezilarli darajada farq qiladi. Yirik ixtisoslashgan fermer xo'jaliklarida mazkur ishlab chiqarish muhim hisoblanib, asosiy sabzavot mahsulotlari katta maydonlarda etishtiriladi. Bunday fermer xo'jaliklari ichki bozorni sabzavotchilik mahsulotlari bilan ta'minlash va chetga eksport qilish bilan ham shug'ullanadilar. Ular odatda, shahar atrofida joylashgan bo'lib, mahsulotlarni iste'molchilarga etkazish xarajatlari, ushbu mahsulotlar tez buziluvchan bo'lganligi bois, yo'qotishlar ham qisqaradi. Ixtisoslashmagan fermer xo'jaliklarida sabzavotchilik mahsulotlari xo'jalikning ichki ehtiyojlarini qondirish va qisman bozorda sotish uchun ishlab chiqariladi.

Sabzavotchilikda har xil mahsulotlarni ishlab chiqarish hajmi sezilarli darajada farq qiladi. Chunki bozorda ularga bo'lgan talab va mahsulotlarning tayinlanishi ham turlicha. Shu munosabat bilan ochiq yerdagi sabzavotchilik asosiy ekinlar (karam, bodring, pomidor, lavlagi, sabzi, sarimsoqpiyoz) va boshqa sabzavot ekinlariga (petrushka, salat, shpinat, ukrop) bo'linadi.

Ushbu sabzavot mahsulotlarining ahamiyati, yetishtirish hajmi va fermer xo'jaliklarining ixtisoslashganligini hisobga olgan holda sabzavot ekinlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olish obektlari belgilanadi. Sabzavotchilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaliklarida xarajatlar har bir asosiy ekin turi bo'yicha alohida va boshqa ekinlar bo'yicha bir butunligicha, ixtisoslashmagan fermer xo'jaliklarida esa ochiq yerdagi barcha sabzavot ekinlari bo'yicha butunligicha hisobga olinadi. Bu o'z navbatida Kalkulyatsiya obektlari va har xil ekinlar mahsulotlarining tannarxini hisoblash tartibini belgilashda tegishli yondashuvlarni taqazo etadi. Masalan, ixtisoslashgan fermer xo'jaliklarida sabzavotchilik mahsulotlari har bir asosiy ekin turi bo'yicha alohida, boshqa ekinlar bo'yicha butunligicha hisoblanadi. Ixtisoslashmagan xo'jaliklarda esa ochiq yerdagi barcha sabzavot mahsulotlari tannarxi bir butunligicha hisoblanadi.

Odatda sabzavot ekinlaridan bir turdagi mahsulotlar olinadi. Ayrim hollardagina palak, karam bargi, to'liq rivojlanmagan karam boshlari foydalanilishi mumkin. Bunday mahsulotlar qo'shimcha hisoblanadi va ko'k massa tannarxi bo'yicha baholanadi (agar kirim qilinsa). Shunday qilib, alohida ekin turi, ekinlar guruhi butun quyi tarmoq bo'yicha asosiy sabzavot mahsulotlari tannarxi uni parvarishlash uchun qilingan barcha xarajatlardan qo'shimcha mahsulot qiymatini (agar u mavjud bo'lsa) chegirib, aniqlanadi.

Sabzavotchilik mahsulotlarini kirim qilishda ular standart va nostandart mahsulotlarga bo'linib, bu keyinchalik mazkur mahsulotlar har bir guruhining tannarxini alohida hisoblash uchun zarur axborotlar bilan ta'minlaydi. Bizning fikrimizcha, standart va nostandart mahsulotlar tannarxini alohida hisoblash uchun asosiy mahsulotga tegishli xarajatlar ushbu mahsulot guruhlari bo'yicha ularning bozor bahosiga asosan aniqlangan qiymatiga mutanosib taqsimlanishi zarur. Fikrimizni tasdiqlash uchun fermer xo'jaligida yetishtirilgan sabzavotchilik mahsulotlari tannarxini hisob-kitobini keltiramiz (6.2-jadval).

Jadval ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, 1s standart sabzavot mahsulotlari haqiqiy tannarxi 261,0 ming so'm, 1s nostandart sabzavot tannarxi esa 117,0 ming so'mni tashkil etgan. 1s standart sabzavot sotishdan 189,0 ming so'm (450,0-261,0), nostandart sabzavot sotishdan 83 ming so'm (200,0-117,0) foyda olingan. Demak, fermer standart mahsulotlar ulushini ko'paytirish va sotish bahosini yanada oshirish imkoniyatlarini izlashi lozim. Sabzavotchilikka ixtisoslashmagan fermer xo'jaliklarida sabzavotchilik mahsulotlari ularning turlari bo'yicha hisoblanishi mumkin. Bunda hisobga olingan xarajatlarning asosiy mahsulotlarga tegishli qismi ularning bozor bahosi bo'yicha aniqlangan qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Ixtisoslashgan fermer xo'jaliklarida «boshqa sabzavot mahsulotlari» guruhiga kiruvchi ekinlardan olingan mahsulotlar tannarxi ham shu tartibda aniqlanadi.

11.2-jadval

Fermer xo'jaligida yetishtirilgan asosiy sabzavot mahsulotlari tannarxi hisob-kitobi

Sabzavot mahsulotlari	Miqdori, s	1s bozor bahosi,	Bozor bahosi	Ulushi, %	Jami xarajat,	1s tannarxi, ming so'm.
-----------------------	------------	------------------	--------------	-----------	---------------	-------------------------

		ming so'm.	bo'yicha qiymati, ming so'm.		ming so'm.	
Standart sabzavot	9050	450	4072500	90,2	2360534	261,0
Nostandart	2200	200	440000	9,8	256466	117,0
Jami	11250	X	4512500	100,0	2617000	X

Asosiy sabzavot ekinlaridan olingan mahsulotlar tannarxini hisoblashda mazkur ekinlar bo'yicha hisobga olingan xarajatlardan, qo'shimcha mahsulotlar qiymati chegirib tashlanib, qolgan summa standart va nostandart mahsulotlarning bozor baholari bo'yicha aniqlangan umumiy qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanishi maqsadga muvofiq. Faraz qilaylik, fermer xo'jaligida «yertagi karam» analitik schot bo'yicha yil davomida xarajat hisobga olingan. Undan 1200t standart karam, 240t nostandart karam, 13t karam bargi va to'liq rivojlanmagan karam boshlari olingan. To'liq rivojlanmagan karamning 1 tonnasi 7000 so'mdan baholangan. Ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari uchun karamning haqiqiy tannarxini hisoblash tartibini taklif qilamiz. Bunda hisob-kitobni bajarishdan oldin jami xarajatdan qo'shimcha mahsulot qiymati chegiriladi ($626200-91000=535200$) (6.3-jadval).

11.3-jadval

Sabzavotchilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaliklarida karam tanarxini hisoblash tartibi (tavsiya)

Mahsulot nomi (guruhi)	Miqdori, t	1s bozor bahosi, ming so'm	Bozor bahosi bo'yicha qiymati, ming so'm	Ulushi, %	Jami xarajat, ming so'm	1t. tan-narxi, ming so'm
Standart karam	1200	850	1020000	93,0	497736	415
Nostandart karam	240	320	76800	7,0	37464	156
Jami	1440	X	1096800	100,0	535200	X

Yil oxirida hisobdan chiqariladigan, qishda saqlash uchun qoldiriladigan mahsulotlar ham shunday tannarx bo'yicha baholanishi lozim.

11.3.5. Yopiq yerdagi sabzavot mahsulotlari tannarxini hisoblash xususiyatlari

Yopiq yerda sabzavot mahsulotlari yetishtirish asosan parnik va issiqxonalarda amalga oshiriladi. Bunday inshootlar ko'proq yirik shaharlar atrofidagi mintaqalarda keng tarqalgan. Yopiq yerda sabzavot mahsulotlari yetishtirish xarajatlari ixtisoslashtirilgan fermer xo'jaliklarida inshoot turlari (qishki issiqxonalar, oyna yoki shaffof plenka qoplangan bahorgi issiqxonalar, kichik ko'lamdagi plyonka bilan qoplangan joylar, isitiladigan yerlar, gidroponika) va ulardagi har bir ekin bo'yicha alohida, ixtisoslashmagan fermer xo'jaliklarida esa har bir inshoot bo'yicha hisobga olinadi. Amaldagi qoidalarga muvofiq yopiq yerdagi sabzavotchilikda xarajatlarning hisob obekti bo'lib inshootlarning turlari (qishki, bahorgi issiqxonalar, parniklar va h.k) bo'yicha aks ettirilgan xarajatlar qabul qilingan. Bunday xarajatlar butun inshoot bo'yicha hisobga olinganligi esa har bir issiqxonada bo'yicha har xil mahsulotlar yetishtirilganligi bois, ularni yetishtirish uchun qilingin xarajatlarni mahsulot turlariga taqsimlash zarurati vujudga keladi. Bunday taqsimlash belgilangan bazaga mutanosib ravishda amalga oshiriladi. Bunda mazkur o'simlik turini parvarishlash uchun sarflangan urug'likka, ko'chat va ekish Materiallarigina bevosita xarajat hisoblanadi.

Issiqxonada yetishtirilgan mahsulotlar tannarxini hisoblashda xarajatlar ekin turlari o'rtasida metr-kunlarga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Ularni aniqlash uchun issiqxonada

mazkur ekin bilan band bo'lgan maydon uning vegetatsiya davriga (parvarishlangan kunlar soniga) ko'paytiriladi. Ushbu ma'lumotlar har bir inshoot bo'yicha yuritiladigan vegetatsiya jurnalidan olinadi. Misol tariqasida bahorgi issiqxonada yetishtirilgan mahsulotlar tannarxini hisoblashni keltiramiz (11.4-jadval).

11.4-jadval

Bahorgi issiqxonada yetishtirilgan mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiyalash

Ekin turlari Ko'rsatkichlar	Bodring	Pomidor	Barra piyoz	Hammasi
yer maydoni, m ²	1000	1100	1000	3100
Vegetatsiya davri, kun	120	100	42	X
Kvadrat-metr kunlar	12000	111000	42000	272000
Bevosita xarajatlar (urug'lik-ko'chat va h.)	80000	58000	194000	332000
Bilvosita (taqsimlanadigan) xarajatlar	-	-	-	4129500
1kv.m tannarxi, so'm	-	-	-	1332
Xarajatlarning ekin turlariga taqsimlanishi	1800000	1700000	629500	4129500
Jami xarajat, so'm	1880000	1758000	823500	4461500
Olingan mihsulot, kg	1253	976	1830	X
1kg mahsulot tannarxi, so'm	1500	1801	450	X

Issiqxonalardan olingan mahsulotlar standart va nostandart mahsulotlarga ajratilib, kirim qilinadi.

Nostandart mahsulotlar mavjud bo'lganida xarajatlarni ushbu sifat guruhlari o'rtasida (ularning tannarxini alohida hisoblash maqsadida) umum belgilangan tartibda, ya'ni mahsulotlarning bozor bahosi bo'yicha aniqlangan qiymatiga mutanosib amalga oshiriladi. Ta'kidlash joizki, qishki issiqxonalarda yil oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish summolari qolishi mumkin. Bu holda uni aniqlash va shu bilan barcha xarajatlarni olingan mahsulotlar va yil oxiriga o'stirishda mahsulotlar o'rtasida taqsimlash zarurati vujudga keladi. Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash umum belgilangan tartibda amalga oshiriladi, ya'ni vegetatsiya jurnali ma'lumotlariga muvofiq parvarishlanayotgan ekinlar bo'yicha kvadrat-metr-kunlar soni va ekish Materiallari qiymati hisob-kitob qilinadi. Shunga asosan tugallanmagan ishlab chiqarishga taalluqli xarajatlar aniqlanadi.

Sabzavot mahsulotlari yetishtirish uchun parniklardan foydalanilganda issiqxonalardagi kabi, urug'lik va ko'chat Materiallari qiymati bevosita parvarishlanayotgan ekinlarga olib boriladi. Qolgan xarajatlar esa rom-kunlar soniga mutanosib taqsimlanadi.

Rom-kunlar mazkur ekin turi uchun ishlatiladigan romlar sonini uning vegetatsiya davri (kunlar soni)ga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi. Parniklarda yil davomida romooborotlar bo'lishi mumkin. Shuning uchun amaldagi qoidalarda taqsimlanadigan xarajatlarni yil bo'yicha umumiy yillik va siklli xarajatlar bo'yicha ajratish ko'zda tutilgan.

Siklli xarajatlarga tuproq tashib keltirish, parniklarni bioyoqilg'i bilan to'ldirish va boshqa xarajatlar kiradi. Ular faqat ramooborot yetishtirilgan mahsulotlarga tegishli bo'ladi (odatda, 1 maygacha bo'lgan davrda). Bu ko'proq ko'rsatilgan davrdan so'ng tabiiy issiqlik yetarli darajada bo'lishi va keyingi romooborotlarda bioyoqilg'idan foydalanishga zarurat yo'qligi bilan izohlanadi.

Yillik xarajatlar - bu tegishli ekinlarni parvarishlash bilan bog'liq sarf-xarajatlar. Ular har qanday romooborotga bir xil me'yorda olib boriladi.

Shunday qilib, parniklarda birinchi romooborotda sabzavot mahsulotlari yetishtirish bo'yicha umumiy xarajatlar summasi bevosita, siklli va umumiy yillik xarajatlarga, keyingi romooborotlarda yetishtirilgan mahsulotlarga doir xarajatlar bevosita va umum yillik xarajatlarga bo'linadi. Parnikda yetishtirilgan sabzavot mahsulotlari tannarxini hisoblash metodikasini fermer

xo'jaligi misolida ko'rib chiqamiz (11.5-jadval).

11.5-jadval

Parnikda yetishtirilgan mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiyalash

Mahsulotlar	Bevosita xarajatlar, so'm	Siklli xarajatlar, so'm	Yillik umumiy xarajatlar, so'm	Hamma xarajatlar so'm	Olingan mahsulot kg	1kg tannarxi so'm				
						1,05 gacha rom-kunlar soni	1 rom-kuniga, so'm	jami	1,05 gacha rom-kunlar soni	1 rom-kuniga, so'm
Bodring	316400	146000	4.45	649700	242000	6.61	1599600	2565700	8276	310
Pomidor	286840	101600	4.45	452120	197600	6.61	1306000	2044960	5842	350
Karam ko'chat va.k	225840	98400	4.45	437900	98400	6.61	650424	1311346	163.9	8000
Jami:	829080	346000	4.45	1539720	538000	6.61	3553200	5922000	-	-

Fermer xo'jaligi parnigida yetishtirilgan ekin turlari bo'yicha bir yillik bevosita xarajatlar (urug'lik qiymati) quyidagicha: bodring-316400 so'm, pomidor-286840 so'm, ko'chatlar-225840 so'm; sabzavot ekinlari va ko'chatlarni ekish uchun parniklarni tayyorlash xarajatlar (siklli xarajatlar)-1539720 so'm; sabzavotlar va ko'chatlarni parvarishlash (yillik) xarajatlar-3553200 so'mni tashkil etgan. Yil davomida 8276 kg bodring, 5842 kg pomidor, 4000 ming dona ko'chat yetishtirilgan.

Vegetatsiya jurnali ma'lumotlariga asosan sabzavot va ko'chatlar uchun rom-kunlar davrlar va yil bo'yicha aniqlanadi (11.6-jadval).

11.6-jadval

Sabzavot va ko'chatlar yetishtirishda yillik va davrlar bo'yicha rom-kunlar soni

Ekinlar	1.05. gacha dastlabki 90 kundagi rom-kunlar (1-romoborot)	1.05. dan keyingi rom-kunlar (2-romoborot)	Bir yillik rom-kunlar soni
Bodring	146000	96000	242000
Pomidor	101600	96000	197600
Karam ko'chat	98400	-	98400
Va. h.k			
Jami	346000	192000	538000

Umumiy xarajatlarni ham siklli xarajatlar kabi yillik parvarishlanayotgan alohida ekinlar o'rtasida taqsimlash maqsadida 1 rom-kuniga to'g'ri keladigan xarajatlar aniqlanadi. Bizning misolimizda 1 rom-kuniga to'g'ri keladigan:

- 1) siklli xarajatlar $1539720/346000=4,45$ so'm.
- 2) yillik xarajatlar $3553200/538000=6,61$ so'm.

Har bir ekin turi bo'yicha rom-kunlar sonini 1 rom-kuniga to'g'ri keladigan xarajatlar summasiga ko'paytirish yo'li bilan ko'rsatilgan xarajatlar taqsimlanadi. Buning uchun bevosita, siklli va yillik xarajatlar jamlanadi. Tegishli ekin turi bo'yicha xarajatlarni olingan mahsulot

miqdoriga bo'lish yo'li bilan mahsulot birligining tannarxi aniqlanadi.

Parnik mahsulotlari tannarxini hisoblashda ularning sifat ko'rsatkichlari ham hisobga olinishi lozim. Bunda ma'lum ekin turidan olingan barcha mahsulotlar standart va nostandart mahsulotlarga bo'linadi. Ekin turlariga olib borilgan xarajatlar standart va nostandart mahsulotlar o'rtasida ularning bozor bahosi bo'yicha aniqlangan qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

11.3.6. Bog'dorchilik va uzumchilik mahsulotlarining tannarxini hisoblash

Meva-sabzavotchilik shirkat xo'jaliklari tugatilib, ular negizida ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari tashkil etilishi natijasida bog'dorchilik va uzumchilik sezilarli darajada rivojlanmoqda. Ishlab chiqarishni samarali boshqarish, xususan, mahsulotlar tannarxini to'g'ri shakllantirish va uning dinamikasini nazorat qilish, norma va normativlarning haqqoniyligini baholash, tannarxni pasaytirish imkoniyatlarini aniqlash, mahsulotlarga baho belgilash hamda uni tezkor qayta ko'rib chiqish masalalarini ta'minlaydigan tannarx hisoblash uslubini shakllantirish lozim. Bu borada professor N.Yu.Jo'raev haqli ta'kidlagan: "Mahsulotlar tannarxini hisoblash uchun har bir mahsulot turini ishlab chiqarish samaradorligini ishonchli aniqlashga imkon beradigan uslub zarur"⁹.

Darhaqiqat, har bir muayyan sharoit uchun tannarx hisoblashning maqsadga muvofiq uslubi zarur. Masalan, hajmi nisbatan kichik meva-sabzavotchilik fermer xo'jaliklarida bog'lar maydoni unchalik katta bo'lmasdan, asosan bir turdagi meva etishtiriladi. Shuning uchun ushbu tarmoq xarajatlari bitta – "Bog'dorchilik" analitik schotida butunligicha hisobga olinishi mumkin. Ushbu analitik schotda bog'larni parvarishlash, hosilni yig'ishtirish va hosil yig'ishtirilgandan so'ng hisobot yili oxirigacha bog'da bajariladigan ishlar, barcha turdagi daraxtlar va butazorlar bo'yicha parvarishlash hamda hosilni yig'ishtirish xarajatlari aks ettiriladi. Natijada, bunday fermer xo'jaliklarida bog'dorchilik mahsulotlari bir sentnerining tannarxi bir butunligicha hisoblanadi. Buning uchun barcha xarajatlar kirimga olingan mahsulotlarning umumiy miqdoriga (ularni turlarga ajratmasdan) bo'linadi. Masalan, fermer xo'jaligida hisobot yilida xarajatlar 6510000 so'mni tashkil etib, 186 sentner mahsulot kirim qilingan. Bunda bog'dorchilikdan olingan 1 sentner mahsulotning haqiqiy tannarxi:

$$6510000:186=35000 \text{ so'm.}$$

Bog'dorchilik mahsulotlarining har bir turi bo'yicha alohida tannarx hisoblash zarur bo'lganida xarajatlar har bir mahsulot turining bozor bahosi bo'yicha aniqlangan umumiy qiymatidagi ulushiga mutanosib taqsimlanishi mumkin. Agar bog'dorchilik xarajatlari 26354000 so'm bo'lib, olingan barcha mahsulotlarning bozor bahosi bo'yicha qiymati 63540000 so'mni tashkil etsa, u holda taqsimlash koeffitsienti quyidagicha aniqlanadi:

$$26354000:63540000=0,4147$$

So'ngra har bir mahsulotning bozor bahosi bo'yicha qiymatini ushbu koeffitsient (0,4147)ga ko'paytirish yo'li bilan mahsulot turiga tegishli xarajat summasi aniqlanadi. Aniqlangan summa ushbu ekin turidan olingan mahsulot miqdoriga bo'linib, har bir mahsulot turi birligining haqiqiy tannarxi hisoblanadi.

Agar bog'ning qator oralariga sabzavot ekilgan bo'lsa, u holda ushbu ekinlar bo'yicha barcha xarajatlar alohida "Sabzavotchilik" analitik schotida aks ettirilib, bog'dorchilik xarajatlari qo'shilmaydi. Voyaga yetmagan va foydalanishga qabul qilinmagan yosh bog'lardan meva va rezavor mevalar olinganda, ular sotish mumkin bo'lgan baholarda qabul qilinishi mumkin. Ushbu baho summasidan yosh bog'larni parvarishlash xarajatlari chegirib tashlanadi. Natijada, yosh bog'lardan olingan mahsulot tannarxi ularni parvarishlash va hosilni yig'ishtirish xarajatlardan oshib ketmasligi mumkin (11.7-jadval).

11.7-jadval

Kichik fermer xo'jaliklarida bog'dorchilik mahsulotlari tannarxini hisoblash

Mahsulot-lar	Olingan mahsulot, s	1s. bozor bahosi,	Bozor bahosi	Taqsim-lash koef-	Xarajat-lar, so'm	1s. mah-sulot tan-
--------------	---------------------	-------------------	--------------	-------------------	-------------------	--------------------

⁹ N.YU.Jo'raev. Ischislenie sebestoimosti produktsii sadovodstva i vinogradstva. Se'lskoe xozyaestvo Uzbekistana, №10-11, 1992, s. 44-45.

		so‘m	bo‘yicha qiymati, So‘m	fisienti		narxi, so‘m
Olma	160	30000	4800000	0,4147	1990859	12443
Gilos	86	600000	51600000	0,4147	21401734	248857
O‘rik	90	46000	4140000	0,4147	1717116	19077
Uzum	100	30000	3000000	0,4147	1244287	12443
Jami	-	-	63540000	0,4147	26354000	-

Yerga tushgan mevalar bog‘dorchilikda qo‘shimcha mahsulot sifatida qabul qilinishi mumkin. U foydalanish mumkin bo‘lgan bahoda baholanadi va shu bahoda jami xarajatdan chegirib tashlanadi. Agar ular qayta ishlansa, sifatiga qarab bozor bahosi bo‘yicha baholanadi. Yerga tushgan yoki buzilgan mevalar chorva mollariga berilsa, ular ozuqa ildiz mevalilarning reja tannarxi bo‘yicha baholanib, kirim qilinishi mumkin.

Ixtisoslashgan bog‘dorchilik fermer xo‘jaliklarida alohida ekin turlari katta maydonlarni egallab, xarajatlar ularning har biri bo‘yicha alohida hisobga olinadi. Shuningdek, bunday fermer xo‘jaliklarida asosiy mahsulotlar bilan bir qatorda yondosh mahsulotlar sifatida qalamcha, parxish, ildiz bachkisi va ildiz qalamchalari ham olinadi.

Har bir mahsulot turining tannarxini hisoblashda mazkur ekindan olingan barcha mahsulot belgilangan koeffitsientlar bo‘yicha shartli mahsulotga aylantiriladi. Shundan so‘ng kalkulyatsiyalash umumbelgilangan tartibda amalga oshiriladi. Masalan, olma yetishtirishga ixtisoslashgan fermer xo‘jaligida bog‘ni parvarishlash va hosilni yig‘ishtirish xarajatlari 3271800 so‘mni tashkil etgan. 6s yerga to‘kilgan va 2s urilgan nostandart olma ozuqa sifatida 1s. 5000 so‘mdan baholanib, chorvachilik fermer xo‘jaligiga sotilgan. Ushbu qo‘shimcha mahsulot qiymati (40000 so‘m) jami xarajatdan chegirib tashlanadi.

Ixtisoslashgan fermer xo‘jaligida bog‘dorchilik mahsuloti – 1s olma tannarxi quyidagicha:

Olma hosilini yetishtirish, yig‘ishtirish va hosil yig‘ishtirilganidan so‘ng bog‘ni parvarishlash xarajatlari 3271800 so‘m.

Qo‘shimcha mahsulot qiymati:

- yerga tushgan olma (6s x 5000s) 30000 so‘m
- urilgan nostandart olma (2s x 5000s) 10000 so‘m

Kal‘kulyatsiyalanadigan mahsulotga tegishli xarajat:

$$(3271800 - 40000s) = 3231800 \text{ so‘m.}$$

Kalkulyatsiyalanadigan mahsulot shartli birliklarga o‘tkazilganda:

- standart olma (80s x 1,0)80
- nostandart olma (30s x 1,0)30
- qalamcha ko‘chatlar (6x 0,5)3
- Hammasi 113 s.

1 shartli birlik tannarxi yoki 1s olmaning o‘rtacha tannarxi

$$(3231800:113s) \text{ 28600 so‘m}$$

$$\text{Qalamcha ko‘chatlar tannarxi } (28600 \times 5) \text{ 143000 so‘m}$$

Standart va nostandart olma tannarxi

$$(3231800 - 143000 \text{ yoki } 28600 \times 110) \text{ 3088800 so‘m}$$

joriy yilda 1s standart olma o‘rtacha bozor bahosi 60000 so‘m, nostandart olmaniki 40000 so‘m bo‘lgan.

Shunday qilib, haqiqatda olingan olma miqdoridan buzilganlari chegirib tashlangandan so‘ng qolgan qismining tannarxi hisoblanishi lozim. Yuqoridagi misoldan ko‘rinib turibdiki, fermer xo‘jaligida 32 sentner nostandart olma hosili olingan.

11.8-jadval

Olma tannarxini hisoblash

Mahsulot nomi	Miq-dori, s	1s bozor bahosi,	Bozor bahosi bo‘yicha qiymati,	Ulushi, %	Jami xarajat, ming so‘m	1s tannarxi,
---------------	-------------	------------------	--------------------------------	-----------	-------------------------	--------------

(guruhi)		ming so‘m	ming so‘m			ming so‘m
Standart olma	80	60000	4800000	80	2471040	30888
Nostandart olma	30	40000	1200000	20	617760	20592
Jami	110	X	6000000	100	3088800	X

Shundan urilgan 2 s olma qo‘shimcha mahsulot sifatida chegirib tashlanib, qolgan 30 sentnerining tannarxi Kalkulyatsiyalanishi lozim. Jami xarajat summasidan qo‘shimcha mahsulot qiymati (40000 so‘m) chegirib tashlanganidan so‘ng qolgan summa (3231800 so‘m) alohida mahsulot turlari (olma va qalamcha ko‘chat) o‘rtasida belgilangan koeffitsientlar bo‘yicha taqsimlanadi. Olmaga tegishli xarajat summasi (3088800 so‘m) esa standart va nostandart olmalarning bozor baholari bo‘yicha qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanib, 1 sentnerining tannarxi aniqlanadi (11.8-jadval). Ushbu misolda mahsulotlar tannarxini aniqlashning kombinatsiyalashgan uslubi qo‘llanilgan. Ushbu uslub qo‘shimcha mahsulotlar qiymatini chegirish, koeffitsientli va mutanosib taqsimlash usullaridan iborat.

11.3.7. Dehqonchilik mahsulotlarining rejadagi va haqiqiy tannarxlari o‘rtasidagi farqlarni tuzatish (korrektirovka qilish)

Dehqonchilik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi aniqlanganidan so‘ng yil oxiriga sarflanmay qolgan urug‘lik, yem-xashak, tovar mahsulotlar hamda sotilgan, qayta ishlangan, chorva mollariga va boshqa ehtiyojlar uchun sarflangan mahsulotlar qayta baholanadi ya'ni ularning reja tannarxi haqiqiy tannarxiga tenglashtiriladi.

Mahsulotlarning haqiqiy va reja tannarxi o‘rtasidagi farqlar quyidagicha hisobdan o‘chiriladi: butun korxonada bo‘yicha mahsulotlarning har bir turi bo‘yicha rejadagi va haqiqatdagi xarajat summaları taqqoslanadi va natijada taqsimlanishi lozim bo‘lgan umumiy farq topiladi; mahsulot turlari bo‘yicha umumiy farqni korrektirovka qilinishi kyerak bo‘lgan mahsulot miqdoriga bo‘lib, mahsulot birligiga qancha tejash yoki oshiqcha sarflash to‘g‘ri kelishi aniqlanadi; aniqlangan summalar mahsulotlarning turlari bo‘yicha ishlatilgan va xo‘jalikda qoldirilgan miqdorlariga ko‘paytiriladi va shu mahsulotlar aks ettirilgan schotlarga qo‘shimcha o‘tkazish (oshiqcha sarflanganda) yoki storno qilinishi (tejalganda) kyerak.

Mahsulotlarning reja va haqiqiy tannarxlari o‘rtasidagi tafovutlar boshqacha usulda ya'ni tafovutlarning mahsulotlar reja tannarxiga nisbatan foizda hisoblangan hissalarini bo‘yicha ham hisobdan o‘chirilishi mumkin. Bu usulda reja va haqiqiy tannarx o‘rtasidagi tafovut quyidagicha hisobdan o‘chiriladi: har bir analitik schot bo‘yicha yil davomida kirmga olingan mahsulotlarning reja tannarxini ularni yetishtirishga ketgan haqiqiy xarajatlar bilan taqqoslanadi va bunday taqqoslash asosida taqsimlanishi lozim bo‘lgan farq topiladi; topilgan farqlar mahsulotlarning reja tannarxiga nisbatan foizlarda aniqlanadi; ishlatilgan va xo‘jalikda qoldirilgan mahsulotlarning reja tannarxi hisoblab chiqarilgan foizga ko‘paytiriladi va korrektirovka qilinishi lozim bo‘lgan summa aniqlanadi.

Mahsulotlar reja va haqiqiy tannarxlari o‘rtasidagi tafovutlarning jami ma’lumotlari ekin turlari (bir xil ekin guruhlari) bo‘yicha «Dehqonchilik mahsulotlari ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga olish qaydnomasi»^{□10}ga o‘tkaziladi.

11.4. Chorvachilik xarajatlari, mahsulotlar chiqishini hisobga olish va tannarxini hisoblash

* Fermer xo‘jaliklarida buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimini tashkil etish to‘g‘risidagi Nizomning 18- ilovasi (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Qishloq va suv xo‘jaligi vazirligining 21.01.2008 y. 1-son va ½ son qarorlari bilan tasdiqlangan, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida ro‘yxatga olingan. № 1781, 26.03.2008 y)

11.4.1. Chorvachilik tarmog'i tavsifi, hisobining vazifalari va uslubiy asoslari

Chorvachilik tarmog'i aholining sut, go'sht va boshqa oziq-ovqat mahsulotlariga, sanoatning esa xom-ashyoga bo'lgan talabini qondiradi. Keyingi yillarda qishloq xo'jaligida islohotlarning chuqurlashtirish natijasida chorvachilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari, mas'uliyati cheklangan jamiyatlar (MCHJ) va xususiy chorvachilik korxonalari rivojlanmoqda. Ushbu tarmoq rivojlanishidagi bunday yo'nalish mahsulot yetishtirishni ko'paytirish, mehnat unumdorligini oshirish mahsulot sifatini yaxshilash va tannarxini arzonlashtirishga imkon yaratmoqda.

Chorvachilik o'simlikchilik bilan bir qatorda qishloq xo'jaligining muhim tarmog'i bo'lib, uning tarkibiga sut va go'sht yo'nalishidagi qoramolchilik, qo'ychilik, cho'chqachilik, yilqichilik, parrandachilik, asalarichilik, quyonchilik, ipakchilik, baliqchilik va boshqalar kiradi. O'z navbatida bu tarmoqlarning har biri mahsulotning ayrim turlarini yetishtirishga ixtisoslashgan holda muayyan ishlab chiqarishlarni: qoramolchilik – sut chorvachiligini hamda mol go'shti, parrandachilik – tuxum hamda parhez go'sht yetishtirishni o'z ichiga oladi.

Shunga ko'ra, chorvachilikdagi xarajatlar ishlab chiqarish sohalari va turlari bo'yicha farqlanadi. Bu esa buxgalteriya hisobida o'z aksini topishi kyerak.

Boshqa sohalarda bo'lgani kabi chorvachilikda ham ishlab chiqarish xarajatlari xilma-xil. Ular turli xildagi moddiy xarajatlarni (ozuqa, biopreparatlar, dori-darmonlar, turli Materiallar va hokozalar), sarflangan mehnat, asosiy vositalarning eskirishi va boshqalarni o'z ichiga oladi. Demak, buxgalteriya hisobi chorvachilik xarajatlarini ularning turlari bo'yicha qat'iy hisobga olishni ta'minlashi kyerak.

Chorvachilikda mablag'larning doiraviy aylanishi dehqonchilikdagiga qaraganda muhim farq va xususiyatlarga ega. Tarmog'da ishlab chiqarishning texnologik jarayoni muomalalarning bir maromda sodir bo'lishi va bir xilligi bilan o'simlikchilikdagidan farq qiladi. Bu xususiyatlar albatta, tabiiyki, xarajatlarni hisobga olishni tashkil etishga ta'sir ko'rsatadi.

Chorvachilikda, odatda, mablag'lar sarflanishi va mahsulotlar olish davrlarida uzulishlar uzoq davom etmaydi. Shu bois, joriy yildagi barcha xarajatlar mazkur kalendar yilida ishlab chiqarilgan mahsulotlarga tegishli bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobida chorvachilik xarajatlarini, dehqonchilikdagi singari, yondash yillarga ajratish zaruriyati yo'q. Chorvachilikdagi barcha xarajatlar joriy yil mahsulotlari uchun qilinadigan xarajatlar hisobga olinadigan schotlarda aks ettiriladi.

Chorvachilikda dehqonchilikdagi singari bajariladigan ishlar ham xilma-xil bo'lmaydi. Bunda ishlab chiqarishning texnologik jarayoni bajariladigan ishlar (oziqlantirish, mollarga qarash va mahsulot olish)ning bir xilligi bilan tavsiflanadi. Bu ishlarning hammasi, odatda, uzluksiz davom etadi va vaqt bo'yicha qat'iy chegaralanmaydi. Demak, buxgalteriya hisobida xarajatlarni mana shu belgilar bo'yicha bo'limlarga ajratish uchun ehtiyoj yo'q.

Nihoyat, chorvachilikda ishlab chiqarish jarayoni, odatda, bir joyga jamlangan bo'ladi. Masalan, sut ishlab chiqarish sutchilik majmuilarida va hokazo. Shunday ekan, buxgalteriya hisobida xarajatlarni ayrim ishlab chiqarish bo'linmalari bo'yicha hisobga olishga ham ehtiyoj yo'q.

Shunday qilib, chorvachilikda ishlab chiqarish xarajatlarini yondash yillar, ish turlari va ba'zan ishlab chiqarish bo'linmalari kabi muhim belgilar bo'yicha alohida-alohida hisobga olishga ehtiyoj yo'q. Xarajatlarni chegaralash va tegishli yakuniy ma'lumotlar olish, odatda, ikki yo'nalishda amalga oshiriladi:

- ishlab chiqarishning asosiy turlari va chorva mollarining asosiy guruhlari bo'yicha;
- xarajatlarning asosiy turlari bo'yicha;

Ayrim hollarda masalan, qorako'lchilik va parrandachilikda xarajatlar hisobi bo'linmalari alohida tashkil etilishi mumkin.

Xarajatlarni ishlab chiqarish turlari va chorva mollarining guruhlari bo'yicha hisobga olish analitik hisob obektlarini to'g'ri tashkil etish hisobiga ta'minlanadi. Analitik hisob obektlari chorvachilikning asosiy tarmoqlari bo'yicha, tarmoq ichida esa ishlab chiqarishning har bir turibo'yicha yoki chorvamollarining guruhi bo'yicha ochiladi.

Xarajatlarni asosiy turlari bo'yicha hisobga olish hisob registrlarini tegishli tarzda tuzish orqali ta'minlanadi. Xarajatlarni hisobga olish ko'p grafali shakldagi registrlarda xarajatlarning har bir tarmog'iga alohida grafa ajratilgan holda olib boriladi.

Chorvachilik xarajatlarni hisobga olishda har xil uslublardan foydalanish ehtiyoji paydo bo'lmaydi. Barcha zarur ma'lumotlar analitik hisob va hisob registrlarini odatdagicha tuzish orqali olinadi.

Chorvachilik xarajatlari hisobining olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- xarajatlarni ishlab chiqarish turlari va chorva mollarning guruhlari bo'yicha iqtisodiy asoslangan holda ajratish;
- yetishtiriladigan mahsulotning tannarxi shakllanadigan barcha xarajatlarni iqtisodiy jihatdan bir turdagi element va tarmoqlar bo'yicha aniq ajratib chiqish;
- chorvachilikdan olingan mahsulotlarni o'z vaqtida, aniq va to'liq aks ettirish;
- xo'jalikning bo'linmalari bo'yicha xarajatlarni aniq aks ettirish;
- asosiy, yondash va qo'shimcha mahsulotlar tannarxini iqtisodiy asoslangan holda hisoblash.

11.4.2. Chorvachilikda xarajatlar hisobining obektlari va moddalari

Chorvachilikka qilingan xarajatlar va undan olinadigan mahsulotlar hisobi olish 2012-«Chorvachilik ishlab chiqarishi» operatsion va tannarxni hisoblash schotida olib boriladi. Ushbu schotning debeti bo'yicha xarajatlar, krediti bo'yicha esa – mahsulotlarning chiqishi aks ettiriladi.

Ushbu schot bo'yicha xarajatlar chorvachilikning quyi tarmoqlari doirasida chorva mollarining ayrim turlari va guruhlari sifatida hisob obektlariga ajratib hisobga olinadi. Schot bo'yicha hisobga olish nomenklaturasi quyidagicha:

Chorvachilikda qoramol – sut chorvachiligi; asosiy poda, barcha yoshdagi yosh chorva mollar va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar, sigir va g'unajinlar yetishtirish (ixtisoslashtirilgan xo'jaliklarda bir maqsadni ko'zlab yetishtirish). Qoramol – go'sht chorvachiligi: asosiy poda, 8 oylikdan katta bo'lgan yosh mol va bo'rdoqiga boqilayotgan mol. Buqalar: buqalarning asosiy podasi, boquvga qo'yilgan har xil yoshdagi buzoqlar va katta yoshdagi buqalar.

Qo'ychilikda xarajatlar hisobi uning yo'nalishlari – mayin junli, yarim mayin junli, yarim dag'al junli, dag'al junli, qorako'l tyeri vabarra tyeri bo'yicha yuritiladi:

Parrandachilikda tuxum qo'yadigan tovuqlar: katta yoshli tuxum qo'yadigan tovuqlar; go'sht uchun boqiladigan tovuqlar, 1 kunlikdan 150 kunlikkacha bo'lgan jo'jalar. Go'sht va go'sht – tuxum yo'nalishidagi tovuqlar: katta yoshli ona tovuqlar; 1 kunlikdan 180 kunlikkacha bo'lgan yosh tovuqlar; jo'ja (broilyer)lar. Parrandalarning boshqa turlari (o'rdaklar, g'ozlar, kurkalar va b.) bo'yicha hisob ikki guruhga ajratib yuritiladi: katta yoshdagi va barcha yoshdagi yosh parrandalar. Inkubatorlardagi tuxumlar parrandalar turi bo'yicha hisobga olinadi.

Yilqichilikda (otlar, eshaklar, xachirlar) naslchilik: nasldor (zotli) otlarning asosiy podasi, zotli toychalar (tug'ilgan yili bo'yicha). Ishlatiladigan yilqichilik (sut beradigan va uyurdagi yilqilar): asosiy poda, barcha yoshdagi uyurdan ajratilgan yosh yilqilar. Yosh ishchi otlarni yetishtirish alohida hisobga olinadi (katta yoshdagi ishchi otlar bosh soni bo'yicha xarajatlar 2310-schotda hisobga olinadi).

Tuyachilikda xarajatlarni hisobga olish ikki guruh bo'yicha yuritiladi: asosiy poda, barcha yoshdagi bo'taloqlar, bo'rdoqiga boqiladigan tuyalar. Barcha guruh hayvonlar birgalikda saqlanganda xarajatlar hayvonlarning barcha guruhlari bo'yicha birlashgan holda hisobga olinadi.

Quyunchilikda va mo'ynali hayvonlarda. Ishlab chiqarish yo'nalishlari bo'yicha (go'sht, tyeri, tivit) hisobga olinadi. Mo'ynali hayvonlar hayvon turlari bo'yicha ikki guruhga asosiy poda va yosh hayvonlarga bo'lingan holda hisobga olinadi.

Cho'chqachilikda chuchqaning asosiy podasi, ikki oylikdan to'rt oylikkacha bo'lgan yosh cho'chqalar, to'rt oylikdan katta bo'lgan yosh cho'chqalar va bo'rdoqiga boqilayotgan cho'chqalar. Ixtisoslashtirilmagan xo'jaliklarda xarajatlar hisobi tarmoq bo'yicha umumiy yuritiladi.

Baliqchilik, asalarichilik, ipakchilik hayvonlar va parrandalarni sun'iy qochirish. Baliqchilikda: umuman tarmoq bo'yicha ixtisoslashtirilgan xo'jaliklarda semirtiriladigan va

pitomnik havzalari bo'yicha alohida. Asalarichilikda – asalari boqish, asal, asal changlatish, changlatish bo'yicha. Ipakchilik – umuman tarmoq bo'yicha. Sun'iy urchitish – hayvonlar turi bo'yicha nasl beruvchilar (spyerma olish).

Chorvachilikda analitik schotlar hayvonlar guruhlarining turlari yoki yosh-jinslari bo'yicha ochiladi. Biroq, ayrim hollarda mahsulot tannarxini yanada aniqroq hisoblash maqsadida yondash mahsulotlarning ayrim turlari bo'yicha to'g'ri xarajatlarni alohida hisobga olish uchun qo'shimcha analitik schotlar ochiladi. Masalan, qorako'lchilikda qo'shimcha analitik schotlar ochilishi mumkin: qo'ylarning junini qirqish bo'yicha xarajatlar va qorako'l tyerilari olish bo'yicha xarajatlar. Birinchisiga jun qirqish punktini saqlash, jun qirquvchilar mehnatiga haq to'lash, junni markalash, saralash va tashish bo'yicha xarajatlar kiradi; ikkinchisiga - qo'zichoqlarni so'yish, dastlabki ishlov berish, tyerilarni oshlash va tashish xarajatlari kiradi. Natijada jun va qorako'l tyerining tannarxini aniq belgilash imkoni yaratiladi.

Chorvachilikdagi ayrim analitik schotlarda ozuqa tayyorlash xonalari va sexlarida ozuqa tayyorlash bo'yicha xarajatlar hisobga olinadi. Belgilangan muddatlarda hisobga olingan xarajatlar bu schotlardan chiqarib tashlanadi va hayvonlarni parvarish qilish bo'yicha xarajatlar obektlari schotiga tayyorlangan (berilgan) ozuqa miqdoriga mutanosib taqsimlanadi.

Dehqonchilikdan farq qilgan holda chorvachilik bo'yicha yil oxiriga, odatda, tugallanmagan ishlab chiqarish bo'lmaydi. Bu shu bilan bog'liqki, chorvachilikning asosiy tarmoqlari hisoblangan qoramolchilik, qo'ychilik va boshqalar bo'yicha har bir yildagi qilingan xarajatlarni shu yilda olingan mahsulotlar tannarxiga olib boriladi. Lekin, chorvachilikning parrandachilik, baliqchilik, yilqichilik, asalarichilik kabi ayrim tarmoqlarida yil oxirida tugallanmagan ishlab chiqarish bo'lishi mumkin. Masalan, agar parrandachilikda tuxumlar inkubatorga joriy yilning 10 dekabridan keyin quyilib, yil oxirigacha jo'jalar ochib chiqarilmagan bo'lsa, tuxumlar va ularni inkubatorga quyish xarajatlari keyingi yilga o'tadi.

Asalarichilikda tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari asalarilar qishlashi uchun uyalarida qoldirilgan asal qiymati; baliqchilikda – keyingi yilga o'tadigan baliqlarni urchitish xarajatlari; tuyachilikda esa birinchi bo'g'oz bo'lib, keyingi yilda tug'adigan tuyalarni saqlash uchun qilingan xarajatlar kiritiladi.

11.4.3. Chorvachilik xarajatlari va olingan mahsulotlarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi

Chorvachilik tarmog'ida xarajatlar va olingan mahsulotlarni hisobga olishda ko'plab dastlabki hujjatlar qo'llaniladi. Bular asosan xarajatlar va olingan mahsulotlar hisobga olinadigan dastlabki hujjatlarga bo'linadi. Chorvachilikdagi xarajatlar mehnat buyumlari, mehnat vositalari va chorva xodimlarining mehnat haqi xarajatlaridan iboratdir. Ushbu xarajatlar xususiyatlariga ko'ra tegishli dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtirilib boriladi. Masalan, sarflangan yem-xashaklarning dastlabki hisobi yem-xashak sarflash qaydnomasi (94-shakl)da, yig'ma hisobi esa ularni hisobga oladigan maxsus jurnal (35-shakl)da yuritiladi. Unda chorva mollarining har bir turi va guruhi uchun alohida betlar ajratilib sarflangan yem-xashak miqdori, ularning ozuqa birligiga va hazm bo'luvchi proteinga aylantirilgan miqdori, shuningdek ozuqa-kunlar soniga ko'rsatiladi. Bu jurnalning jamlangan ma'lumotlariga asosan yem-xashak sarflarini hisobga olish yig'ma qaydnomasi tuziladi.

Chorvachilikda sarflangan boshqa moddiy boyliklar (dori-darmonlar, biopreparatlar va boshqalar) belgilangan tartibda limit-zabor kartalari va nakladnoylar bilan rasmiylashtiriladi.

Mehnat vositalari sarfi dehqonchilikdagi kabi amortizatsiya hisoblash hujjatlariga asosan rasmiylashtiriladi.

Chorvachilik xodimlari mehnatiga haq to'lash yetishtirilgan mahsulotlar miqdori va sifatiga qarab amalga oshiriladi. Shuning uchun chorvachilikdan olingan mahsulotlarni rasmiylashtiradigan hujjatlar (sut sog'ishni hisobga olish jurnali, tug'ilgan hayvon bolalarini kiringa olish dalolatnomasi, chorva mollarining vaznini o'lchash qaydnomasi, chorva mollarini guruhdan-guruhga o'tkazish dalolatnomasi va boshqalar) mehnatga haq to'lash uchun asos bo'ladi. Chorvachilik xodimlari ishlagan vaqtining hisobi har kuni ish kuni ish vaqtini hisobga

olish tabeli(64-shakl)da yuritiladi.

Ushbu hujjatlarga asosan chorvachilik xodimlariga mehnat haqi hisob-kitobi tuziladi.

Chorvachilikdagi ishlab chiqarish xarajatlarining analitik hisobi chorva mollarining turlari, yoshi va jinsiga qarab ochiladigan analitik schotlarda quyidagi xarajat moddalari bo'yicha yuritiladi:

1. Mehnat haqi xarajatlari ijtimoiy sug'urta ajratmalari bilan birga, kishi-soati, so'm;
2. Ozuqalar, ozuqa birligi, so'm;
3. Chorva mollarini himoya qilish vositalari, so'm;
4. Ishlar va xizmatlar, so'm;
5. Asosiy vositalarni saqlash xarajatlari, so'm;
6. Ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari, so'm,
7. Sug'urta to'lovlari, so'm;
8. Boshqa xarajatlar, so'm;
9. Chorva mollarini yaroqsizga (brakka) chiqarish va ularning nobud bo'lishdan kelib chiqqan yo'qotishlar, so'm.

1. «Mehnat haqi xarajatlari (yagona ijtimoiy to'lov fondiga ajratmalar bilan)» moddasida muayyan chorva turi yoki guruhlariga qarovchi turli toifadagi ishlovchilarning ish haqi yagona ijtimoiy to'lov fondiga ajratmalar bilan birga, ta'til vaqti uchun to'lanadigan haqlar hamda moddiy rag'batlantirish fondidan ajratilgan to'lovlar aks ettiriladi.

2. «Chorva mollarini himoyalash vositalari» moddasida xo'jalikning o'z mablag'lari hisobidan sotib olinib, sarflangan biopreparatlar, dori-darmonlar va dezinfeksiyalovchi vositalar hamda ularni ishlatish bilan bog'liq sarflar hisobga olinadi.

Budjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan sotib olinib, foydalanilgan biopreparatlar, dori-darmonlar va dezinfeksiyalovchi vositalari bu moddaga yozilmaydi.

3. «Yem-xashak» moddasida xo'jalikning o'zida ishlab chiqarilgan va chetdan sotib olingan yem-xashaklarning chorva mollariga (ish hayvonlarini ham qo'shib), parrandalarga va boshqa turdagi chorva mollariga sarflanishi hisobga olinadi. Sotib olingan va xo'jalikning o'zida tayyorlangan yem-xashaklar sarflanishi «yem-xashak sarfi» jurnali (35-shakl)da alohida ularning turlari bo'yicha hisobga olinganligi sababli analitik hisob registrida ushbu modda bo'yicha birlashtirib hisobga olinadi. Yem-xashak tayyorlash sexlarining xarajatlari ham shu moddada alohida analitik schot ochilib, hisobga olinadi va tayyorlangan yem-xashak miqdoriga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

4. «Ish va xizmatlar» moddasida mazkur chorvachilik tarmog'i uchun korxonaning o'z yordamchi ishlab chiqarish bajargan ish va ko'rsatgan xizmatlarining qiymati hamda chet tashkilotlarning ko'rsatgan xizmatlari uchun to'lanadigan haq hisobga olinadi. Ushbu xarajat moddasida yuk avtotransporti, ot-ulov transporti, traktorlarning transport ishlari, suv ta'minoti, elektr ta'minoti, ta'mirlash ustaxonasi xarajatlari hisobga olinadi.

5. «Asosiy vositalarni saqlash xarajatlari» moddasida bevosita chorvachilikda foydalanilayotgan asosiy vositalarni saqlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar hisobga olinadi. Inventar va xo'jalik jihozlari hamda moslamalarni tiklash uchun qilingan xarajatlar ham shu moddada hisobga olinadi.

6. «Ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari» moddasida ferma larda, tarmoqlarda ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari aks ettiriladi.

7. «Sug'urta to'lovlari» moddasida ish hayvonlari, yosh va mahsuldor mollar, parrandalar, quyonlar, asalarichilik, shuningdek chorvachilikda foydalanilayotgan binolar, inshootlar va asbob-uskunalarining majburiy sug'urtasiga doir to'lovlar aks ettiriladi.

Mollar bo'yicha hisoblangan sug'urta to'lovlari bevosita tegishli hisob guruhining xarajatlariga o'tkaziladi. Chorvachilikda asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan sug'urta to'lovlari esa chorvachilikning hisob guruhlari o'rtasida asosiy vositalarni saqlash xarajatlariga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

8.«Boshqa xarajatlar» moddasida mahsulot yetishtirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan,

lekin yuqoridagi xarajat moddalarida hisobga olinmagan sarflar aks ettiriladi.

Bularga quyidagilar kiradi: ferma atroflarini o'rash xarajatlari, dezinfeksiya g'ovlarini qurish va boshqa xarajatlar; to'shamalar; sut sog'uvchilar, molboqarlar va boshqa xodimlarga berilgan maxsus kiyim va poyafzallar, chorva mollari uchun yozgi lagyerlar, bostirmalar va boshqa nokapital inshootlarni qurish xarajatlari.

Shuningdek, oldin 3100-«Kelgusi davr xarajatlari»ni hisobga oladigan (3110, 3120, 3190) schotlarda hisobga olinib, keyinchalik ularning qoplanish davri davomida bir tekis usulda yoki ishlab chiqarilgan mahsulot(bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat)lar hajmiga mutanosib ravishda taqsimlanadigan xarajatlarning chorvachilikka tegishli qismi ham ushbu modda bo'yicha hisobga olinadi.

9. «Chorva mollarini yaroqsizga (brakka) chiqarish va ularning nobud bo'lishidan ko'rilgan zararlar» moddasida boquvda turgan yosh va katta yoshdagi mollar, parrandalar, asalarilar, quyonlar va boshqa hayvonlarning nobud bo'lishidan ko'rilgan zararlar aks ettiriladi. Nobud bo'lgan chorva mollari uchun aybdor shaxslardan undirib olinadigan summa va tabiiy ofatdan ko'rilgan zararlar bu xarajatlar moddasiga yozilmaydi.

Chorvachilikdagi ayrim tarmoqlarning o'ziga xosligini hisobga olib, ularda qo'shimcha xarajat moddalari ham belgilanishi mumkin. Parrandachilikda –«Inkubasiyaga quyilgan tuxumlar qiymati», baliqchilikda – «Suv havzalariga quyilgan baliqchalar qiymati», ipakchilikda – «Ipak qurti qiymati», qo'ychilikda – «Jun qirqish punkti xarajatlari» mana shunday grafalar bo'lishi mumkin. Bu grafalarning ko'plari bo'yicha xarajatlar oldindan alohida analitik schotlarda hisobga olinadi va belgilangan muddatlarda ko'rsatilgan grafalar bo'yicha mansubligiga ko'ra xarajatlarni hisobga olish obektlariga o'tkaziladi.

Bundan tashqari, parrandachilikda, quyonchilikda, hayvonotchilikda, asalarichilikda katta yoshdagi parrandalar, quyonlar, hayvonlar o'lati va nobud bo'lgan asalari uyasi qiymatini (moddiy javobgar shaxslarning aybi bilan o'lat tegishi va tabiiy ofatlar tufayli halok bo'lishidan tashqari) aks ettirish uchun alohida grafalar belgilanadi.

Chorvachilikdagi xarajatlarning analitik hisobi «Chorvachilik mahsulotlarini ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga olish» qaydnomasida yuritiladi. Unda ishlab chiqarish xarajatlari yuqoridagi moddalar bo'yicha guruhlanib, analitik hisob obektlari va tarkibiy bo'linmalar bo'yicha tuziladi hamda hujjatlar aylanish grafigiga muvofiq belgilangan muddatda markaziy buxgalteriyaga topshiriladi. Bu qaydnomada xarajatlarning miqdor va qiymat ko'rsatkichlari yoziladigan qatorlar, hisob obektlari va tarkibiy bo'linmalarni yozish uchun esa tegishli grafalar ajratilgan.

Ishlab chiqarish xarajatlari qaydnomaga ikki xil: yil boshidan hisobot oyigacha va hisobot oyida kabi ko'rsatkichlar ko'rinishida yoziladi. Bu esa xarajatlarni nazorat qilish va yil davomidagi hamda yillik buxgalteriya hisobotini tuzishda mahsulot tannarxini hisoblash imkonini yaratadi.

Qaydnoma uch qismdan iborat bo'lib, bir yilga ochiladi. Uning birinchi, «Chorvachilik mahsuloti yetishtirish xarajatlari» bo'limida barcha texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlar (ishlangan kishi-soat, oziq-kunlar, sarflangan em-xashaklar) va boshqa xarajatlar chorvachilik hisob guruhlari bo'yicha bir tizimga keltirilgan. Bu bo'limda oylik xarajatlar asosiy xarajat moddalar bo'yicha guruhlanib aks ettiriladi. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari, amortizatsiya ajratmalari, inventar va xo'jalik jihozlari sarfi kabilar alohida ko'rsatiladi. Xarajatlar to'g'risidagi jami ma'lumotlar bir oylik vaylboshidan o'sib borish tartibida aks ettiriladi.

Qaydnomaning ikkinchi «Chorvachilik mahsulotlar chiqishi» bo'limida chorvachilikdan olingan asosiy va yordamchi mahsulotlar turlari, miqdori va reja tannarxi yoki shartnoma bahosi bo'yicha aniqlangan qiymati, ya'ni 2012-«Chorvachilik ishlab chiqarishi» schotining krediti va boshqa korrespondensiyalanuvchi (1010-1090, 2010, 2810 va b.) schotlarning debetiga yoziladigan ko'rsatkichlar aks ettiriladi.

Bu bo'limda aks ettirilgan ma'lumotlar moddiy boyliklarning harakati to'g'risidagi hisobot (121-shakl), hayvon va parrandalarning harakati to'g'risidagi hisobot (102-shakl), hayvonlarning harakatini hisobga olish daftari (34a-shakl), sog'ilgan sutni hisobga olish jurnali (112-shakl) va shunga o'xshagan hujjatlarda, hisobot davri ichida aks ettirilgan ko'rsatkichlarga teng bo'lishi

kyerak.

Bu hujjatning uchinchi bo'limi muomalalarni oy oxirida 2012-«Chorvachilik ishlab chiqarishi» schotining kreditidan boshqa korrespondensiyalanuvchi schotlarning debetiga yozish uchun mo'ljallangan. Oy oxirida bu ma'lumotlar 10-ASK jurnal-orderga o'tkaziladi.

Yig'ma qaydnomada ko'rsatilgan 2012-«Chorvachilik ishlab chiqarishi» schotining debeti va kreditiga yozilgan oylik summalarning jami jurnal-orderlarga asosan tuzilgan Bosh daftarning (18-ASK shakl)dagi 2012-schotdagi debet va kredit oborotlari yig'indisiga teng bo'lishi kyerak.

Chorvachilik xarajatlari va mahsulotlari chiqishini hisobga olish

QAYDNOMASI

№	Xarajatlar	Analitik hisob obektlari						Debet bo'yicha jami	
		Asosiy poda			Yosh mollar				
		yil boshida n	1 oy	jami	yil boshida n	1 oy	jami		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I Chorvachilik xarajatlari									
1	Mehnat haqi	1264000		1264000	650000		650000	1914000	6710
2	Yagona ijt. to'lov	316000		316000	162500		162500	478500	6520
3	em-xashak	2588000		2588000	1168400		1168400	3756400	1010
4	AV eskirishi	247000		247000	250100		250100	497100	0200
5	AV joriy ta'mir	241500		241500	148200		148200	389700	6010
6	Avtotransport	530000		530000	170000		170000	700000	2310
6a	Tannarx farqi	-53000		-53000	-17000		-17000	-70000	2310
7	Boshqa xarajatlar	330500		330500	-	-	-	330500	1010
8	j a m i	5464000		5464000	2532200		2532200	7996200	
II Chorvachilik mahsulotlari olinishi									
9	Sut, s	368,8		368,8				368,8	X
10	Qiymati, so'm	4425300		4425300				4425300	2810
11	Buzoq, bosh	30		30				30	X
12	Qiymati, so'm	491700		491700				491700	1110
13	Go'ng, so'm	50000		50000				50000	2011
14	Semirgan vazn, s				26,0		26,0	26,0	X
15	Qiymati, so'm				2197000		2197000	2197000	1110
16	Go'ng, so'm				43440		43440	43440	2011

6									
	jami mahsulot, so'm	496700 0		49670 00	2240440		224044 0	7207440	

11.5. Chorvachilik mahsulotlarining tannarxini hisoblash

Yil oxirida chorvachilik mahsulotlari tannarxini hisoblashdan oldin 2012-«Chorvachilik» schoti bo'yicha hisob ma'lumotlari puxta tekshiriladi. Har bir chorva turi (guruhi) bo'yicha umumiy xarajatlar va yil davomida olingan mahsulotlarning umumiy summasi aniqlanadi. Bunda xarajatlar hisob obektlari bo'yicha to'g'ri taqsimlanishi, kishi-soatlar, ozuqa-kunlar va ozuqa birliklari to'g'ri hisobga olinishi, chorvachilikning ayrim tarmoqlari (parrandachilik, baliqchilik, asalarichilik, tuyachilik) bo'yicha tugallanmagan ishlab chiqarish hajmining to'g'ri aniqlanishi, olingan *asosiy, yondosh va qo'shimcha* mahsulotlar miqdori hamda qiymatining to'g'ri aks ettirilishga e'tibor berish zarur.

Chorvachilikda asosiy mahsulotlar: sut, jun, tuxum, nasl, tirik vazn, umumiy tirik vazn va boshqalar tannarx hisoblash obektlari bo'lib hisoblanadi. Ko'pchilik tarmoqlarda bir vaqtning o'zida o'zaro bog'liq mahsulotlarning bir qancha turlari olinadi. Sut yo'nalishidagi qoramollardan sut va nasl; qo'ychilikdan – jun, nasl, qo'shilgan vazn; parrandachilikdan – tuxum, go'sht va boshqalar olinadi. Shu sababli xarajat obektlari bilan tannarx hisoblash obektlari bir-biridan farq qiladi va natijada xarajatlarni mahsulot turlariga to'g'ri taqsimlash zarurati tug'iladi. Chorvachilikda qo'shimcha mahsulotga go'ng, parranda axlati, jun-tivit, pat, tyeri hamda nobud bo'lgan hayvonlardan olingan nimtalangan go'sht va boshqalar kiradi.

Go'ngning tannarxi muayyan sharoitidagi uni yig'ishtirish va to'shamalarning normativ xarajatlari hamda go'ng chiqarish va saqlash xarajatlari asosida aniqlanadi.

Chorvachilikning asosiy tarmoqlari bo'yicha mahsulotlar tannarxini hisoblash tartibini ko'rib chiqamiz.

11.5.1. Sut yo'nalishidagi chorvachilikda mahsulotlar tannarxini hisoblash

Bu yo'nalishdagi chorvachilikda tannarx hisoblash obekti bo'lib olingan sut va buzoqlar hisoblanadi.

Bir sentner sut va bir bosh buzoqning tannarxini hisoblash uchun sut yo'nalishidagi qoramollarga qilingan yillik xarajatlar summasidan go'ng, tullashdan tushgan jun va boshqa shunga o'xshash qo'shimcha mahsulotlar qiymati chegirib tashlanadi.

Misol: hisobot yilida xo'jalikning sigirlar fermasida 15306000 so'm xarajat qilinib, 1420 sentner sut, 81 buzoq olingan. 26800so'mlik go'ng jami xarajattan chegirib tashlanadi (15306000-26800 q 15279200) qolgan xarajat summasining 90% i sut miqdoriga va 10%i buzoqlar bosh soniga bo'linadi ya'ni:

$$\text{bir sentner sut tannarxi} = \frac{15279200 \times 90}{100} : 1420 = 9684 \text{ so'm.}$$

$$\text{bir bosh buzoq tannarxi} = \frac{15279200 \times 10}{100} : 81 = 18863 \text{ so'm}$$

Demak, 1 s. sutning tannarxi 9684 sum, bir bosh buzoqniki 18863 sum ekan.

11.5.2. O'stirilayotgan va boquvdagi qoramollarning qo'shilgan va tirik vaznining tannarxini hisoblash

O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari bo'yicha tirik vazni, qo'shilgan vazni va molning umumiy tirik massasi tannarx hisoblash obektlari bo'lib hisoblanadi.

Qo'shilgan tirik vaznning tannarxi ushbu hisob guruhidagi mollarni saqlash xarajatlari umumiy summasini (qo'shimcha mahsulotlar qiymati chegirib tashlangan holda) qo'shilgan tirik massaga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

U yoki bu hayvon turining tegishli guruhi bo'yicha qo'shilgan vazn quyidagi formula

yordamida aniqlanadi:

$$V_q = V_o + V_{ch} - V_k - V_b$$

Bunda: V_q - qo'shilgan (semirgan) vazn;

V_o - yil oxiriga qolgan vazn;

V_{ch} – yil davomida xo'jalikdan chiqarilgan hayvonlar vazni (nobud bo'lgan hayvonlarning yil boshiga bo'lgan tirik vaznini ham qo'shgan holda);

V_k – yil davomida xo'jalikka kirim qilingan hayvonlar vazni;

V_b – yil boshiga bo'lgan vazni.

O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari bo'yicha qo'shilgan vazn tannarxini hisoblashdan tashqari bir sentner tirik massasining ham tannarxi hisoblanadi.

Tirik vazn tannarxini hisoblash shuning uchun ham zarurki, o'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarining har bir turi bo'yicha 1100-«O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schotlar» (1110-1120) bo'yicha hisob yuritishda har xil baholar qo'llaniladi. Masalan, olingan buzoq, uning olingan bosh sonidan qat'iy nazar sut yo'nalishidagi asosiy podaga qilingan xarajatning 10 foizi bo'yicha tannarxi aniqlanadi. Buzoqning qo'shilgan vazni rejadagi qo'shilgan vazn tannarxi bo'yicha baholanadi. Sotib olingan buzoqlar esa haqiqatda sotib olingan baholarda kirim qilinadi. Boquvga qabul qilingan katta yoshli mol va o'tgan yilgi yosh mollar yil boshidagi bir sentner tirik vazni o'tgan yillardagi o'rtacha tannarxi bo'yicha hisobga olinadi.

Go'sht yo'nalishidagi chorvachilikda tannarx hisoblash obektlari quyidagilar: asosiy poda bo'yicha – olingan asl, qo'shilgan tirik vazn va sut, o'stirishdagi va boquvdagi chorva mollari bo'yicha esa qo'shilgan tirik vazn va katta yoshdagi chorva mollari guruhi bo'yicha qo'shilgan vatirik vazn. Go'sht yo'nalishidagi chorva mollaridan olingan sut qo'shimcha mahsulot bo'lib hisoblaniladi va asosiy mahsulot tannarxini hisoblashda uning qiymati (davlat xarid narxlar yoki sotish bahosida baholanib) umumiy xarajatlardan chegirib tashlanadi.

11.5.3. Cho'chqachilik mahsulotlari tannarxini hisoblash

Cho'chqachilik tarmog'ida tannarx hisoblash obektlari quyidagilar hisoblanadi: «Asosiy poda» hisob guruhi bo'yicha qo'shilgan tirik vazn, «2 oylikdan 4 oylikkacha bo'lgan cho'chqalar», «4 oylikdan katta cho'chqa bolalari» va «boquvdagi katta yoshli cho'chqalar» hisob guruhi bo'yicha - qo'shilgan va umumiy tirik vazn.

Onasidan ajratish paytida 2 oyga to'lgan cho'chqa bolalarining tannarxini aniqlash uchun «Asosiy poda» hisob guruhi bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlar jami summasidan qo'shimcha mahsulotlar (go'ng, qil) qiymati normativ bahoda baholanib chegirib tashlanadi. Qolgan summaga onalaridan ajratilmagan cho'chqa bolalarining yil boshiga bo'lgan balans qiymati qo'shib hosil bo'lgan summani yil davomida onasidan ajratilmagan cho'chqa bolalarining umumiy tirik vazniga (o'lganlarining vazni chegirib tashlanib) taqsimlanadi.

Onasidan ajratilgan bir bosh cho'chqa bolasining tannarxini hisoblash uchun har sentner tirik vazn tannarxini ularning umumiy vazniga ko'paytirib, hosil bo'lgan summa onasidan ajratilgan cho'chqa bolalari tannarxini hisoblashda tekshiriluvchi va bir martalik ona cho'chqalarni saqlash xarajatlari ham hisobga olinadi (cho'chqalar qochirilgandan boshlab ularni saqlash xarajatlari asosiy poda hisobiga o'tkaziladi).

Boshqa hisob guruhlari bo'yicha tirik vazn, umumiy tirik vazn va qo'shilgan tirik vazni tannarxini hisoblash qoramolchilikdagi kabi amalga oshiriladi.

11.5.4. Qo'ychilik va echkichilik mahsulotlari tannarxini hisoblash

Qo'ychilik va echkichilik mahsulotlarining tannarxi asosiy podadagi va yosh qo'y echkilarni parvarishlash hamda ularning junini qirqish bilan bog'liq xarajatlardan iborat. Bu tarmoqda quyidagi mahsulotlar tannarx obektlari bo'lib hisoblanadi: jun-go'sht va go'sht – jun yetishtirishga ixtisoslashtirishgan qo'ychilikda – jun, qo'shilgan hamda tirik vazni: qorako'lchilikda - qorako'l tyeri, jun, joriy yilda tug'ilgan qo'zilar va oldingi yillardagi qo'zilarning o'sgan vazni.

Go'sht va jun yo'nalishidagi qo'ychilikdan quyidagi yordamchi mahsulotlar olinadi: shirdon, sut, nobud bo'lgan va o'lik tug'ilgan qo'zilar tyerisi, go'ng va boshqalar.

Qorako'chilikda bulardan tashqari, barra go'shti bo'lishi mumkin.

Qo'ychilikning barcha tarmoqlaridan olingan mahsulotlar tannarxini hisoblashda hisobot yilida qilingan xarajatlardan qo'shimcha mahsulotlar qiymati normativ xarajatlar asosida baholanib chegirib tashlanadi. Qolgan xarajatlar summasi olingan asosiy mahsulot turlariga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Tug'ilgan qo'zilar tannarxini hisoblashda asosiy podaga qilingan jami xarajatlardan (qo'shimcha mahsulot qiymati chegirib tashlangandan qolgani) quyidagi miqdorda ajratib mahsulot birligiga (qo'zilar bosh soniga) taqsimlanadi: jun-go'sht va go'sht – jun yo'nalishidagi qo'ychilikda – 10%, romanov qo'ychiligida – 12% va qorako'chilikda – 15%.

Umumiy xarajatdan qo'zilar tannarxiga o'tkaziladigan summa chiqarib tashlangandan so'ng qolgan summa qo'ychilikdan olingan boshqa asosiy mahsulotlarning (1s ortgan vazn va 1 s jun) realizatsiya bahosi bo'yicha qiymatiga mutanosib taqsimlanadi. Tegishli summa esa mahsulot miqdoriga bo'linib, uning o'lchov birligi tannarxi aniqlanadi.

Qo'ychilikdan olingan ayrim mahsulotlar bir qancha qo'shimcha xarajatlarni talab etadi. Bular jun qirqish xarajatlari, junlarni saralash, joylash, markalash va jun qirqish punktlarining xarajatlaridan iborat. Qorako'l tyeri olishda esa qo'zilarni so'yish, dastlabki ishlov berish, saralash, markalash xarajatlaridan tashkil topadi. Bunday xarajatlar alohida analitik schotlarda hisobga olinib, tannarx hisoblashda bevosita jun va tyerilar tannarxiga o'tkaziladi.

Qo'zilarning sovlig'idan ajratish paytidagi 1 sentner ortgan tirik vaznining tannarxi, ularning tug'ilgan paytdagi tannarxiga parvarishlash xarajatlari va yil davomida chetdan keltirilgan qo'zilar qiymatini qo'shib qo'zilarni sovlig'idan ajratish vaqtidagi joriy yilga tegishli bo'lgan vazniga (nobud bo'lgan qo'zilar vazni ham qo'shilgan holda) bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Echkichilikda ham olingan nasl, tirik vazn va jun tannarxi qo'ychilikdagi kabi tartibda (qorako'chilikdagidan tashqari) aniqlanadi.

11.5.5. Parrandachilik mahsulotlari tannarxini hisoblash

Parrandachilikda tannarx hisoblash obektlari asosiy podadan olinadigan tuxum, o'stirishdagi yosh parrandalarning qo'shilgan vazni va sutkalik jo'jalar hisoblanadi. 1 ming dona tuxum va parrandalarning 1 sentner qo'shilgan vaznining tannarxi parrandalarni saqlash va parvarishlash xarajatlaridan qo'shimcha mahsulot (pat, axlat) qiymati chegirib tashlanib, qolgan summani tegishli mahsulot (tuxum, qo'shilgan tirik vazn) miqdoriga bo'lish yo'li bilan topiladi.

Sutkalik jo'jalarning tannarxi inkubasiyaga doir barcha xarajatlardan (tuxumlar qiymatini ham qo'shgan holda), qo'shimcha mahsulotlar qiymati chegirib tashlanib, qolgan summa sutkalik sog'lom jo'jalar miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

11.5.6. Yilqichilik va tuyachilik mahsulotlarining tannarxini hisoblash

Yilqichilikda quyidagi mahsulotlar tannarx hisoblash obekti hisoblanadi: asosiy poda bo'yicha – baytaldan ajratilgan qulunlar, toylar bo'yicha o'sishi va o'stirilgan toylarning to'liq qiymati, sut yo'nalishidagi yilqichilikda qimiz, qulun, katta yoshli boquvdagi otlar bo'yicha qo'shilgan va tirik vazn.

Yilqichilikda tulashdan olingan jun, qil, o'lgan otlarning tyerisi, go'shti va go'ng kabi qo'shimcha mahsulotlar olinadi. Bular normativ asosida yoki bozor narxlarida baholanib kirmga olinadi.

Qulun tug'ilgan vaqtida biyani asrash 60 ozuqa - kunining qiymati bo'yicha baholab kirmga olinadi.

Asosiy podadagi qulunlarni biyasidan ajratib olish paytidagi tannarxini aniqlash uchun biyalar, ayg'irlar va qulunlarni boqish xarajatlari summasidan yordamchi mahsulotlar va ayg'irlar hamda biyalar bajargan ishlarning (ishchi otlar ot-kunining normativ tannarxi bo'yicha baholab) qiymatini chegirib tashlab, qolgan summani biyasidan ajratilgan qulunlar soniga bo'linadi.

Toylar bo'yicha qo'shilgan vazn (semirish) aniqlanmaydi ya'ni ular tarozida tortilmaydi. Shuning uchun toylarning o'sish tannarxi hisoblanadi. Bunda toylarning xo'jalikda bo'lgan kunlari sonini aniqlash lozim. Buning uchun toylarning yil boshidan mazkur guruhdan chiqib ketgunga

qadar (sotilishi, boshqa hisob guruhiga o'tkazilishi) yoki ushbu hisob guruhida hech qanday o'zgarish bo'lmasa – yil oxiriga bo'lgan ozuqa-kunlar soni aniqlanadi. So'ng umumiy xarajat summasidan qo'shimcha mahsulotlar qiymati chegirib tashlanadi. Agar toylar ishchi ot sifatida foydalanilgan bo'lsa, bajargan ishlar bir ish kunining normativ qiymati bo'yicha baholanib, aniqlangan summa umumiy xarajatlardan chegirib tashlanadi. Qolgan xarajatlar summasini muayyan hisob guruhi bo'yicha ozuqa kunlar soniga taqsimlash yo'li bilan bir ozuqa-kun tannarxi aniqlanadi. Bu ko'rsatkich toylarning muayyan guruhida boqilgan kunlarisoniga ko'paytirilib ularning o'sish tannarxi aniqlanadi.

Qimizchilik biyalar ferma sining asosiy mahsuloti biya suti, qimiz va biyasidan ajratilmagan qulunlardir. Biya va ayg'irlarni asrash xarajatlaridan qo'shimcha mahsulotlar qiymatini chegirib tashlab qolgan summa qimiz bilan qulunlarga quyidagicha taqsimlanadi:

Sut – 1 sentner – 1,0; 6-9 oylik 1 bosh qulun – 6,0.

Qimiz olinmaydigan yilqichilikda bir bosh qulun tannarxi biya va ayg'irlarni asrash xarajatlaridan qo'shimcha mahsulotlar qiymatini chegirib tashlanib qolgan summani qulunlar bosh soniga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Tuyachilikda tug'ilgan bir bosh bo'taloqning tannarxi urg'ochi tuyalarning 120 ozuqa-kuni qiymati bilan aniqlanadi. Bir bosh bo'taloqning moyasidan ajratish vaqtidagi tannarxini aniqlash uchun yil boshiga qolgan tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlariga joriy yildagi bo'taloqni tuyalarning bo'talog'i ajratilgunga qadar qilingan saqlash xarajatlarini qo'shib, olingan summadan katta yoshdagi tuyalar bajargan ishlar, olingan sut, jun va qo'shimcha mahsulotlar qiymati hamda kelgusi yilga o'tkaziladigan tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari qiymati chegirib tashlanadi va qolgan summa bo'taloqlar bosh soniga bo'linadi.

Bo'taloqlar o'sishining tannarxi ham yilqichilikdagi kabi aniqlanadi. Lekin bu ishda ayrim xususiyatlar mavjud. Tuyalar ikki yilda bir marta bolalaydi va ularning bo'g'ozlik davri 13 oygacha cho'ziladi. Shuning uchun ham tuyalarning bir yillik asrash xarajatlari tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari sifatida kelgusi yilga qoldiriladi.

11.5.7. Asalarichilik mahsulotlari tannarxini hisoblash

Asalarichilikdan asosan asal olinadi va qishloq xo'jalik ekinlarini changlatishda foydalaniladi. Bu tarmoqda olinadigan asal, mum, yangi asalari uyalari, ona asalarilar, ona asalari suti tannarx hisoblash obekti hisoblanadi. Changlantiriladigan ekinlarning maydoni va hosildorligiga qarab asalarichilik xarajatlarining rezavor-meva ekinlari va urug'lik bedaga 40-60 foizi, boshqa ekinlarga 20-40 foizi o'tkaziladi. Asalarichilikdan olinadigan mahsulotlar (naslsiz ona ari, nasl beradigan ona ari, yangi asalari uyalari, asal, ona asalari suti, mum va xokazo) tannarxi qilingan xarajatlar summasini olingan mahsulot turlariga ularning xarid narxi bo'yicha bahosiga mutanosib taqsimlash yo'li bilan aniqlanadi. Ortgan mum kataklarning tannarxi yeritilgan konditsiyadagi mumlar tannarxi bo'yicha aniqlanadi. Bunda uyadagi 435x230 mm hajmdagi mum katak 140 gramm, 435x125 mm – 110 gramm, 435x145 mm – 70 gramm mumga teng qilib olinadi.

Yangi asalari oilalari ularni sotish bahosida kiringa olinadi. Bunda 1 kg asalari 10 kilogramm asalga tenglashtiriladi.

Sotilgan, qish-bahor davrida oziq uchun uyalarda va omborlarda qoldirilgan asal asalarichilikdan olingan yangi hosilni tashkil etadi.

Asalarichilikda asalari uylarining balans qiymati ham aniqlanib, u ona asalari, ishchi asalari, oziq sifatida uyada qoldirilgan asal, asalari yashiklari vashu kabilarning qiymatlari yig'indisidan iboratdir.

Faqat qishloq xo'jalik ekinlarini changlantirish uchun mo'ljallangan asalarichilik xarajatlari changlantiriladigan ekinlardan olingan mahsulotlar tannarxiga o'tkaziladi. Bunda olingan asal, mum va boshqa mahsulotlar qo'shimcha mahsulot hisoblanib, xarid narxi bo'yicha baholanadi va xarajatlar summasidan chegirib tashlanadi.

11.6. Sanoat ishlab chiqarish xarajatlari, mahsulot olinish hisobi va tannarx hisoblash

Dehqonchilik va chorvachilik mahsulotlarini qayta ishlash, shuningdek, qurilish

Materiallari ishlab chiqarish, mayda asbob-uskunalarini tayyorlash va hokozolar uchun qishloq xo'jalik korxonalarini tarkibida yoki mustaqil sanoat korxonalarini hamda yordamchi xo'jaliklar tashkil etiladi. Bunday sanoat korxonalarini ishchi kuchining mavsumiy oshiqchaligidan to'la va samarali foydalanish hamda rentabellikni oshirishda muhim ahamiyatga ega.

Sanoat ishlab chiqarishini hisobga olish har bir ishlab chiqarish sarfini hisob obekti va xarajat moddasi bo'yicha hisobda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirish, ishlab chiqarilgan mahsulotlarni aniq hisobga olish va ularning tannarxini to'g'ri hisoblash, tugallanmagan ishlab chiqarishni to'g'ri aniqlash, mablag'larni tejab sarflashni nazorat qilish, oila pudrati va pudrat asosida ishlaydigan bo'linmalarining shartnomaviy majburiyatlarni bajarishi ustidan nazorat qilish va har bir korxonaga bo'yicha ishlab chiqarish faoliyatining (moliyaviy) natijalarini alohida aniqlashni ta'minlash lozim.

Qishloq xo'jaligida sanoat ishlab chiqarishlariga qishloq xo'jalik mahsulotlarini qayta ishlaydigan (tegirmon, sutni qayta ishlash, moyjuvoz, konsyerva va pishloq zavodlari va h.k.) korxonalar va ishlab chiqarishlar, yog'och tilish, g'isht zavodi, salloqxona, hamda mahsulotlarga oddiy ishlov berishga oid ishlab chiqarishlar (meva vasabzavotlarni quritish, bodring va pomidor tuzlash va boshqalar) kiradi.

Sanoat ishlab chiqarishida qilingan xarajatlar quyidagi moddalar bo'yicha hisobga olinadi: 1. Mehnat haqi xarajatlari ijtimoiy sug'urta xarajatlari bilan birgalikda. 2. Xom ashyo va Materiallar. 3. Ishlar va xizmatlar. 4. Asosiy vositalarni saqlash xarajatlari. 5. Ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarishga oid xarajatlar. 6. Sug'urta to'lovlari. 7. Boshqa xarajatlar. 8. Yaroqsizlikdan ko'rilgan yo'qotishlar.

«Xom ashyo va Materiallar» moddasida tayyorlanadigan mahsulotning negizini tashkil etuvchi yoki uni tayyorlashda zarur bo'ladigan komponentlar: masalan, tegirmon va juvozxonalarda – donning qiymati; kanop va zig'irni qayta ishlashda – poyaning qiymati; meva, sabzavot, kartoshka va rezavor mevalarni qayta ishlashda – meva, sabzavot, kartoshka, dukkaklilar, rezavorlar va boshqalar qiymati.

«Yaroqsizlikdan ko'rilgan yo'qotishlar» moddasida butunlay yaroqsizga chiqarilgan mahsulot (buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar) qiymati, qurilmalarning dastlabki ishlatish vaqtida buzilgan xom-ashyo, Materiallar va yarim tayyor mahsulotlar qiymati hamda yaroqsizlikni tuzatish xarajatlari aks ettiriladi.

Qolgan xarajat moddalari o'zlarining mazmuniga qarab 2010 va 2020 schotlar bo'yicha ko'rib chiqilgan xarajat moddalariga o'xshashdir.

11.6.1. Sanoat ishlab chiqarishi xarajatlari va mahsulot olinishining dastlabki, analitik va sintetik hisobi

Sanoat ishlab chiqarishi xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga olishda xilma-xil dastlabki hujjatlar va hisob registrlari qo'llaniladi.

Bajarilgan ish va sarflangan mehnatni hisobga olish *ishbay ishlar uchun naryad* (70 va 70a-shakllar)ga asosan amalga oshiriladi.

Salloqxonalarda mollarning so'yilishini rasmiylashtirish uchun *asosiy podadagi chorva molini brakka chiqarish dalolatnomasi* (№57 shakl), *chorva mollari va parrandalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi* (№100 shakl) *chorva mollarini tarozida tortish qaydnomasi* (boquvdagi yosh va katta yoshdagi mollarni so'yish paytida) kabi dastlabki hujjatlardan foydalaniladi. So'yishdan olingan mahsulotni hamda mahsulotning tayinlanishi dalolatnomaning orqa tomonidaga shu mahsulotni omborga topshirishga asos bo'lgan nakladnoy raqamini ko'rsatgan holda yoziladi.

Sutni va sut mahsulotlarini qayta ishlashni har kuni hisobga olish uchun *sut va sut mahsulotlarini qayta ishlash qaydnomasi* (№124-shakl) da foydalaniladi. Bu qaydnoma sutni qayta ishlash punktining boshlig'i tomonidan ikkita nusxada to'lg'aziladi. Qaydnomaning birinchi nusxasida qayta ishlash uchun berilgan sut va sut mahsulotlarining nomi, miqdori, sifati, ikkinchi nusxasida esa qayta ishlashdan olingan mahsulotlar xuddi shu ko'rsatkichlar bo'yicha yozib boriladi.

Xo'jalik tegirmon va juvozxonalarda *don yanchish (maydalash) pattasi (kvitansiyasi)* (122-shakl) dastlabki hujjat bo'lib hisoblanadi. U tegirmon (juvozxona) boshlig'i tomonidan don olingan vaqtda ikki nusxada to'lg'aziladi. Birinchi nusxasi yanchish uchun don topshirgan shaxsga beriladi, ikkinchisi esa tegirmon (juvozxona)da qoladi.

Sabzavot va mevalarni qayta ishlash uchun sarflangan xom-ashyo, materiallar, idishlar va boshqa materiallar, shuningdek, olingan tayyor mahsulotlarni rasmiylashtirishda *mahsulotni qayta ishlash to'g'risidagi hisobot* (123-shakl) tuziladi. Bu hisobot ilova qilingan hujjatlar bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi. Hisobot ikki bo'limdan iborat bo'lib, uning birinchi bo'limida qayta ishlash uchun qabul qilingan xom-ashyo va Materiallar ko'rsatilsa, ikkinchi bo'limida ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlar aks ettiriladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlar, shuningdek «Ish va xizmatlarni hisobga olish jurnali» ma'lumotlari asosida sex boshlig'i oy oxirida sanoat ishlab chiqarishi bo'yicha ishlab chiqarish hisoboti to'lg'azadi. Buxgalteriyada tekshirib qabul qilingan ishlab chiqarish hisoboti ma'lumotlari 10-ASK jurnal-orderidagi tegishli schotlar bo'yicha o'tkaziladi.

Sanoat ishlab chiqarishiga xarajatlar qilinganda 2030-«Sanoat ishlab chiqarish» schoti debetlanib quyidagi schotlar kreditlanadi:

0500-"Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schotlar" (0510-0590) nomoddiy aktivlarga hisoblangan eskirish summasiga;

1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schotlar» (1010-1090) – sarflangan xom-ashyo va Materiallar qiymatiga;

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti - qayta ishlashga berilgan tayyor mahsulotlar qiymatiga;

9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi» schoti – o'z xo'jaligida yetishtirilgan qishloq xo'jalik mahsulotlari, o'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarining shartnoma bahosiga;

6710 – «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schoti – hisoblangan mehnat haqi summasiga va boshqa schotlar.

Qayta ishlash uchun boshqa tashkilotlar va aholidan qabul qilingan Materiallarga ishlov berish tannarxini aniqlash uchun alohida analitik schotlarda hisobga olingan xarajatlarni qabul qilingan Materiallar hajmiga bo'lish kyerak.

Ishlab chiqarilgan sanoat mahsulotlari reja tannarxida qabul qilinganda 2030 schot kreditlanib quyidagi schotlar debetlanadi:

1010 – schot o'z ishlab chiqarishi uchun xom-ashyo va Materiallar sifatida kiringa olingan mahsulotlar qiymatiga.

2810 – schot – sotish va qisman o'z ehtiyojlari uchun foydalaniladigan sanoat mahsulotlari qiymatiga;

9720 – schot – tabiiy ofatlar oqibatida to'liq nobud bo'lgan sanoat ishlab chiqarish mahsulotlari uchun qilingan xarajatlar summasiga.

Yil oxirida mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlangandan so'ng uni reja tannarx darajasiga yetkazib qo'yiladi.

11.6.2. Sanoat ishlab chiqarishining ayrim turlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olish va tannarxni hisoblashning xususiyatlari

Sanoat ishlab chiqarishi mahsulotlarining tannarxini hisoblashda mahsulot tayyorlash uchun qilingan xarajatlardan (qayta ishlangan xom-ashyo qiymatini ham qo'shgan holda) olingan yordamchi mahsulotlar qiymati chegirib tashlanib, qolgan summa asosiy mahsulot miqdoriga bo'linadi.

Lekin har bir sanoat ishlab chiqarishi o'ziga xos xususiyatlariga ega bo'lganligi uchun ularning mahsulotlari tannarxini hisoblashda ham shunday xususiyatlar mavjud.

Sanoat ishlab chiqarishi mahsulotlarining tannarxini hisoblash tartibini quyidagi ishlab chiqarishlar misolida ko'rib chiqamiz.

Tegirmon (juvozxona)da donni qayta ishlash.

Donni qayta ishlashda, un, yorma, maydalangan don tannarx hisoblash obektlari bo'lib

hisoblanadi.

Tegirmonda tortilgan Itun, yorma yoki maydalangan donning tannarxi muay'an mahsulot turini tayyorlash uchun tegirmon yoki juvozxonada qilingan xarajatlar umumiy summasidan (qayta ishlangan don qiymatini ham qo'shgan holda) foydalansa bo'ladigan chiqindilar qiymati (xarid narxi yoki foydalanish narxida baholanib) chegirib tashlanib qolgan summani qayta ishlashdan olingan mahsulot miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Agar tegirmonda xo'jalikning o'zida yetishtirilgan g'alla bilan birga chet buyurtmachilar va aholi g'allasi tortilsa, xarajatning umumiy summasidan tortishga qabul qilingan o'z donining qiymati chegirib tashlanadi va g'allani tortishga qilingan xarajat aniqlanib olinadi. So'ngra bu xarajatlar summasi tortilgan g'alla (o'ziniki va buyurtmachilarniki) miqdoriga bo'linib, 1 sentner tortilgan g'alla tannarxi aniqlanadi.

Xo'jalikka tegishli tortilgan un, yorma va boshqa mahsulotlar tannarxini aniqlash uchun 1 s g'allaning tortish tannarxi jamim tortilgan g'alla miqdoriga ko'paytirilib, hosil bo'lgan summaga g'allaning qiymati qo'shiladi va qo'shimcha mahsulotlar qiymati chegirib tashlanib, qolgan summa olingan un yoki yorma miqdoriga bo'linadi.

Sabzavot, ho'l meva va kartoshkani qayta ishlash. sabzavot, mevalar va kartoshkani qayta ishlashdan olingan konsyervalar, tez muzlatilgan mahsulotlar, tuzlangan va achitilgan mahsulotlar, quritilgan kartoshka va sabzavotlar, quruq mevalar va sharbatlar tannarx hisoblash obekti bo'lib hisoblanadi.

Sabzavot, mevalar va kartoshkani qayta ishlashdan olingan mahsulotlar tannarxi har bir mahsulot turini tayyorlash uchun ketgan xarajatlar summasidan tashkil topadi. Bunda har bir mahsulotni qayta ishlash uchun ochilgan analitik schotlarda qilingan xarajatlar yig'ib boriladi va xarajattan xo'jalikda ishlatiladigan chiqitlarning qiymati (silos ekinlari ko'k massasi ozuqa birligining reja tannarxida baholanib) chegirib tashlanadi. Qolgan summani olingan tayyor mahsulot miqdoriga bo'lish yo'li bilan mahsulot birligining tannarxi aniqlanadi.

Meva-sabzavot konsyervalari va sharbatlar tayyorlashda ming shartli bankamahsulot tannarx hisoblash obekti bo'lib hisoblanadi.

Har bir tayyorlangan mahsulot turini shartli mahsulotga o'tkazish uchun koeffitsientlardan foydalaniladi. Bu koeffitsientlar bir banka yoki shishaga solingan mahsulot massasi va ularning hajmiga bog'liq. Masalan, 0,5 l hajmdagi bankada konsyervalangan bodring uchun 1,53, 1 l hajmdagi uchun 2,83 va 3 l hajmdagi bank uchun 8,48 koeffitsientlar qo'llaniladi. Ming shartli banka tannarxini hisoblash uchun har bir mahsulot turiga sarflangan xarajatlar summasini tayyorlangan shartli banka miqdoriga bo'lish kyerak.

Sutni qayta ishlash. Sutni qayta ishlashdan olingan sariyog', qaymoq, tvorog, kefir va pishloq tannarx hisoblash obekti hisoblanadi. Sutni qayta ishlashdan olingan ayrim turdagi mahsulotlar tannarxini hisoblash uchun qayta ishlashga sarflangan xarajatlarning umumiy summasidan foydalansa bo'ladigan ayron, zardob va boshqa qo'shimcha mahsulotlar qiymati chegirib tashlanib, qolgan summa ayrim mahsulot turlariga ularning xarid narxi bo'yicha aniqlangan qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Hisobning bunday soddalashtirilgan usuli sutni qayta ishlab chiqarish hajmining unchalik katta bo'lmagan hollarida qo'llanilishi mumkin.

Sutni qayta ishlash xo'jalikda doimiy ishlab turuvchi ishlab chiqarish mavjud bo'lgan holda xarajatlar hisobi quyidagi bosqich (qayta ishlash) lar bo'yicha yuritiladi: sutni qaymoqqa aylantirish, yog'i olingan olingan sutni yog'siz tvorogga aylantirish, qaymoqni yog'ga aylantirish va boshqalar. Bunda har bir qayta ishlashga analitik schot ochiladi. Sex sarflari alohida hisobga olinadi. Sutni qayta ishlash bo'yicha asosiy xarajatlar va sex sarflarini hisobga olish belgilangan xarajat moddalari bo'yicha yuritiladi.

Sut mahsulotlari tannarxini hisoblab chiqarish ishlab chiqarishning har bir bosqichi bo'yicha hisobga olingan xarajatlar va mahsulotning chiqishi ma'lumotlari asosida amalga oshiriladi.

Birinchi qayta ishlash bosqichida qaymoqning tannarxi qayta ishlab chiqariladi. Buning uchun uning qayta ishlashdagi xarajatlar umumiy summasidan (qo'shimcha xarajatlar summasi ham shu

hisobga kiradi) realizatsiya narxlarida qaymog‘i olingan sut qiymati chiqarib tashlanadi va qolgan xarajatlar summasi qaymoqdan olingan asosiy mahsulot soniga tegishli bo‘ladi.

Ikkinchi bosqichda sariyog‘ tannarxi hisoblab chiqiladi. Buning uchun taqsimlangan qo‘shimcha sarflarni ham hisobga olingan holda qayta ishlashda hisobga olingan xarajatlar summasidan qo‘shimcha mahsulot – ayronning belgilangan narxlardagi qiymati chiqarib tashlanadi va qolgan xarajatlar summasi olingan asosiy mahsulot – sariyog‘ga tegishli bo‘ladi.

Xarajatlarni alohida hisobga olish mavjud bo‘lgan boshqa qayta ishlashlar bo‘yicha ham mahsulot tannarxi mana shunday yo‘l bilan aniqlanadi (pishloq, yog‘li tvorog, quyultirilgan sut ishlab chiqarish).

Sutni qayta ishlab chiqarishda sut xom-ashyosining (sut, qaymoq, yog‘i olingan sut) sarfini va tayyor mahsulotning chiqishini doimiy nazorat qilish muhim ahamiyatga ega. *Sut va sut mahsulotlarini qayta ishlash qaydnomalari* (124-shakl) mana shu maqsadda yuritiladi. Ularda xronologik izchillikda qayta ishlov berishga kelgan sut mahsuloti, qayta ishlashdan keyin olingan sut mahsulotlari nomi, ularning soni va yog‘ning miqdorini qayd qilinadi. Qaydnomaning orqa tomoni ish vaqtini hisobga olish va ish haqini hisoblab chiqish uchun foydalaniladi. Sutni qayta ishlashdan olingan mahsulotlar sarfi ham mana shu yerda aks ettiriladi. Bunda mahsulotning qayerga, kimga berilganligi, hujjatning tartib nomiyeri, soni, yog‘ining miqdori ko‘rsatiladi. Qaydnoma asosida har kuni xom ashyo sarfi va tayyor mahsulotning chiqishi nazorat qilinadi.

Mol so‘yish. Chorva mollari va parrandalar korxonaning ichki ehtiyojlari uchun noilojlikdan so‘yiladi. Mol va parrandalarni so‘yishdan asosiy mahsulot – go‘sht, qo‘shimcha mahsulotlar – tyeri, tuyog‘i, shoxi, pat va boshqalar olinadi. Mol va parrandalarni so‘yishdan olingan mahsulotlar tannarxi ularning har bir turi bo‘yicha aniqlanadi. Masalan, go‘shtning tannarxini hisoblash uchun qilingan jami xarajatlardan (so‘yilgan chorva mollari qiymatini ham qo‘shgan holda) qo‘shimcha mahsulotlar, shox, tuyoq, pat va boshqa yordamchi mahsulotlar sotish bahosida baholanib chegirib tashlanadi va qolgan summa olingan go‘sht miqdoriga bo‘linadi. 1 tonna go‘sht tannarxini uning massasiga tegishli xarajatlar summasini olingan go‘sht miqdoriga (tonna) bo‘lib aniqlanadi.

Qorako‘l tyeri tannarxini aniqlash uchun oldin qorako‘l qo‘zilarni so‘yish punktiga olib kelish, so‘yish, tyerilarga dastlabki ishlov berish, so‘yish punktiga doir xarajatlar va so‘yilgan qo‘zilarning qiymati alohida analitik schot ochib hisobga olinadi. So‘ng bu xarajatlardan sotish narxida baholangan qo‘shimcha mahsulot (barra go‘shti, shirdon)lar qiymati chegirib tashlanadi. Qolgan summani qorako‘l tyerilarning miqdoriga bo‘lib bir dona qorako‘l tyerining haqiqiy tannarxi aniqlanadi.

11.6.3. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz (brak) mahsulotlarni hisobga olish

Sifati bo‘yicha belgilangan standartlar, texnik talablar yoki shartnomalarga mos kelmaydigan buyumlar va yarim tayyor mahsulotlar yaroqsiz (brak) hisoblanadi. Tayyor mahsulotlar yoki yarim tayyor mahsulotlarni baholashda aniqlangan kamchiliklarning tavsifiga ko‘ra yaroqsizlik tuzatiladigan va tuzatilmaydigan yaroqsizlikka bo‘linadi.

Tuzatiladigan yaroqsizlik deb tuzatilganidan so‘ng tayinlanishiga ko‘ra ishlatilishi mumkin bo‘lgan hamda tuzatilish imkoni mavjud va bu iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo‘lgan buyumlar va yarim tayyor mahsulotlar hisoblanadi.

Tuzatilmaydigan yaroqsizlik deb tuzatilganidan so‘ng tayinlanishiga ko‘ra ishlatilishi mumkin bo‘lmagan hamda tuzatilish imkoni yo‘q va tuzatish iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo‘lmagan buyumlar va yarim tayyor mahsulotlar hisoblanadi. Bunday buyumlar ishlatish mumkin bo‘lgan bahoda sotiladi yoki boshqa turdagi mahsulotlarni qayta ishlash uchun ikkilamchi xom ashyo sifatida ishlatiladi.

Yaroqsizlik aniqlangan joyiga ko‘ra ichki va tashqi yaroqsizlikka bo‘linadi. Ichki yaroqsizlik deb mahsulot xaridorga jo‘natilgunga qadar korxonada aniqlangan yaroqsizlik hisoblanadi. Mahsulot xaridorga jo‘natilgandan so‘ng aniqlangan yaroqsizlik tashqi yaroqsizlik deyiladi. Yaroqsizlik aniqlangan chog‘da texnik nazorat bo‘limining xodimlari mahsulot chiqishini hisobga olish bo‘yicha dastlabki hujjatlarda tegishli belgilar qo‘yadi.

Tuzatilmaydigan yaroqsizlik *yaroqsizlik to'g'risidagi dalolatnoma* yoki *yaroqsizlik to'g'risidagi qaydnoma* bilan rasmiylashtirilib, unda yaroqsizlikning bir qancha faktlari qayd qilinadi.

Dalolatnomada yaroqsizlik tavsifi, uning sababi, yaroqsizga chiqarilgan mahsulot miqdori, yaroqsizlik aybdori, yaroqsiz mahsulot tannarxi, aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo'lgan summa, yaroqsizlikdan yo'qotishlar hamda yaroqsizga chiqarilgan mahsulotlar qabul qilinganligi to'g'risida omborchi yoki qabul qilgan sex belgisi ko'rsatiladi.

Dalolatnoma texnik nazorat bo'limining xodimi, usta va sex boshlig'i tomonidan tuziladi va buxgalteriyaga topshiriladi. U yerda yaroqsiz mahsulotning tannarxi hisoblab chiqariladi. Dalolatnoma xo'jalik yurituvchi subekt rahbari tomonidan tasdiqlanib, unda yaroqsizlikdan ko'rilgan zararni hisobdan chiqarish – aybdor shaxsdan undirish yoki ishlab chiqarishga olib borish to'g'risida qaror qabul qilinadi.

Tuzatilmaydigan yaroqsizlikdan kelib chiqqan yo'qotishlar uning tannarxidan yaroqsizga chiqarilgan buyumlarning ishlatish mumkin bo'lgan bahosi bo'yicha qiymati va aybdor shaxslardan undiriladigan summalarni chegirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi.

Tuzatilmaydigan ichki yaroqsizlik tannarxi belgilangan xarajat moddalari bo'yicha haqiqiy xarajatlardan tashkil topadi. Bunda «ishlab chiqarishni tayyorlash va o'zlashtirish xarajatlari», «yaroqsizlikdan kelib chiqadigan yo'qotishlar», «boshqa ishlab chiqarish xarajatlari» moddalari hisobga olinmaydi. Buyumlar soni ko'p bo'lgan korxonalarda yaroqsizlik odatda reja yoki normativ tannarxdan kelib chiqqan holda baholanadi.

Tuzatiladigan ichki yaroqsizlik tannarxi tuzatish uchun sarflangan xom-ashyo, Materiallar va yarim tayyor mahsulotlar hamda tuzatishda band bo'lgan xodimlarning ish haqi, ijtimoiy sug'urta ajratmalari va umumishlab chiqarish xarajatlarining tegishli ulushidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Tuzatiladigan ichki yaroqsizlikdan yo'qotishlar uning tannarxidan aybdor shaxslardan undiriladigan summalarni chegirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi.

Tashqi yaroqsizlik qiymati yaroqsizga chiqarilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, xaridorlar tomonidan ushbu mahsulotni sotib olish xarajatlari, hamda yaroqsizga chiqarilgan mahsulotlarni almashtirishdagi transport xarajatlari yoki iste'molchining yaroqsizga chiqarilgan mahsulotni tuzatish xarajatlaridan tashkil topadi.

Ishlab chiqarishdagi yaroqsizlikdan yo'qotishlar to'g'risidagi axborotlar 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar» schotida umumlashtiriladi. 2610-schotning debetida aniqlangan yaroqsizlikka doir xarajatlari hamda kafolatli ta'mirlash xarajatlari aks ettiriladi. Bu schotning kreditida esa yaroqsizlikdan ko'rilgan yo'qotishlarni kamaytiradigan summalar (yaroqsizga chiqarilgan mahsulotlarning ishlatish imkoni bo'lgan bahodagi qiymati, aybdor shaxslardan undiriladigan summalar, ishlatilishi natijasida yaroqsizlik vujudga kelgan, mol yetkazib beruvchilar tomonidan yetkazilgan sifatsiz Materiallar yoki yarim tayyor mahsulotlar uchun undiriladigan summalar va h.k.) hamda yaroqsizlikdan ko'rilgan yo'qotishlar sifatida ishlab chiqarish xarajatlariga olib boriladigan summalar aks ettiriladi.

2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar» schoti bo'yicha analitik hisob korxonaning alohida bo'linmalari, mahsulot turlari, xarajat moddalari va yaroqsizlik sabablari bo'yicha yuritiladi.

Aniqlangan yaroqsizlik va kafolatli ta'mirlash bo'yicha xarajatlarga 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar» schoti debetlanganda quyidagi schotlar kreditlanishi mumkin: 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schotlar» (1010-1090) – yaroqsizlikni tuzatishga sarflangan Materiallar qiymatiga;

2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schotlari – asosiy va yordamchi ishlab chiqarishda aniqlangan, tuzatilmaydigan yaroqsizlikdan yo'qotishlar hisobdan chiqarilganda;

2110-«O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar» schoti – o'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarning yaroqsizligi aniqlangan va hisobdan chiqarilganda;

2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schoti – umum ishlab chiqarish xarajatlarining tegishli

ulushi yaroqsiz mahsulot tannarxiga qo'shilganda;
2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti – yaroqsizga chiqarilgan mahsulotlar o'rniga xaridorlarga jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi;
6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar" – mol yetkazib beruvchilardan yaroqsizlikni tuzatishda va kafolatli ta'mirlash bo'yicha olingan xizmatlar summasiga;
6520-"Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar" schoti – yaroqsizga chiqarilgan mahsulotlar bilan bog'liq xarajatlar bo'yicha davlat maqsadli fondlariga qilingan ajratmalar summasiga;
6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schoti – yaroqsizlikni tuzatishda ishtirok etgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda;
4220-4290, 6970-schotlar – yaroqsizga chiqarilgan mahsulotlarni qaytarish bilan bog'liq xarajatlar hisobdor shaxslar zimmasidan hisobdan o'chirilganda;
6990-«Boshqa majburiyatlar» schoti – iste'molchilarning yaroqsizlikni tuzatishga doir xarajatlari bilan bog'liq sarflar summasiga.
2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar» schoti kreditlanganda quyidagi schotlar debetlanadi:
1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schotlar» (1010-1090) – yaroqsizlikni tuzatish chog'ida qolgan Materiallar kirimi va tuzatilmadigan yaroqsizlik ishlatish mumkin bo'lgan bashoda hisobdan chiqarilganda;
2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti, 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schoti – yaroqsizlikdan ko'rilgan yo'qotishlar asosiy va yordamchi ishlab chiqarishlarning mahsulotlari, ish va xizmatlari tannarxiga qo'shilganda;
9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schoti – o'tgan yillardagi yaroqsizlikdan ko'rilgan yo'qotishlar hisobdan chiqarilganda.

12 MAVZU. TAYYOR MAHSULOTLAR VA TOVARLAR HISOBI

12.1. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni hisobga olish vazifalari

Tayyor mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish xalq xo'jaligi va aholining ehtiyojlarini ta'minlashga qaratilgan har bir korxonada ishlab chiqarish faoliyatining yakunlovchi bosqichi hisoblanadi.

Tayyor mahsulot deb - korxonadagi barcha ishlov operatsiyalaridan o'tib bo'lgan, tayyor holga keltirilgan belgilangan davlat standarti va texnikaviy shartlarning barcha talablariga javob beradigan hamda texnika nazorati bo'limi tomonidan qabul qilingan yoki buyurtmachilarga topshirilgan mahsulotga aytiladi. Uning tarkibiga buyurtmachi korxonalar uchun bajarilgan ish, xizmatlar hamda ushbu korxonaga qarashli ishlab chiqarishdan tashqari xo'jaliklar uchun bajarilgan ish va xizmatlar ham kiradi.

Korxonada mahsulotni iste'molchilar bilan tuzilgan shartnomalar reja topshiriqlari asosida bozor talablarini o'rganish kabi masalalarga katta e'tibor bergan holda ishlab chiqaradi.

Sanoat mahsuloti natura va qiymat ko'rsatkichida hisobga olinadi. Natura ko'rsatkichlari mahsulotni ularning tabiiy xususiyatlariga qarab, miqdori, soni va og'irligini tavsiflab beradi, bu ko'rsatkichlardan tayyor mahsulotni miqdoriy jihatdan hisobga olish uchun foydalaniladi. Tayyor mahsulot (ish, xizmat) ni natura ko'rsatkichlarining puldagi ifodasi uning qiymat ko'rsatkichini ifodalaydi.

Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida tayyor mahsulot, uni ortib jo'natish vazifalariga quyidagilar kiradi:

1. Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi bilan bog'liq bo'lgan hamma xo'jalik operatsiyalarini hisobda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirish;
2. Mahsulot (ish, xizmat) sotishda shartnomalar bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish;
3. Sotilgan mahsulotning assortiment va hajmi bo'yicha hamda sotish rejasining bajarilishini nazorat qilish;

4. Mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lgan davr xarajatlarini o'z vaqtida aniq hisob-kitob qilish;

5. Sotilgan mahsulot uchun olingan tushumni aniq hisob-kitob qilish, foyda summasini to'g'ri aniqlash va boshqalar.

Ushbu vazifalarning muvaffaqiyatli bajarilishi korxonaning bir maromda ishlashiga, ombor xo'jaligi va mahsulot sotishni to'g'ri tashkil qilishga, xo'jalik operatsiyalarining hujjatlarda o'z vaqtida rasmiylashtirilishiga bog'liqdir.

«Tovar-moddiy zahiralari» nomli 4-son BHMAga muvofiq (5.3-band) **tayyor mahsulot** xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda bo'lgan aktivlar hisoblanadi va ular xo'jalik yurituvchi sub'ektning kundalik faoliyatida sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulot, tovarlar sifatida korxonaning tovar-moddiy zahiralari tarkibiga kiradi.

Tayyor mahsulotni hisobga olish shu mahsulotning ishlab chiqarishdan olinishi, uning harakati, sotilishi va xaridorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni aks ettiradi.

Ombordagi mahsulot deganda, ishlab chiqarishning barcha ishlov operatsiyalaridan o'tib, texnika nazorati bo'limi tomonidan omborga benuqson deb qabul qilingan va asosan sotishga mo'ljallangan tovar mahsuloti tushuniladi.

Jo'natilgan mol (tovar)lar deb, xaridorlarga yoki iste'molchilarga jo'natilgan, lekin uning uchun xaridorlar tomonidan hali puli to'lanmagan yo'ldagi mahsulotga aytiladi.

Ma'sul saqlashga qabul qilingan mol (tovar)lar deb, xaridorlarga jo'natilgan tovar mahsulot har xil sabablarga ko'ra (sifatiga ko'ra xaridorning talabini qondirmaydigan, xaridorlarga adashib borib qolgan, ya'ni bir korxonaning o'rniga ikkinchi korxonaga shartnomadan tashqari borib qolgan tovarlar va shu kabilar) sotib olish uchun qabul qilinmay qolgan bo'lishi mumkin. Bunday mahsulotni tegishli korxonalar o'z javobgarligiga qabul qilib olib, darhol bu mollarni yuboruvchi korxonaga xabar qiladilar. Shuning uchun bunday mollar mas'ul saqlashga qabul qilingan mollar deb yuritiladi. Bunga qo'shimcha ravishda ko'rgazmada qo'yilgan tayyor mahsulotni ham kiritish mumkin. Chunki ko'rgazmada qo'yilgan tayyor mahsulot ham korxonada ishlab chiqarilgan va sotilishi kerak bo'lgan mahsulotlardir.

12.2. Tayyor mahsulotni baholash va uning nomenklaturasi

Mahsulot (ish, xizmat) odatda ma'lum bir qiymatda baholanadi va sotiladi.

Baho – qiymatning puldagi ifodasidir. Uning asosini u yoki bu mahsulotni tayyorlash bilan bog'liq ijtimoiy zaruriy mehnat tashkil qiladi.

Tayyor mahsulot (ish, xizmat) ning sotish qiymatini belgilashda «Tovar-moddiy zahiralari» nomli 4-son BHMA dan foydalaniladi. 4-sonli BHMA ning 7-bandiga binoan tayyor mahsulotlar eng kam bahoda baholanishi kerak: tannarxda yoki sof sotilish qiymatida.

Hisobot davri oxirida mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxini aniqlash mumkin. Lekin mahsulotlarning ishlab chiqarilishi har kuni sodir bo'ladi, shu sababdan joriy hisobda mahsulotni shartli bahoda baholash kerak. Tayyor mahsulotlarning operativ hisobi ishlab chiqarish reja tannarxida yoki shartnoma bahosida yoxud chakana bahoda yuritiladi.

Ushbu standartda mahsulot (ish, xizmatlar)ning sotilishi (21-22 bandlar) tartibi quyidagicha bayon qilingan:

Materiallar va mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarishda foydalanadigan boshqa xom-ashyo, agar ulardan tayyorlangan mahsulot bozor (kundalik) narxda sotilsa, qiymatidan past narxda arzonlashtirilmaydi. Biroq agar omborda mavjud bo'lgan narxdagi materialdan tayyorlangan tayyor mahsulotning tannarxi sotish sof qiymatidan oshib ketsa, materiallar sotish sof qiymatigacha arzonlashtiriladi. Bunday vaziyatlarda materiallar qiymatini o'lchashning mavjud shakllaridagi eng yaxshisi bo'lishi mumkin.

Sotishning sof qiymati - ishlab chiqarishni tugallash va mahsulotni sotish bilan bog'liq bo'lgan butlash xarajatlarini chiqarib tashlagan holda TMZni sotishning hisob-kitob narxidir.

Demak, mazkur BHMA dagi baholashga muvofiq, agar korxonada ishlab chiqargan mahsulotning tannarxi mahsulotni sotish rejasidan yoki bozordagi joriy narxlaridan oshib ketsa, korxonada o'zining mahsulotini sotish sof qiymatigacha arzonlashtirishi mumkin. Lekin quyidagi

hollarda tayyor mahsulot sotishning sof qiymatidan arzon baholanishi mumkin:

6. Zahiralarni sotish narxi arzonlashganda;
7. Zahiralarga zarar yetganda;
8. Zahiralalar to'la va qisman eskirganda.

Korxonalarda mahsulotning reja va haqiqiy tannarxini hisobot davri yakunida tartibga solish kerak. Haqiqiy tannarx hisobot davri oxirida aniqlanadi. Reja tannarx esa oldindan belgilanadi. Hisobot davri oxirida haqiqiy tannarx reja tannarxdan kam yoki ko'p bo'lishi mumkin.

Tayyor mahsulotlar qaysi hisobvaraqlarda hisobga olingan bo'lsa, og'ishishlar ham shu hisobvaraqlarda tejalgan bo'lsa - qizil storno usulida, ortiqcha xarajat bo'lsa – oddiy siyohda aks ettiriladi.

Tayyor mahsulot harakati hisobini to'g'ri tashkil qilish korxonada tomonidan ishlab chiqiladigan buyum turlari nomining ro'yxati - nomenklaturasidan foydalanish katta ahamiyatga ega. Uni tuzish asosida tayyor mahsulotni turkumlash, ya'ni ushbu korxonada ishlab chiqariladigan bir mahsulot turini boshqa mahsulotdan ajratib turuvchi ma'lum belgilari yotadi. Nomenklatura ro'yxatini tuzishda asos qilib quyidagi belgilar olinadi: model, fason, artikul, marka va hokazo. Har bir mahsulot turiga nomenklatura raqami biriktiriladi va u har xil sonlardan iborat bo'ladi. Mahsulot nomenklaturasidan (ro'yxatdan) korxonaning quyidagi xizmatlarida foydalaniladi:

- dispetcherlik xizmat turi mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qiladi;
 - tsexlar ishlab chiqarilgan mahsulot assortimentini qilishda, omborga tayyor mahsulotni topshirishda yuk xati yozish uchun foydalanadi;
 - marketing bo'limi - jo'natish bo'limi shartnomalarini bajarish imkoniyatlarini nazorat qilish uchun;
- buxgalteriya - tayyor mahsulotning analitik hisobini yuritishda umumiy ma'lumotlar va hisobotlar tuzish uchun foydalaniladi.

12.3. Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi

Korxonalarda tayyor mahsulot hisobi vazifalarini aniq tashkil qilish maqsadida ular omborda va buxgalteriyada hisobga olib boriladi.

Pirovard, iste'molga yaroqli bo'lgan mahsulot texnik nazorat bo'limi tomonidan tekshirilgandan so'ng omborga topshiriladi. Tayyor mahsulotni omborga qabul qilishda topshirish nakladnoyi yoki mahsulot topshirish vedomostida rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda topshiruvchi tsex, topshirilish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, uning soni, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi ko'rsatiladi. O'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, ya'ni har bir buyum nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisobi kartochkasi ochiladi (№ M-17-shakl). Tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga berilishi bilanoq ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin qoldiq hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun ombordan hujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish nakladnoyi, buyruq-nakladnoy, tovar-transport nakladnoyi).

Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasiga buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi. Moddiy javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalari asosida har oyda tayyor mahsulot nomenklaturasi, o'lchov birligi soniga tayangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi vedomostini to'ldiradi. Bu yerda hisob baholari bo'yicha qoldiqlar taksirovka qilinadi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Mahsulot kirimi va chiqimi bilan bog'liq operatsiyalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varaqalariga yozilganidan keyin buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda hujjatlar tekshiriladi,

guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob registrlari tuziladi. Tayyor mahsulot harakatining pul shaklida ifodalangan hisobi ombor hisobi ma'lumotlari asosida buxgalteriyada yuritiladi.

Tayyor mahsulotning sintetik hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»

2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulot»

2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulot».

2810-«Ombordagi tayyor mahsulot» hisobvarag'i korxonaning omborida mavjud bo'lgan tayyor mahsulot miqdorini bildiradi. Ushbu hisobvaraqlarning debeti 2010, 2110, 2310 va boshqa hisobvaraqlarning krediti bilan korrespondentsiyada korxonaga omboriga qabul qilingan tayyor mahsulotlar qiymatini ifodalaydi.

Hisob-kitobning jurnal-order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi 16-qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnoma to'rtta bo'limdan iborat bo'lib ular quyidagilardir:

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 hisobda 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 xaqida 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.

16-qaydnoma

«Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati»

Ko'rsatkichlar	Bahosi bo'yicha	Tannarx bo'yicha	Yozuv uchun asos
Oy boshiga qoldiq			
Ishlab chiqarishdan qabul qilish			
Qoldiq bilan jami haqiqiy tannarxning hisob bahosiga nisbati, %			
Hisobot oyidagi ortib jo'natilgan mahsulot			
Oy oxiriga bo'lgan qoldiq			

Hisobot davri oxirida 16-qaydnomaning oylik jami summasi 11-jurnal-orderga ko'chiriladi. Bu jurnal-order ikki bo'limdan iborat bo'lib, 1-bo'limda tayyor mahsulot, realizatsiya bilan bog'liq xarajatlar hisobvarag'i, jo'natilgan tovarlar, sotish, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitob hisobvaraqlarining 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.

12.4. 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 muhim ahamiyatga egadir. Buni mahsulot ortib jo'natishdan tortib to uning uchun xaridorlardan pul kelib tushguncha bo'lgan tovar mahsulotning harakatini doimiy ravishda kuzatib turish kerak. Bunday nazorat har bir dastlabki hujjat bilan jo'natilgan tovar 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 pulni to'lash kerakligi, qanday xaridorlar ularga jo'natilgan mollar 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.

Mahsulotning ombordan ketishini rasmiylashtiruvchi hujjat asosida xaridorlarga jo'natilayotgan tayyor mahsulotga schyot, to'lov talabnomasi yoziladi va tovar oluvchi korxonaga xizmat qiluvchining bankiga topshiriladi.

To'lov-talabnoma. Mol yetkazib beruvchining schyot-fakturaga mos ravishda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati uchun xaridorning hisob-kitob schyotidan pulni o'tkazib berish to'g'risida bankka bergan buyrug'idir. Unda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati va sotish bahosi, soni, assortimenti qayd qilinadi (bu holatda schyot-faktura, albatta, to'lov-talabnomasiga ilova qilinishi lozim).

Schyot-faktura yoki to'lov talabnomasining alohida bo'lmasida tara va qadoqlash qiymati hamda xaridor tomondan to'lanadigan temir yo'l bo'yicha tarif summasi ko'rsatiladi. Ba'zida 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'lmada ko'rsatiladi. Mol yetkazib beruvchi bilan 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 bo'lgan barcha xarajatlarini mol yetkazib beruvchi korxonaga to'lov-talabnomasiga qo'shadi (ombordagi ortib tushirish ishlarining qiymati temiryul tarifi va yetkazib berish xarajatlari).

Franko-stantsiya 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 stantsiyagacha franko vagon shunday narxki, bunda mol yetkazib beruvchi to'lov talabnomasiga faqat temir yo'l tarifi summasini qo'shadi.

Belgilangan stantsiyagacha 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 stantsiyadagi ortib tushirish ishlari, uning ombordagi va omboriga yetkazib berish ishlari bo'yicha xarajatlarni to'laydi (qoplaydi).

Bizning respublikamizda eng keng tarqalgan turi franko stantsiya jo'natish hisoblanadi.

Xo'jalik shartnomasi - bu korxonalarining xo'jalik munosabatlari o'rnatish haqidagi o'zaro kelishuvdir. 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 qo'llanadi. Demak, shartnoma bilan rasmiylashtirilgan har bir rejali buyurtma korxonaga xodimlari bajarishi shart bo'lgan qonundir. Bunday tartib ishlab chiqarish samaradorligini oshirish, yuqori ish unumdorligiga erishishni ta'minlaydi. Belgilangan muddatda mahsulot sotish rejasining bajarilmaganligi uchun jarima to'lash chorasi qo'llaniladi. Jarima miqdori mahsulot sotish shartlariga qarab aniqlanadi.

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.

Mahsulotlar xaridorlarga jo'natilganida jo'natilgan tovar qiymatiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»

K-t 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot».

Jo'natilgan tovarlarning analitik hisobi o'z vaqtida bank inkassasiga berilgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha, to'lash muddati yetgan va to'lash muddati yetmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha alohida hamda to'lashga qabul qilinmagan, ma'sul shaxsda bo'lgan jo'natilgan tovarlar alohida hisobga olinadi.

12.5. Sotish xarajatlari hisobi

Mahsulotni realizatsiya qilish bir qancha xarajatlarni keltirib chiqaradi. Bunday turdagi xarajatlar **sotish xarajatlari** deb yuritiladi. Ushbu turdagi xarajatlarni to'g'ri, aniq va o'z vaqtida aks ettirish har bir korxonaning moliyaviy natijalarini aniqlashda muhim ahamiyat kasb etadi.

Sotish xarajatlarini hisobga olish «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga asosan amalga oshiriladi. Nizomga binoan sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- temir yo'l, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to'langan jarimalar;
- savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarining ish 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 anjomlari eskirishi;
- gaz, yoqilg'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 va 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 va boshqalarning atrofini o'rash bo'yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlar;
- maxsus kiyim-bosh va poyafzalni yuvish va tuzatishga materiallar qiymati;
- 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 salftkalar, qog'oz dasturxonlar, qog'oz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;
- sotish bozorlarini o'rganish bo'yicha belgilangan normativlar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar);
- ilgari ish joyi bo'yicha lavozim oklad miqdorini saqlagan holda boshqa tashkilotlar korxonalaridan, shuningdek, vaqtinchalik o'rindoshlik bo'yicha xodimlarga to'lanadigan okladlardagi farq;
- sovun, apteka, dori-darmon vositalarining qiymati;
- soliqlar (er uchun, mulk uchun, avtotransport vositalari uchun);
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llarini saqlashga va ta'mirlashga ajratmalar;
- bank xizmatlariga to'lovlar;

Yuqorida biz keltirgan xarajatlar 9410-«Sotish bo'yicha xarajatlar» hisobvarag'ida hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraqa tranzit hisobvaraqa bo'lib, qaysi davr bo'lmasin, uning oy boshida qoldiq summasi bo'lmaydi. Uning debet tomonida tovarlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar ko'rsatilsa, kredit tomonida ushbu xarajatlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bu summa foydaning kamayishiga olib keladi, ya'ni foyda hisobidan qoplanadi.

9410-«Sotish bo'yicha xarajatlar» hisobvarag'ining analitik hisobi 15-sonli qaydnomada xarajatlarning debet va kredit oboroti bo'yicha ko'rsatiladi. Debet oborotining jami summasi №1, 2, 7, 10/1-jurnal-orderlarida aks ettirilsa, kredit bo'yicha oborot summalari esa №11-jurnal-orderda aks ettiriladi.

Sotish xarajatlari har oyda to'liq summada quyidagi yozuv bilan moliyaviy natijalarga o'tkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9410-«Sotish xarajatlari».

12.6. Tayyor mahsulot sotishning analitik va sintetik hisobi

Mahsulotning sotilishi korxonada mablag'lari aylanishining yakunlovchi jarayonidir. Bu jarayon korxonada tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulotning xalq xo'jaligi iste'molida o'z o'rnini topganligini anglatadi. Hozirgi paytda korxonada ishini baholashda mahsulotning 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:

- **Kassa usuli** – bunda sotuvdan olingan tushum, yuklab jo'natilgan mahsulot uchun haq sifatida pul kelib tushishiga qarab e'tirof etib boriladi.

- **Yuklab jo'natish usuli** – bunda mahsulot xaridorlarga jo'natilib, ularga hisob-kitob hujjatlari (schyot-faktura, transport yuk xatlari va boshqa shunga o'xshash hujjatlar) topshirilishiga qarab bu mahsulot sotilgan hisoblanadi.

Kassa usuli qo'llanilganda mahsulotni topshirish va uning haqini to'lashga doir xo'jalik operatsiyalari bajarilgandan 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 tovar jo'natilib, ishlar va xizmatlar bajarilganidan keyin, ularning hisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan bo'lsa, ana shunday mahsulot (ishlar, 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.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1997 yil 24 apreldagi sessiyasida tasdiqlangan va 1998 yil 1 yanvardan boshlab amalda qo'llash uchun tavsiya etilgan O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 10-moddasiga va O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasining 1998 yil 4 yanvardagi «Korxonada va tashkilotlarni soliqqa tortish tartibiga o'zgartirishlar kiritish to'g'risida»gi xatiga binoan ham yuridik shaxslar daromadlaridan olinadigan soliq hisoblash usuliga ko'ra amalga oshiriladi. Bunga ko'ra korxonada va muassasalar jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar yuzasidan ushbu mahsulot, ish va xizmatlar qiymatini to'lash vaqti hamda haqiqatan pul kelib tushishidan qat'iy nazar, jo'natilgan mahsulot ish va xizmatlar qiymatidan davlat byudjetiga soliq hisoblashlari va uni buxgalteriya hisobida o'sha hisobot davrida aks ettirishlari lozim. Demak, yuqorida aytilganlar asosida shunday xulosa qilish mumkinki, hozirgi xo'jalik yuritish sharoitida 1998 yil 1 yanvardan boshlab korxonada va muassasalarda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar pulning qachon kelib tushishidan qat'iy nazar, ular xaridor korxonalariga jo'natilgan vaqtdan boshlab realizatsiya qilingan deb hisoblanadi.

«Asosiy xo'jalik faoliyatidan olingan daromad» nomli 2-son BHMAGA muvofiq quyidagi shartlar bajarilganda tovarlarni sotishdan tushgan daromadlar tan olinadi (12 – band):

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt tovarlarga egalik qilishning xatarlari va afzalliklarining ancha qismini xaridorga topshirganida;

- xo‘jalik yurituvchi sub’ekt, odatda, mulkka egalik qilish bilan bog‘liq bo‘lgan darajadagi rahbarlik davomiyligini ham, sotilgan tovarlarni nazorat qilish samaradorligini ham saqlab qolmaganida;

- daromad miqdori ishonchli darajada baholanganida;

- xo‘jalik yurituvchi sub’ekt bitim bilan bog‘liq iqtisodiy naf olish ehtimoli mavjud bo‘lganida;

- bitim bilan bog‘liq qilingan yoki kutilayotgan xarajatlar ishonchli darajada aniqlanadigan bo‘lganida.

Asosiy xo‘jalik faoliyatidan tushgan daromad operatsiya bilan bog‘liq bo‘lgan iqtisodiy naf xo‘jalik yurituvchi sub’ekt tomonidan olingan taqdiridagina tan olinadi. Daromadga kiritilgan miqdorni undirish xususidagi noaniqlik vujudga kelgan taqdirda, qaytarilmagan miqdor yoki olish mumkin bo‘lmagan miqdordagi pul dastlab tan olingan daromad miqdorining o‘zgartirilishi sifatida emas, balki xarajat sifatida tan olinadi.

Korxonada ishini sotish rejasining bajarilishiga qarab baholash korxonada rahbarlarini mahsulot sotish va moliyaviy faoliyat masalalariga ko‘proq e’tibor berishga chaqiradi hamda korxonaning bir maromda ishlashiga va yuqori sifatli mahsulot ishlab chiqarishiga ijobiy ta’sir ko‘rsatadi. Bular esa, o‘z navbatida, korxonadagi ishlab chiqarishning iqtisodiy samaradorligini oshirish imkonini beradi.

Xaridorlar tomonidan to‘langan pul mol yetkazib beruvchi korxonaning hisob-kitob schyotiga kelib tushadi. Mol yetkazib beruvchi tashkilotlarning tayyor mahsuloti xaridorlar tomonidan shu mahsulotni tayyorlovchi korxonaning o‘zida bevosita qabul qilib olinsa yoki u mahsulot tranzit usuli bilan (ta’minot sotish tashkilotlarining ishtirokisiz) jo‘natilsa, mahsulotning xaridorga topshirilishi tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va u moliyaviy natijalarga kiritiladi.

Korxonada sotish uchun mo‘ljallangan mahsulot (ish, xizmat) **tovar mahsuloti** deb nomlanadi. Tovar mahsuloti (ish, xizmat) tarkibiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- buyurtmachi va xaridorlarga sotilgan tayyor mahsulot (ish, xizmat) va korxonaning o‘zida ishlab chiqarilgan yarim fabrikat;

- xalq iste’moli tovarlari, chiqindilardan tayyorlangan ishlab chiqarish-texnika maqsadlariga mo‘ljallangan buyumlar, yarim fabrikatlar hamda mahalliy xom-ashyodan xalq iste’moli uchun tayyorlangan nooziq - ovqat (turlari) tovarlari;

- qishloq xo‘jaligi mahsulotlari;

- sanoat xususiyatidagi ishlar va xizmatlar;

- o‘z kapital qurilishi ehtiyojlariga sotiladigan mahsulot, ish va xizmatlar;

- o‘z xizmatidagi ishlab chiqarishlar va xo‘jaliklar ehtiyoji uchun berilgan mahsulot, sanoat xususiyatidagi bajarilgan ish va xizmatlar;

- sanoat xususiyatiga ega bo‘lmagan ishlar va xizmatlarning amalga oshirilishi, qiymati xaridorlar tomonidan to‘langan va komplektlash uchun sotib olingan buyumlar;

- o‘z kuchi bilan chetga bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlari.

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.

Sotilgan mahsulot 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» hisobvaraqlarida hisobga olinadi. 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» hisobvaraqlarida sotilgan tovarlarning qaytarilishi hamda xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar aks ettiriladi.

9010, 9020, 9030-hisobvaraqlarning kreditida 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarag‘i bilan korrespondentlangan holda mahsulot (ish, xizmat) lar sotishdan olinadigan sof tushum aks ettiriladi. Bu hisobvaraqlarda xaridorlarga jo‘natilgan mahsulot (ish, xizmat)lar bo‘yicha hisoblangan aksiz solig‘i va O‘O‘S summalari aks ettirilmaydi.

Tayyor mahsulotning sotilishida sotish bahosining aks ettirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari»

K-t 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.

Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16-qaydnomaning 2-bo'limida yuritiladi. Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning hisobvaraqlari bo'yicha sintetik hisob 11-jurnal-orderda yuritiladi. Bu jurnal-order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010-hisobvaraqlarning kredit oborotlarini va 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlarning 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-hisobvaraqlar yopiladi:

D-t 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

Shu bilan birga sotilgan mahsulotning tannarxi ham hisobot davri yakunida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9110, 9120, 9130.

12.7. Qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish

Korxonalar o'z mahsulotlarini sotilishini hisobga olish bilan bir qatorda mahsulot(ish, xizmat) lar uchun qo'shilgan qiymat solig'ini (O'O'S) ham hisobga olib borishlari shart.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi va Davlat Soliq O'zlashtirish 1997 yil 5 dekabrda «Ishlab chiqariladigan va sotiladigan tovarlar (ish va xizmat) bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblash va to'lash tartibi to'g'risida» yo'riqnomani ishlab chiqdi va 1998 yil 1 yanvardan boshlab amalda qo'llash uchun tavsiya qilindi. Mazkur yo'riqnomada umumiy qoidalar, soliq to'lovchilar, soliqqa tortish ob'ektlari, soliqqa tortish oborotlarini aniqlash, soliqqa tortish oborotlarini korrrektirovka qilish, soliq imtiyozlari hamda stavkalari byudjetga to'lanishi kerak bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'i summasini aniqlash tartibi, schyot-faktura soliqni to'lash muddati va h.k. larini taqdim qilish, soliq to'lovchilarning mas'uliyati, soliq idoralarning nazorati batafsil bayon qilingan.

O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga muvofiq O'zbekiston hududida tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslar qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchilar bo'lib hisoblanadilar. Yuridik shaxslar deganda soliqqa tortish maqsadida mulkka ega bo'lgan korxonalar, birlashma, tashkilotlarning hamma turlari, xo'jalik yurituvchi yoki mulkni operativ boshqaruvchi, bu mulkka o'zining majburiyati bo'yicha javob beruvchi hamda mustaqil balans va hisob-kitob schyotiga ega bo'lgan korxonalar tushuniladi.

Tovarlar (ish, xizmat) bo'yicha oborot deb, jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tushuniladi.

Ushbu yo'riqnomada ko'rsatilishicha, tovarlar (ish, xizmat) realizatsiyasi bo'yicha oborotlar qo'shilgan qiymat solig'iga tortish ob'ekti bo'lib hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasida xalqaro shartnomaga muvofiq aniqlanadigan o'zining maqsadlari va oborot uchun foydalaniladigan qo'shilgan qiymat solig'ini to'lashdan ozod etilganlar bundan mustasnodir. Qo'shilgan qiymat solig'i 20% stavkada to'lanadi. Byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan O'O'S solig'ining summasi realizatsiya qilingan tovarlar, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisoblangan qo'shilgan qiymat solig'i summasidan ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga

qo‘shiladigan tovarlar (ish, xizmat) qiymati uchun to‘lanishi kerak bo‘lgan soliq summasining ayirmasiga teng. Bu tartib qo‘shilgan qiymat solig‘ini to‘lovchi barcha korxonalar va tashkilotlarga taalluqli.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘langan summa qo‘shilgan holda sotib olinish qiymati bo‘yicha hisobda aks ettiriladi. Qo‘shilgan qiymat solig‘iga tortiladigan va tortilmaydigan tovar sotadigan, ish va xizmatlar bajaradigan korxonalar hamda O‘O‘S bo‘yicha imtiyozga ega bo‘lgan korxonalar, ko‘rsatilgan tovarlarni oluvchi shaxsga schyot-faktura rasmiylashtirishga majburdirlar. Schyot-faktura yo‘riqnomada ko‘rsatilgan shakl bo‘yicha yozilishi shart.

Xaridorlarga jo‘natilgan tayyor mahsulotlarga O‘O‘S hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzarlar».

O‘O‘S summasi byudjetga o‘tkazib berilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzarlar»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

12.8. Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar hisobi

Dargumon qarzar - bu korxonaga o‘z vaqtida kelib tushmagan yoki kelib tushishi bo‘yicha kafolat bilan ta‘minlanmagan debitor qarzarlar. Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar hisobot davri oxirida korxonalar debitor qarzarlari bo‘yicha o‘tkazilgan inventarizatsiya natijalari asosida tashkil etiladi. Tashkil etiladigan rezerv summasining miqdori qarzdorning moliyaviy holatiga bog‘liq ravishda va qarzning qisman yoki to‘liq kelib tushish ehtimolini inobatga olgan holda har bir qarzdor bo‘yicha alohida aniqlanadi.

Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar, odatda, korxonalar foydasi hisobidan tashkil etiladi. Ushbu turdagi rezervlar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga asosan tashkil etiladi.

Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar hisobini yuritishda 4910-«Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar» hisobvarag‘idan foydalaniladi. Ushbu hisobvaraq kontraktiv bo‘lib, uning kreditida rezervni tashkil etish muomalalari aks ettirilsa, debetida undan foydalanish ko‘rsatiladi.

Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar summasi tashkil etilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»

K-t 4910-«Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar».

Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar hisobi 11, 12, 15-jurnal-orderlarda va 16-qaydnomada yuritiladi.

4910-«Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar» hisobvarag‘i bo‘yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar tashkil etildi	9430	4910
2.	Berilgan bo‘naklar bo‘yicha dargumon qarzarlarning hisobdan chiqarilishi	4910	4310
3.	Dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar hisobidan xaridor va buyurtmachilar qarzarlarining hisobdan chiqarilishi	4910	4010 4020
5.	Hisobot yilida foydalanilmagan dargumon qarzarlar bo‘yicha rezervlar summasi kelgusi yil foydasiga o‘tkazildi	4910	9390

12.9. Konsignatsiya muomalalari hisobi

Bir tomonning (konsignantning) boshqa tomonga (konsignatorga) xorijiy mamlakat omboridagi tovarni o‘z nomidan, biroq konsignant hisobiga sotish to‘g‘risidagi topshirig‘i

konsignatsiya deyiladi.

Konsignatorni - konsignatsiya savdosini tashkil qilish topshirig'ini bajarishni o'z zimmasiga oluvchi, biroq tovarning egasi hisoblanmagan shaxsni taqdirlash miqdori va tartibi konsignatsiya shartnomasida sotiladigan tovar qiymatining muayyan foizi ko'inishida yoki eng kam narx bilan sotish narxi o'rtasidagi farq ko'inishida beriladi.

Korxonalar tomonidan konsignatsiya shartlari asosida olinadigan tovarlar 004-«Komissiyaga olingan tovarlar» balansdan tashqari hisobvarag'ida hisobga olinishi kerak.

Konsignatsiya muomalalarini hisobga olish Adliya vazirligi tomonidan 1999 yilning 21 yanvarida ro'yxatga olingan Moliya vazirligining «Konsignatsiya operatsiyalari buxgalteriya hisobining xususiyatlari to'g'risidagi» tushuntirishi, «Tovar-moddiy zahiralalar» nomli 4-son BHMA hamda Moliya vazirligi, Davlat Soliq O'q'itmasi, Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi, Markaziy bank tomonidan 2001 yil 7 noyabrda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotda xorijiy valyuta muomalalarini aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom» bilan tartibga solinadi.

Konsignatsiya asosida amalga oshiriladigan muomalalarda daromaddan ajratma va O'O'S to'lash alohida xususiyatlarga ega. Buni quyidagi muomalalarda ko'rib chiqamiz.

1. Faoliyatning asosiy yo'nalishi bo'yicha daromad (foyda) solig'i va O'O'Sni to'lovchilar.

- Konsignatsiya tovarining kelib tushish paytida hisoblangan va to'langan O'O'S summasiga:

D-t 4410-«Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlari»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik».

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

- Bojxona bojlari va aktsiz solig'ini hisoblab yozish va to'lash:

D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik».

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Tovarlarni shartnomaviy bahoda sotish:

D-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad».

- Tovar invoysi va BYuD bo'yicha konsignant daromadi va konsignant daromadi qiymatiga (agar bu shartnoma shartlarida ko'zda tutilgan bo'lsa) sotish kuniga bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining rasmiy kursi bo'yicha:

D-t 9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi»

K-t 6990-«Boshqa majburiyatlar».

Bir vaqtning o'zida 004-«Komissiyaga qabul qilingan tovarlar» hisobvarag'idan konsignatsiya tovari qiymati hisobdan chiqariladi.

- Tovarni sotishdan tushgan tushumni kirim qilish:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

K-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

- Konsignatorning yalpi daromadi summasiga:

D-t 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad».

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

- Sotish hajmiga hisoblangan O'O'S summasiga:

D-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar».

- Bojxonada avval to'langan O'O'Sni hisobga olish:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar»

K-t 4410-«Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlari».

- Byudjetga to'langan O'O'S summasiga:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

- Davr xarajatlarini hisobdan chiqarish:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar».

2. Yalpi daromad va yagona soliq to'lovchilar.

- O'OS, bojxona bojlari va aksiz solig'ini hisoblab yozish va to'lash:

D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik».

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

- Tovarni sotishdan tushgan yalpi tushumning kelib tushishi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

K-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

- Konsignator komissiyasi summasi bilan birgalikda konsignatsiya tovari qiymatiga:

D-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad».

- Sotish sanasigacha bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki rasmiy kursi bo'yicha konsignant daromadi summasiga va BYuD bo'yicha konsignatsiya tovarining qiymatiga:

D-t 9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi»

K-t 6990-«Boshqa majburiyatlar».

Bir vaqtning o'zida 004-«Komissiyaga qabul qilingan tovarlar» hisobvarag'idan konsignatsiya tovari qiymati hisobdan chiqariladi.

- Konsignatorning yalpi daromadi summasiga:

D-t 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad»

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

- Yalpi daromad solig'i hisoblab yozilgan va to'langan:

D-t 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik».

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik»

K-t 5110- «Hisob-kitob schyoti».

- Davr xarajatlarini hisobdan chiqarish:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar».

13 MAVZU. MOL YETKAZIB BERUVCHI VA PUDRATCHILAR, XARIDOR VA BUYURTMACHILAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

13.1. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Mol yetkazib beruvchilar bilan ulardan sotib olingan tovar-moddiy zahiralari bo'yicha va pudratchilar bilan ular tomonidan ko'rsatilgan xizmat va bajarilgan ishlar bo'yicha joriy majburiyatlar to'g'risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi:

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti

6020-«Berilgan veksellar» schyoti

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratilarga to'lanadigan schyotlar» schyotida mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy zahiralari. Pudratchilarning xo'jalik uchun bajargan qurilish-montaj ishlari, asosiy vositalarni ta'mirlash va texnik xizmati ko'rsatish va hokozalar summasiga moddiy boyliklarni yoki xarajatlarni hisobga oladigan tegishli schyotlar debeti bilan korrespondentsiyalangan holda kreditlanadi. Qishloq xo'jalik korxonalarining mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz summalarini o'tkazganda 6010-schyot debetlanadi va pul mablag'lari yoki bank kreditlari schyotlari kreditlanadi.

№	Operatsiya mazmuni	Schyotlar korrespon-	
		dentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchilardan o'ratiladigan uskunalar olinganda	0710, 0720	6010
2	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning kapital qo'yilmalar uchun bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun taqdim etgan schyotlari to'lashga qabul qilinganda	0810-0890	6010
3	Mol yetkazib beruvchilardan materivllar olinganda	1010-1090	6010
4	Mol yetkazib beruvchilardan o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari olinganda	1110, 1120	6010
5	Mol yetkazib beruvchilardan har xil TMZ olinganida (1510 schyot qo'llanilganda)	1510	6010
6	Mol yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy zahiralar sotib olinganida QQS summasini hisobga qabul qilish	4410	6010
7	Korxonadan tomonidan mol yetkazib beruvchilar bajargan ishlar va xizmatlar olinganda (shu jumladan energiya, gaz, bug', suv)	2010, 2310, 2510, 2710, 9420	6010
8	Brakni tuzatish va kofalatli tahmirlash bo'yicha mol yetkazib beruvchilarning xizmatlari	2610	6010
9	Kelgusi davr xarajatlariga taalluqli ishlar va xizmatlar mol yetkazib beruvchilardan olinganda	3190	6010
10	Mol yetkazib beruvchilardan tovarlar olinganda	2910*2990	6010
11	Mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlar realizatsiya qilinganida mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni bajargan ish va ko'rsatgan xizmatlari	9410	6010
12	Tabiiy ofatni tugatishda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar xizmati	9720	6010
13	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlarni bankdani schyotlar to'langanda.	6010	5110-5530
14	Dahvo muddati o'tgan kreditor qarzi hisobdan o'chirilganda	6010	9360

Faktura qilinmagan mollarni uchun (schyot-faktura yoki boshqa hisoblash hujjatlari bo'lmagan taqdirda) 6010-schyot kelmib tushgan mollarning ulgurji yoki shartnomada qiymati bo'yicha kreditlanadi.

Shuni nazarda tutish kerak-ki, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan ulardan olinadigan TMZ, ular bajaradigan xizmatlar va ishlar uchun olib boriladigan hisob-kitoblar barcha hollarda taqdim etilgan schyotga muvofiq kamida 15% oldin to'lov (bo'nak o'tkazish) amalga oshirilishi lozim.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tovar-moddiy zahiralarni va boshqa aktivlarni yetkazib berishlari, hamda ish bajarish va xizmat ko'rsatishlari uchun berilgan avanslar bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi:

4310-«Tovar-moddiy qiymatliklar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar».

4320-«Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar».

4330-«Boshqa berilgan bo'naklar».

Berilgan bo'naklar summalarini, hamda tovar, ish va xizmatlar qisman tayyor bo'lganida amalga oshirilgan to'lovlar 4310-«Tovar-moddiy qiymatliklar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar», 4320-«Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» va 4330-«Boshqa berilgan bo'naklar» schyotlarining debeti,

bo'yicha pul mablag'larini oluvchi schyotlar (5110, 5210, 5510) bilan korrespondentsiyalangan holda aks ettiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'naklar mol yetkazib beruvchi va xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'rtasida tuzilgan kontrakt yoki shartnomaga asosan beriladi. Ayrim hollarda ishlar qisman bajarilganligi to'g'risidagi dalolatnoma bo'lishi mumkin. Bunda to'lov topshiriqnomasida qisman to'lov yoki oldin to'lov foizi ko'rsatiladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha analitik hisob har bir debitor bo'yicha alohida yuritiladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan avanslarni hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha schyotlar korrespondentsiyalaridan namunalar keltiramiz:

№	Operatsiya mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	Qishloq xo'jalik mahsulotlarini tayyorlashga naqd pul bilan bo'nak berilganda	4310	5010
2	Bankdagi schyotlardan bo'naklar o'tkazilganda	4310-4330	5110-5530
3	Olingan kreditlar va qarzarlar hisobidan bo'naklar o'tkazilganda	4310-4330	6810-6820 7810-7820
4	Kontrakt buzilishi munosabati bilan oldin berilgan avanslar qaytarilganda	5010-5530	4310-4330
5	Oldin berilgan avanslar mol yetkazib beruvchilar yoki pudratchilarga qarzni qoplashga hisobga o'tkazilganda	6010, 7010	4310-4330
6	Mol yetkazib beruvchilarga berilib, dahvo muddati o'tib ketgan bo'naklar hisobdan o'chirilganda	9430	4310-4330
7	Berilgan avanslar summasining uzoq muddatli qismidan tegishlisini joriy o'tkazilganda	4310-4330	0940

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning sintetik hisobi esa 6-ASK jurnal-orderda yuritiladi. 6-ASK jurnal-order qo'shimcha varaqalardan foydalanib, choraklik, yarim yillik yoki bir yilga ochiladi.

Mol yetkazib beruvchilardan olingan moddiy boyliklar, pudratchilardan qabul qilingan ish va xizmatlar bo'yicha muomalalar 6-ASK jurnal-orderga ilova qilinadigan, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlarga oid muomalalar reestrda, oy davomida ro'yxatga olib boriladi. Bu reestr har bir mol yetkazib beruvchi (pudratchi) uchun ochiladi.

Oy oxirida 6010-schyotning 6-a reestrda oborotlari jamlanib, har bir mol yetkazib beruvchi (pudratchi) uchun bittadan qator ajratilgan, 6-ASK jurnal-orderga o'tkaziladi. Shu sababli oyda bir marta sodir bo'ladigan muomalalar reestrda yozilmasdan, dastlabki hujjatlarga asosan bevosita 6-ASK jurnal-orderda hisobga olinadi.

Har oy oxirida 6-ASK jurnal-orderda oborotlar va oy oxiriga qoldiqlar jmlab chiqiladi. So'ngra 6-ASK jurnal-orderning jamlangan oborotlari boshqa jurnal-orderlardagi korrespondentsiyalanuvchi schyotlarning oborotlari bilan taqqoslanib, yozuvlar to'g'riligi tasdiqlanadi. Shundan so'ng 6010 schyotning bir oylik jami kredit oboroti Bosh daftarning 6010-schyot ochilgan betidagi «Jami kredit oboroti» degan grafasiga o'tkaziladi. So'ngra debetlanuvchi schyotlar bo'yicha ham yozib chiqiladi.

«_____» fermer xo'jaligi
20-- yil mart oyiga mol yetkazib beruvchilar (pudratchilar) bilan hisoblashishlar bo'yicha
operatsiyalar reestri (ko'chirma)

Oy boshiga qoldiq		6010 schyot kreditidan schyotlar debetiga										
		Mol yetkazib beruvchi (pudratchi) hujjati		Summa, so'm			Aloqa qiluvchi schyot shifri	Hujjat		Aloqa qiluvchi schyot shifri		
Debet	Kredit	Sana	Nomer	Sotib olish qiymati bo'yicha	Hisob bahosi bo'yicha	Hisob birligida o'zgarish			Sana	Raqam i	summa si	
-	11098	03.03	970	570	-	-	63	-	-	-	-	
		04.03	980	4300	-	-	63	-	-	-	-	
		04.03	715	810	720	90	07	14.03	86	810	92	
		13.03	813	3600	3200	400	08	21.03	97	3600	90	
		16.03	845	1575	1400	175	12	26.03	112	1575	90	
		28.03	913	1904	1700	204	06	-	-	-	-	
		Itogo		12759	7020	869				5985	-	
-	1905							Bundan tashqari, mart oyida fevral oyida sotib olingan qiymatliklar uchun to'landi			1312	55
										14655	90	
								Jami			21952	

Hisobot davri uchun jurnal-orderdagi yozuvlar tugallangan. Rasshirovka mahlumotlari tekshirildi. Oborotlar summasi Bosh daftarda aks ettirildi.

Jurnalni to'ldirish tartibi	yanvar	Fevral	mart	Aprel	may	iyun	iyul	avgust	sentyabr	oktyabr	noyabr	dekabr	Yakuniy oborotlar
Yozuvlarni	05.02	05.03	06.04										
Oborotlarni Bosh daftarda aks ettirish	06.02	06.03	07.04										
Imzolar: bajaruvchi	Orlova	Orlova	Orlova										
Bosh buxgalter	Belyaeva	Belyaeva	Belyaeva										

6-ASK jurnal-orderga ilova

«_____» fermer xo'jaligi
 20-- yil mart oyiga mol yetkazib beruvchilar (pudratchilar) bilan hisoblashishlar bo'yicha
 operatsiyalar reestri (ko'chirma)

Oy qoldiq boshiga		6010 schyot kreditidan schyotlar debetiga										
		Mol yetkazib beruvchi (pudratchi) hujjati		Summa, so'm			Aloqa qiluvchi schyot shifri	Hujjat			Aloqa qiluvchi schyot shifri	
Debet	Kredit	Sana	Nomer	Sotib olish qiymati bo'yicha	Hisob bahosi bo'yicha	Hisob birligida o'zgarish		Sana	Raqami	summasi		
-	11098	03.03	970	570	-	-	63	-	-	-	-	
		04.03	980	4300	-	-	63	-	-	-	-	
		04.03	715	810	720	90	07	14.03	86	810	92	
		13.03	813	3600	3200	400	08	21.03	97	3600	90	
		16.03	845	1575	1400	175	12	26.03	112	1575	90	
		28.03	913	1904	1700	204	06	-	-	-	-	
		Itogo		12759	7020	869				5985	-	
-	1905							Bundan tashqari, mart oyida fevral oyida sotib olingan qiymatliklar uchun to'landi			1312	55
										14655	90	
										Jami	21952	

13.2. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga joriy va uzoq muddatli majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) joriy qismi:

6110 «Ajratilgan bo‘linmalarga to‘lanadigan schyotlar»;

6120 «Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga to‘lanadigan schyotlar».

b) uzoq muddatli qismi:

7110 «Ajratilgan bo‘linmalarga bo‘lgan uzoq muddatli qarzlarni»;

7120 «Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga bo‘lgan uzoq muddatli qarzlarni».

Mazkur schyotlar krediti bo‘yicha alohida bo‘linmalar, sho‘ba va tobe xo‘jalik jamiyatlari oldidagi turli xil muomalalar bo‘yicha majburiyatlar tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘lari, xarajatlar va hokazolarni hisobga olish schyotlari bilan korrespondentsiyada hisobga olinadi.

Masalan, alohida bo‘linmadan (sho‘ba yoki tobe xo‘jalik jamiyatidan) xom ashyo olindi:

Dt 1010250000 so‘m

Kt 6110 (6120)250000 so‘m

Yahni mazkur schyotlar bo‘yicha yuqorida sanab o‘tilgan to‘lovga oid schyotlardagi singari hisob yuritiladi, faqatgina farqi shundaki, bu yerda barcha xo‘jalik sub’ektlari bilan emas, balki bosh sub’ektga tobelik tarzida alohida yuridik munosabatga ega bo‘lganlari bilan muomalalar aks ettiriladi.

Bo‘linmalarga uzoq muddatli qarzlarni hisobga olish schyotlarida, xususan olingan mol-mulk bo‘yicha qarz ham aks ettirilishi mumkin.

Alohida balansda ajratib ko‘rsatiladigan filiallar bilan hisob-kitoblar go‘yoki filial - mustaqil tashkilotdek olib boriladi. Bu narsa qonun hujjatlariga ko‘ra alohida balansga ajratilgan barcha bo‘linmalar soliq solish maqsadida alohida mustaqil birlik sifatida qaralishi bilan bog‘liq. Biroq, agar alohida balansda ajratib ko‘rsatilmaydigan bo‘linmalar mavjud bo‘lsa, yuqorida aytib o‘tilgan schyotlar (6110, 7110) qo‘llanilmaydi. Bunday bo‘linmalarga mol-mulkni ajratish (berish) chog‘ida sub’ekt balansida o‘zgarishlar ham yuz bermaydi, chunki ular mazkur holatda bosh sub’ekt bilan bir butun ko‘rib chiqilyapti (ular alohida balansda ajratib ko‘rsatilmagan va mustaqil birlik hisoblanmaydi). Hisob to‘liq bo‘lishi uchun sub’ektga bunday bo‘linmalarga ajratilgan mol-mulkni aks ettirish uchun qo‘shimcha schyotlar joriy etish tavsiya qilinadi.

Masalan, bo‘linmaga avtomobil berilganda quyidagi yozuvni qayd etish mumkin:

Dt 0161 «Filiillardagi transport vositalari» 5600000 so‘m

Kt 0160 «Transport vositalari» (Bosh sub’ektda) 5600000 so‘m

Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish. Muddati kechiktirilgan majburiyatlar haqidagi axborot, agar ularning muddati joriy davrda kechiktirilgan va kelgusida to‘lanadigan (bajariladigan) bo‘lsa, quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) qisqa (joriy) muddatlilari:

6210 «Diskont (chegirma)lar ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar»

6220 "Mukofot (ustama)lar ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar"

6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"

6240 "Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha kechiktirilgan majburiyatlar"

6250 «Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha majburiyatlar»

6290 "Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar "

b) uzoq muddatlilari:

7210 «Diskont (chegirma)lar ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»

7220 "Mukofot (ustamalar)lar ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar"

7230 - "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar"

7240 "Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli muddatli kechiktirilgan majburiyatlar"

7250 "Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha uzoq muddatli majburiyatlar"

7290 "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar"

6210 va 7210-schyotlarda diskont (chegirmalar) ko‘rini-shidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda investorlargina (obligatsiyalar xaridorigina) undan foydalanadi.

Misol.

1500 ming so‘mlik nominal qiymatga ega uch yillik obligatsiyalar 1440 ming so‘mga chegirma bilan sotib olindi. Qimmatli qog‘ozning nominal qiymati va uning xarid qiymati o‘rtasidagi farq 60 (1500-1440) diskont (chegirma) deb ataladi hamda xaridor (investor) taraf uchun daromad, sotuvchi (qarz beruvchi) taraf uchun esa – xarajat hisoblanadi.

Buni quyidagicha izohlash mumkin, agar xuddi shunday kreditga qobillik yoki xatarni baholash bilan majburiyatlar bo‘yicha bozor foiz stavkasi Ushbu qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha belgilangan foiz stavkasidan, yahni mazkur qimmatli qog‘ozda ko‘rsatilgan foiz stavkasidan yuqori bo‘lsa, qimmatli qog‘ozlar chegirmalar bilan sotiladi.

Chegirma joriy davrdagi daromad sifatida aks ettirilmaydi, balki obligatsiyaning butun muomala davrida (mazkur holatda 3-yil) tengravishdataqsimlanadi. Chegirmasummasimuddati kechiktirilgan daromad schyotlarida hisobga olinadi. Joriy chegirma sifatida - uning uchdan bir qismi (obligatsiya muomalasi 3 yil bo‘lgani uchun) - 20 ming so‘m, uzoq muddatli (keyingi ikki yilga taqsimlangan chegirma) - 40 ming so‘m.

Obligatsiyalarni chegirma bilzn xarid qilish muomalalari quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 0610 «Qimmatli qog‘ozlar»1500 m.s.

Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti"1440 m.s.

Kt 6210 "Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar»20 m.s.

Kt 7210 "Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar"40 m.s.

Obligatsiyalar bo‘yichz chegirmalarni hisobdan chiqarish davriyligi, odatda ular bo‘yicha hisoblab yoziladigan foiz daromadlari davriyligiga mos keladi. Agar masalani soddalashgirish uchun obligatsiyalar bo‘yicha

foiz daromadlari bir marta yil oxirida hisoblab yoziladi,deb faraz qiladigan bo‘lsak, chegirma ham ushbu muddatlarda hisobdan chiqariladi:

Dt 6210 "Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi kechiktirilgzn daromadlar»20 m.s.

Kt 9530 "Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar" 20 m.s.

Obligatsiyalar bo‘yicha diskont (chegirma)ning joriy qismini hisobdan chiqarish chog‘ida yana bir buxgalteriya yozuvi qayd etiladi: kelgusi yil hisobdan chikariladigan muddati kechiktirilgan uzoq muddatli chegirmalar qismi joriy qismga o‘tkaziladi:

Dt 7210 "Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar"20 m.s.

Kt 6210 "Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar"20 m.s.

Shunday qilib, 3 yil davomida butun chegirma hisobdan chiqariladi.

6210 va 7210 schyotlarda mukofot (ustama) ko‘rinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda faqat qarz beruvchi (obligatsiyalarni sotuvchi) tomonidan foydalaniladi.

Misol.

1500 ming so‘mlik nominal qiymatga ega 3 yillik obligatsiyalar 1560 ming so‘mga mukofot (ustama) bilan sotilgan, deb faraz qilaylik. Sotilgan qimmatli qog‘oz qiymati va uning nominal qiymati o‘rtasidagi farq 60 (1560-1500) mukofot (ustama) deb ataladi hamda sotib oluvchi taraf (investor) uchun qimmatli qog‘ozni sotib olishda uni so‘ndirishdagiga nisbatan ko‘proq pul to‘langanligi sababli xarajat hisoblanadi; sotuvchi (qarz beruvchi) taraf uchun esa daromad hisoblanadi.

Buni quyidagicha izohlashimiz mumkin, agar ushbu qimmatli kogozlar bo‘yicha belgilangan foiz stavkasi xuddi shunday kreditga qobillikni yoki xatarni baholashga oid majburiyatlar bo‘yicha bozor foiz stavkasidan yuqori bo‘lsa, mazkur qimmatli qog‘ozlar mukofot (ustama) bilan birga sotiladi.

Chegirmalar singari mukofotlar ham joriy davr daromadlari sifatida aks ettirilmaydi, balki obligatsiyaning butun muomala davriga teng ravishda taqsimlanadi.

Mukofot bilan obligatsiyalarning sotilishi muomalalari quyidagi aks ettiriladi:

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti"1560 m.s.

Kt 7830 "To'lanadigan obligatsiyalar"1500 m.s.

Kt 6220 "Mukofot (ustama) ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar»20 m.s.

Kt 7220 "Mukofot (ustama) ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»40 m.s.
Bundan keyingi muomalalar xuddi hisob chegirmalarini hisobga olishga o'xshab yuritiladi.

6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" hamda 7230 "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar" schyotlarida hisobot davrida olingan (hisoblab yozilgan), lekin kelgusi hisobot davrlariga taalluqli bo'lgan daromadlar aks ettiriladi.

"Kechiktirilgan daromadlar" atamasi (xalqaro amaliyotda "oldindanto'langandaromadlar","ishlamaytopilgan daromadlar" va boshqa atamalar ko'p qo'llaniladi) ko'proq sub'ekt yetkazib bermagan tovari yoki ko'rsatmagan xizmati uchun pul mablag'lari oladigan holatlarga xosdir. Bunday holatlarga ko'proq xos xususiyatlar oliy o'quv yurtida o'qish uchun haq, ijara haqi, temir yo'l, aviatsiya va boshqa transport vositalariga chiptalarni sotish, jurnalga obuna uchun haq to'lash va boshqalar hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi tamoyillariga muvofiq, bo'nak tarzida olingan pul mablag'lari toki daromad keltiradigan xizmatlar ko'rsatilib yoki tegishli tovar yetkazib berilgunga qadar daromad sifatida tan olinmaydi. 2-son BHMSga ko'ra, bunday to'lovlarning kelib tushishi majburiyatlarni yuzaga keltiradi va tovarlar yetkazib berilgandan (xizmatlar ko'rsatilgandan)

keyingina muddati kechiktirilgan daromadlar schyoti yopiladi, unda aks ettirilgan summalar sotishdan daromadlarni hisobga olish schyotlari kreditiga hisobdan chiqariladi.

Masalan, kelgusida bajariladigan ishlar uchun pul kelib tushganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi:

Dt 5110 «Hisob kitob schyoti»1200 m.s.

1200 m.s.Kt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"

Ishlarning bajarilishiga qarab, muddati kechiktirilgan daromad sotishdan olingan daromadlarga kiritiladi:

Dt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"1200 m.s.

Kt 9030 "Ishlarni bajarishdan va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar"

1200 m.s.

6230-schyotda sotilmagan (realizatsiya qilinmagan) daromadlar deb ataluvchi - masalan, kursdagi musbat farqlar ko'rinishidagi daromadlar ham aks ettiriladi. «Buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlarda chet el

valyutasidagi muomalalarni aks ettirish tartibi to'g'risida»gi Nizomga (yangi tahrirdagi Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 17 sentyabrda 1411-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan, Moliya vazirligi, Iqtisodiyot vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Markaziy bank, Davlat statistika qo'mitasining 2004 yil 2 sentyabrdagi 98, 41, 2004-57, 257-V, 8-son qarori bilan tasdiqlangan) ko'ra, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha yuzaga kelgan kursdagi musbat farqni "Kelgusi davrlar daromadlari" schyotiga kiritish bilan har oyda balansning valyutaga doir moddalarini qayta baholashni o'tkazadi.

Har oyda balansning valyutaga oid moddalarini qayta baholash natijasida to'plangan kursdagi musbat farq kuyidagi tartibda sub'ekt moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi:

-xorijiy valyutadagi debitorlik qarzi bo'yicha

–uning so'ndirilishiga (hisobdan chiqarilishiga) qarab;

-qolgan holatlarda - balansning tegishli valyutaga oid moddalariga binoan xo'jalik muomalalarini bajarish bo'yicha.

Misol.

Qimmatli qog'ozlarni valyutada qayta baholash tufayli hisobot davrida kursdagi farq 500 ming so'mni tashkil qildi:

Dt 0610 «Qimmatli qog'ozlar»500 m.s.

Kt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"500 m.s.

Agar bunda qimmatli qog'ozlarning muomala muddati yaqin yilga mo'ljallangan bo'lsa, kursdagi farqning butun summasi joriy muddati kechiktirilgan daromad schyotida aks ettirilishi lozim. Qimmatli qog'ozni so'ndirishda:

Dt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" 500 m.s.

Kt 9540 "Valyuta kurslari farqlaridan daromadlar" 500 m.s.

6240 va 7240-schyotlarda qonun hujjatlariga muvofiq, vakolatli hokimiyat organlarining qabul qilingan qarorlariga ko'ra, to'lovi bir necha yilga kechiktirilgan soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar aks ettiriladi.

Chunonchi, masalan, Prezidentimizning 1996 yil 31 maydagi "Xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi sub'ekt-larni tashkil qilish va faoliyat yuritishini rag'batlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PF-1467-son Farmoni bilan eksportga yo'naltirilgan va import o'rini bosuvchi mahsulotlarni ishlab chiqaradigan xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi sub'ektlarlarga soliq kredit-larini taqdim etish shartlari belgilangan. (O'zbekiston Soliq kodeksida soliq krediti tushunchasi mavjud emas). Yuqorida aytib o'tilgan Farmonga muvofiq, soliq krediti

foyda solig'i, qo'shilgan qiymat solig'i va yer solig'i bo'yicha byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan to'lovlar muddatini ikki yilgacha kechiktirish hisobidan beriladi. Soliq to'lovchidan soliq kreditidan foydalangani uchun hisoblab yozilgan (muddati kechiktirilgan) soliqlarning umumiy summasidan Markaziy bankning qayta moliyalash stavkasining 30 foiziga teng stavka bo'yicha foizlar ko'rinishidagi haq undiriladi va har chorakda hisobot choragidan keyingi oying 25-sanasiga qadar byudjetga hisoblab o'tkaziladi.

Mazkur holatda byudjet oldidagi majburiyatlarni hisoblab yozish, masalan, daromad (foyda) solig'i bo'yicha kuyidagicha aks ettiriladi:

Dt 9810 "Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar"

Kt 7240 "Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar".

Bu qarz so'ndirilishiga 1 yil qolganda, u joriy qarz sifatida aks ettiriladi:

Dt 7240 "Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar"

Kt 6240 "Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar".

6250 va 7250-schyotlarda hisobot davridagi soliq solinadigan va hisobga olinadigan (buxgalteriya) daromadlar o'rtasidagi farq hisoblanadigan, yuzaga keladigan vaqtdagi farqlar mavjudligi bilan muddati kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i summasi aks ettiriladi. Ular daromad va xarajatlarning ayrim moddalari soliq solinadigan daromadga kiritiladigan hisobot davri, ular hisob daromadiga kiritiladigan (chiqariladigan) hisobot davriga mos kelmaganda yuzaga keladi. Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajat hisob daromadidan kelib chiqqan holda (yahni sub'ektning hisob siyosatiga muvofiq) hisob-kitob qilinadi, daromad (foyda) solig'i esa soliq solinadigan daromaddan kelib chiqib hisoblanadi.

Olingan joriy bo'naklarni hisobga olish

Bo'nak olish butun dunyoda xaridorlar va buyurtmachilar bilan munosabat o'rnatishning juda keng tarqalgan shakli hisoblanadi. Bo'nak xaridorlar va buyurtmachilardan kelgusida to'lovlar kelib tushishi hamda mol yetkazib beruvchilar tomonidan shartnoma bajarilishining kafolati sifatida ifodalanadi. O'zbekistonda bunday hisob-kitob shakli qonunda belgilangan (xo'jalik sub'ektlarining oldindan 15% to'lov to'lanmasa, yuklashni amalga oshirishi taqiqlangan). Olingan bo'naklar pul mablag'larini olgan sub'ekt uchun ishlar bajarilmaguncha, xizmatlar ko'rsatilmaguncha yoki tovar yuklanmaguncha majburiyatni yuzaga keltaradi.

TMBni yetkazib berish yoki buyurtmachilar uchun qisman tayyorlik bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar yuzasidan olingan bo'naklar bo'yicha joriy qarzlarni, shuningdek aktsiyalar obunachilari - jismoniy shaxslardan olingan summalar hamda boshqa bo'naklar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar";

6320 "Aktsiyaga obunachilaridan olingan bo'naklar";

6390 " Boshqa olingan bo'naklar".

Olingan bo'naklar summaları 6310, 6320, 6390-schyotlar krediti va pul mablag'larini hisobga olish schyotlari debeti bo'yicha aks ettiriladi.

Misol.

500 ming so'mlik summadagi tovarlarni yetkazib berish yuzasidan 15% miqdorida bo'nak olindi:

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti"75 m.s.

Kt 6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar"75 m.s.

Xaridorga tovarlarni yuklab ortish chog'ida olingan bo'nak summasi uning qarzini kamaytiradi:

Dt 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"500 m.s.

Kt 9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar"500 m.s.

Bir yo'la quyidagi provodka tuziladi:

Dt 6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar"75 m.s.

Kt 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"75 m.s.

14 MAVZU. SOLIQLAR VA DAVLATNING MAQSADLI JAMG'ARMALARIGA TO'LOVLAR HISOBI

14.1. Soliqlar va yig'imlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.

Qishloq xo'jaligida yerdan foydalanish samaradorligini oshirish, qishloq x'jalik tovar ishlab chiqaruvchilari mehnatining pirovard natijalaridan iqtisodiy manfaatdorligini kuchaytirish va soliqqa tortish mexanizmini soddalashtirish maqsadida 1999 yilning 1-yanvaridan boshlab yagona yer solig'i joriy qilindi.

Agar qishloq xo'jalik tovar ishlab chiqaruvchilari qishloq xo'jalik mahsulotlarini ishlab chiqarish va qayta ishlash bilan bir qatorda boshqa faoliyat turlari bilan shug'ullansa, ular alohida hisob yuritishlari va boshqa faoliyat turlari bo'yicha qonunchilikda belgilangan soliqlarni to'lashlari lozim.

Yagona yer solig'i jzбекистон Respublikasining Prezidenti 1998 yilning 10 oktyabrda qabul qilgan «Qishloq x'jalik tovar ishlab chiqaruvchilari uchun yagona yer solig'ini joriy etish t'g'risida»gi Farmonga hamda Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 26 dekabrda qabul qilingan 539-sonli qaroriga asosan joriy qilingan. Yagona yer solig'ining t'lovchilari b'lgan, qishloq x'jalik tovar ishlab chiqaruvchilarining shu soliq b'ryicha davlat byudjeti bilan hisoblash mexanizmi jzбекистон Respublikasining Adliya Vazirligi 2002 yilning 5 martida 1102-tartib raqami bilan r'yxatga olingan «Qishloq x'jalik tovar ishlab chiqaruvchilari tomonidan yagona yer solig'ini hisoblash va t'lash tartibi t'g'risidagi y'criqnoma»da belgilangan. Yagona yer solig'i soliqqa tortiladigan yer maydoni, baza stavkalari va tuzatish koeffitsientlariga asosan soliq t'lovchilar tomonidan mustaqil ravishda hisoblanadi.

Yagona yer solig'i solig'ni to'lovchilar tomonidan yer maydoni, solig'ning bazis stavkasi va tuzatish koeffitsientlariga asosan hisoblab chiqariladi.

Yagona yer solig'ining summasi har bir yer turi bo'yicha quyidagi formulaga asosan aniqlanadi:

$$NqS_{em}xS_bxK_t,$$

Bu yerda: N – yagona yer solig'ining summasi, so'm hisobida;

S_{em} – yer maydoni, gektar hisobida;

S_b – 1 ga uchun soliqning baza stavkasi;

K_t – tuzatish koeffitsienti.

Hisoblangan yagona yer solig'i summasining miqdori qishloq xo'jalik tovar ishlab chiqaruvchilari moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga bog'liq bo'lmasdan, yer uchastkasi joylashgan tuman byudjetiga o'tkaziladi.

Misol: «Sardorbek» fermer xo'jaligi Qoraqalpog'iston Respublikasi Amudaryo tumanidagi sug'oriladigan yer zonasida joylashgan. Yer maydoni 40 ga bo'lib, ball-boniteti 51-60 ballga teng, tuzatish koeffitsienti – 6,54, 1 ga uchun baza stavkasi 1534,5 so'm.

Yagona yer solig'i summasi $q 40 \times 1534,5 \times 6,54 = q 401425,0$ so'm.

Shundan 1 iyulgacha 20 % - 80285,0 so'm

1 sentyabrgacha 30 % - 120337,0 so'm

1 dekabrgacha 50 % - 200803 so'm.

Yil davomida qishloq xo'jalik yerlarining tarkibi va maydoni o'zgarganida, hisobot yilining 1 dekabrigacha davlat soliq inspeksiyasiga yagona yer solig'ining yangi hisob-kitobi topshiriladi va

soliqning qolgan qismi shu hisob-kitobga muvofiq to'lanadi.

Yagona yer solig'ining hisoblangan summasi davr xarajatlariga olib boriladi. Byudjet bilan olib boriladigan hisob-kitoblar 6410-«Byudjetga t'lovlar b'ycha qarzdorlik (turlari b'ycha)» schyotining «Yagona yer solig'i» analitik schyotida yuritiladi. Hisoblangan soliqning summasi shu schyotning kreditidan 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotining debetiga olib boriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan soliqlar va yig'imlar bo'yicha to'langan bo'naklar to'g'risidagi axborotlar 4410-"Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari" schyotida umumlashtiriladi. 4410-schyotning debetida bo'nak sifatida to'langan soliqlar, shu jumladan olingan tovar-moddiy zahiralarga doir hisob-kitob hujjatlarida alohida ko'rsatilgan QQS summasi ham aks ettiriladi.

Byudjetga soliqlar va to'lovlar bo'nak tarzida o'tkazilganda 4410-"Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari" schyot debetlanadi va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5110-5530) kreditlanadi.

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	Materiallar, tovarlar, ish va xizmatlarni olishdagi QQS summasi	4410	6010, 6120, 6990
2	Soliqlar va yig'imlar bo'yicha byudjetga bo'naklar o'tkazilganda	4410	5110
3	Material qiymatliklar, tovarlar, ish va xizmatlarga doir QQS hisobga olinganda	6410	4410
4	Soliqlar va yig'imlar bo'yicha yakuniy hisob-kitob	6410	4410

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning byudjetga to'lovlar bo'yicha majburiyatlari 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)" kreditida aks ettiriladi. 6410-schyot byudjetga to'lovlar bo'yicha kreditlanganida xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar (4010), to'lanadigan dividendlar hisobga olinadigan (6610) schyotlar, mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar (6710) va boshqa schyotlar debetlanadi. Yakuniy hisob-kitobda byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha oldin o'tkazilgan bo'nak to'lovlari 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)" schyotning debeti va 4410-"Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari" schyotining kreditida aks ettiriladi. Soliqlar va yig'imlar bo'yicha byudjetga qarzlarning o'tkazilishi esa, 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)" schyoti debeti va pul mablag'lari hisobga olinadigan schyotlar (5110-5530) krediti bo'yicha aks ettiriladi.

6410 schyot bo'yicha analitik hisob soliqlar va yig'imlarning turlari bo'yicha yuritiladi.

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	Davr xarajatlariga aloqador turli hisoblashishlar, soliqlar va yig'imlar bo'yicha byudjetga qarzdorlik	9430	6410
2	Tayyor mahsulotlar, tovarlar sotilganida, ish va xizmatlar ko'rsatilganida, shuningdek asosiy vositalar va boshqa aktivlar sotilganida hisoblangan QQS	4010	6410
3	Mablag' byudjetdan qaytarilganda yoki kelgusi davr to'lovlari hisobiga o'tkazilgan (yakuniy qayta hisob-kitoblarda)	5110, 5210, 5530, 4410	6410
4	Jismoniy shaxslar ish haqidani daromad solig'i ushlanganda	6710	6410
5	Hisoblangan dividendlardan daromad solig'i hisoblanganda	6610	6410
6	Foydadan byudjetga to'lovlar hisoblanganda	9810-9820	6410
7	Byudjetga o'tkazilgan haqiqiy to'lovlar	6410	5010-5530

8	Moddiy resurslar, tovarlar, ishlar va xizmatlarga taalluqli QQS hisobga qabul qilinganda	6410	4410
9	Byudjetga qarzdorlik kredit va qarz olish yo'li bilan qoplanganda	6410	6810-6840 7810-7840

Byudjet bilan hisob-kitoblar 8-ASK jurnal-orderning 4410 va 6410 schyotlar kredit oborotlarini debetlanuvchi schyotlar korrespondentsiyasi ko'rsatilib, hisobga olish uchun tayinlangan maxsus bo'limida yuritiladi. Bu bo'lim oborot vedomosti tamoyili asosida tuzilgan bo'lib, debet oborotlari schyot bo'yicha bir butun holda, kredit oborotlari esa korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo'yicha aks ettiriladi. 8-ASK jurnal-orderdagi 4410 va 6410-schyotlar bo'yicha oylik kredit oborotlari va oy oxiriga chiqarilgan qoldiq Bosh daftarga o'tkaziladi.

14.2. Sug'urta to'lovlari va byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.

Korxonada xodimlari va mol-mulki sug'urtasi bo'yicha, davlat ijtimoiy sug'urtasi, korxonada xodimlarining pensiya ta'minoti va tibbiy sug'urtasiga ajratmalar bo'yicha qarzlarga to'g'risida axborot quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

6510-"Sug'urta bo'yicha to'lovlar",

6520-"Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar".-yagona ijtimoiy to'lov – 25%;

Masalan, mol-mulk sug'urtasiga oid to'lovlar hisoblab yozildi:

D-t – xarajatlarni hisobga oladigan schyotlar

K-t 6510-"Sug'urta bo'yicha to'lovlar".

Bunday to'lovlarning analitik hisobi uchun qo'shimcha schyotlar ochish tavsiya etiladi.

Masalan:

6521-«MHFTdan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga 24,2% miqdorida majburiy ajratmalar»,

6522-«MHFTdan Bandlikka ko'maklashish fondiga ___% miqdori majburiy ajratmalar»,

6523-«MHFTdan Kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashiga ___% miqdorida majburiy ajratmalar»,

6524-fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga 2,5% miqdorida majburiy sug'urta ajratmalari,

6528- Yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalar,

6529-byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga 24,2% miqdorida majburiy ajratmalar va hokazolar.

Sug'urtaga oid to'lovlarni hisoblab yozish quyidagi tarzda aks ettiriladi:

- byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga 25%:

D-t 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga oladigan schyotlar)

K-t 6521-«MHFTdan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga badallar»

- byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga 2,5%:

D-t 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashlar»

K-t 6524-«Fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya fondiga sug'urta badallari»

Yo'l yig'imini hisoblab yozish:

D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlarni»

K-t 6528-«Yo'l fondiga ajratmalar».

Amaldagi qonunchilikka muvofiq vakolatli davlat organlarining qarori bo'yicha to'lanish muddatini bir necha yilga uzaytirishga ruxsat etilgan, sug'urta va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli qarzlarga 7240-«Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyotida aks ettiriladi.

7240-«Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyotining krediti bo'yicha uzoq muddatli muddati uzaytirilgan to'lovlar sug'urta va maqsadli davlat fondlari (6500-schyot) bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondentsiyalanib hisobga olinadi.

7240-«Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyoti bo'yicha analitik hisob muddati uzaytirilgan sug'urta bo'yicha to'lovlar va byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlarning har bir turi hamda qoplanish muddati bo'yicha yuritiladi.

15 MAVZU. TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBHI

15.1. Turli debitorlar bilan hisob-kitoblar hisobi

Har xil tashkilot va shaxslar bilan o'zaro hisob-kitob munosabatlarida korxonada tugallanmagan hisob-kitoblar bo'yicha debitorlik va kreditorlik qarzlari yuzaga keladi.

Debitor – muayyan korxonadan pul qarzi bo'lgan korxonada, tashkilot yoki shaxs. Tovarlar yuklab jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 90 kun mobaynida, yetkazib berilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar hamda ko'rsatilgan xizmatlar uchun mablag' kelib tushmagan vaqtda debitorlik qarzi muddati o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

Kreditor bu shunday korxonona, tashkilot yoki shaxski, uning oldida boshqa korxonalarining hisob-kitoblari bo'yicha majburiyatlari bo'ladi. Turli debitor va kreditor qarzlari quyidagi hollarda yuzaga keladi:

- korxonaning o'zidan yoki uning mehnat jamoasi a'zolaridan ijro varaqalariga asosan pul undiriladigan bo'lsa;
- kommunal xizmati, turar joy haqi, turar joy bo'lmagan xonalarning ijara haqlari bo'yicha;
- mehnat jamoasi a'zolarining buyrug'i bilan bankka va boshqa joylarga pul o'tkazish bo'yicha;
- boshqa hollarda.

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

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

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

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

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

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

43, 40, 63, 65, 47, 67, 48, 69, 41, 61-hisobvaraqlar bo'yicha analitik hisob 7-qaydnomada yuritiladi. O'uyida bu qaydnomaning shakli ko'rsatilgan:

**200_ yil yanvar oyi uchun 6990-«Boshqa majburiyatlar» hisobvarag'ining analitik hisobi
bo'yicha
7-qaydnoma**

№	Debitor va kreditorlar nomi, manzili	Oy boshiga saldo		Debet oboroti			Kredit oboroti		
		d-t	k-t	asos (yozuv mazmuni)	korres. hisobvaraq	summ a	asos (yozuv mazmuni)	5010	5110

Jami:

Debitor qarz har doim boshqa kompaniyaning aktivlariga qilingan dahvo bo'lib hisoblanadi. Debitor kdrzi bilan bog'liq bo'lgan asosiy buxgalteriya operatsiyalari bo'lib tan olish va baholash hisoblanadi. Debitor qarzlarini undirib olish imkoniyati - bu debitor qarzlarini o'lchash va ularni hisobotiga tahsir qiluvchi asosiy masaladir. Undirib olish imkoniyati qarz aks ettirilganligiga (tan olish printsipti) va uning summasiga (baholash printsipti) tahsir qiladi. Buxgalteriya hisobi Milliy andazasining 2-soniga binoan xo'jalik yurituvchi sub'ektga daromadlarning kelib tushish ehtimoli bo'lsa, ular alohida aks ettiriladi.

Milliy andazaning «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va topshirish uchun kontseptual asoslari» da kreditor qarzlari, ya'ni majburiyatlar «buxgalteriya balansida qachonki o'zida iqtisodiy foydani mujassamlagan resurslarni oqib ketish ehtimoli bo'lsa, shuningdek majburiyatlarni qabul qilish natijasi bo'lsagina, buxgalteriya balansida tan olinadi» (66-paragraf) deyilgan.

Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar quyidagi hollarda vujudga keladi: korxonaning o'zidan yoki uning mehnat jamoasi ahzolaridan ijro varaqalariga asosan pul undiriladigan bo'lsa; kommunal xizmati, turar joy haqi, turar joy bo'lmagan xonalarni ijara haqlari bo'yicha; mehnat jamoasi ahzolarining buyrug'i bilan Xalq banki va boshqa joylarga pul o'tkazish bo'yicha. Dahvolar va korxonaga yetkazilgan moddiy zararlarni undirish bo'yicha hisob-kitoblar 4860, 4730 - schetlarda hisobga olinadi.

Bundan tashqari, turli debitorlar tarkibida moliyalanadigan va operativ lizinglar bo'yicha olinadigan to'lovlar, olinadigan foizlar va dividendlar, royalti va gonorar bo'yicha olinadigan schetlar va boshqa shaxslarning qarzlari (joriy qismi) hisobga blinadi.

Bu muomalalarning hisobi 4800 «Turli debitorlar qarzlarini hisobga oluvchi schetlar» scheti bo'yicha ochilgan (4810, 4820, 4830, 4840,4850,4860 va 4890) schetlarda aks ettiriladi.

15.2. Turli kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi

Korxonaning turli kreditorlardan bo'lgan qarzlari tarkibiga moliyalanadigan va operativ lizinglari bo'yicha to'lanadigan summalar, to'lanadigan foizlar, royalti va gonorarlar bo'yicha qarzlari, davolar bo'yicha to'lanadigan schetlar, hisobdor shaxslardan bo'lgan qarzlari va boshqa majburiyatlar kiradi. Bunday muomalalarning hisobi 6900 -«Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schetlar» scheti bo'yicha ochilgan (6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970 va 6990) schetlarida aks ettiriladi.

4000, 4100, 4300, 4610, 4800, 6100, 6300, 6500, 6600, va 6900-schetlar bo'yicha analitik hisob 7-vedomostda yuritiladi. Quyida bu vedomostning shakli keltiriladi (58-betga qaralsin).

Boshqa schetlar bo'yicha ham shu shaklda 7-vedomost yuritiladi. Oy oxirida analitik hisob vedomosti bo'yicha jami chiqarilib keyingi oy boshiga holdiq yoziladi. Kredit oborotlari korrespondentlanuvchi schetlar doirasida 7-vedomostdan 4000, 4100, 4300, 4700, 4800, 6100, 6400, 6900 va boshqa schetlarning krediti bo'yicha 8 - jurnal-orderga yozib qo'yiladi. 4100, 4700 schetlar bo'yicha yozuvlar jurnal-orderda bir qatorda ko'rsatiladi, 4800, 6900 - schetlar bo'yicha bir oyligi jamlab yoziladi. 4100, 6100, 6400 - schetlar bo'yicha sintetik va analitik hisob birga ko'rsatiladi.

Deponentlangan summalarining analitik hisobi har bir ish haqisini talab qilib olmaganlar bo'yicha yoki deponent summasini berilganligi to'g'risida belgi qo'yadigan grafa ko'rsatilib tuzilgan reestrda yoki deponentlangan ish haqi daftarida (8-a shakli) yuritiladi.

Deponentlangan summa kassadan chiqim kassa orderiga asosan beriladi.

Xodimlar ta'tilga, pensiyaga chiqishlarida va ishdan bo'shayotgan hollarda, ish haqi berish uchun belgilangan kunni kutmasdan, ish haqi ta'tilga chiqish, ishdan bo'gdagd, pensiyaga chiqish kundan keyingi kundan kechiktirilmay berilishi kerak. Bunday to'lovlar hisoblashish davri orasidagi to'lovlar

deyiladi. Ushbu maqsadlar uchun pul kassa chiqim orderlari yoki (uch va undan ortiq xodimlar bo'lsa) to'lov vedomostlariga asosan beriladi.

16 MAVZU. KREDIT MUOMALALARINI HISOBGA OLISH

16. Bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Korxonalar o'z mablag'lari yetarli bo'lmaganida bankdan kredit mablag'lari yoki boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan qarz mablag'lari olishlari mumkin.

Kredit – bu vaqtincha bo'sh turgan pul mablag'larini ma'lum muddatga, haq to'lash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqqan iqtisodiy munosabatlar yig'indisidir.

Kreditlash orqali aholining, korxonaning va davlatning bo'sh turgan pul mablag'lari banklarda to'planadi hamda muayyan haq evaziga vaqtincha foydalanish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga beriladi. Ma'lumki, ishlab chiqarish vositalari ko'rinishidagi kapitalning tarmoqdan-tarmoqqa o'tish imkoniyatlari juda cheklangan, lekin iqtisodiyotda har doim iqtisodiy resurslarni, eng avvalo kapitalni, tarmoqlar o'rtasida qayta taqsimlash zaruriyati mavjud bo'ladi. Bu vazifani eng oqilona tarzda kredit mexanizmi va uning tarkibiy qismi bo'lgan bank krediti ado etadi. Bank krediti vositasida moliyaviy resurslar pul kapitali sifatida jamlanadi hamda tarmoqlar va mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonalar o'rtasida bozor talablari asosida taqsimlanadi, kreditni belgilangan muddat davomida qaytarish va kreditdan foydalanganlik uchun muayyan haq to'lash zarurligi kreditga olingan mablag'lardan yuqori samara bera oladigan faoliyat sohalorida foydalanishga majbur etadi. Shunday qilib, kredit iqtisodiy samaradorlik darajasini oshirishga xizmat qiladi. Bank kreditining muhim vazifalaridan biri bu ishlab turgan korxonalar mablag'larini doiraviy almashtirishning uzluksizligini ta'minlashdan iborat. Bu asosan qisqa muddatli kreditlash vositasida amalga oshiriladi.

Bank krediti korxonalar faoliyati samaradorligi oshirishga xizmat qilishi tufayli iqtisodiyotda foydaning kapitallashuvi jarayonlarini tezlashtiradi. Bank krediti mamlakatda pul massasining hajmi va tarkibiga, to'lov oborotiga, pul muomalasi tezligiga juda kuchli ta'sir ko'rsatadi. Bank obligatsiyalari, sertifikatlar va boshqa muddatli, majburiyatli qimmatli qog'ozlar chiqarish orqali kredit pullarini vujudga keltirdilar. Berilgan kredit mablag'lari bilan bir qatorda kredit pullari ham mamlakatda jami talabga ta'sir ko'rsatadi va jami milliy mahsulot sotilishini tezlashtiradi. Bank krediti davlat tomonidan tartibga solinadi. Kreditlash tartib qoidalarini o'z vakolatlari doirasida Markaziy bank belgilaydi. Muayyan tarmoqlar va sohalarning rivojlanishini rag'batlantirish maqsadlarida qarz oluvchilar turli guruhlariga davlat kafolatlari va imtiyozlari joriy etiladi. Kreditdan mamlakat eksport potentsialini yuksaltirish, uy-joy qurilishi kapital qo'yilmalarini rag'batlantirish, regionlarni jadal rivojlantirish maqsadlarda foydalanishi mumkin. Tijorat banklarining kreditlari yuridik va jismoniy shaxslarga berilishi mumkin.

Qaytarilish muddatlariga ko'ra kreditlar qisqa muddatli (1 yilgacha), o'rta muddatli (1 yildan 5 yilgacha) va uzoq muddatli (5 yildan ortiq) kreditlarga bo'linadi. Ta'minlanganligiga qarab bank kreditlari garovli, kafolatli va sug'urtalangan kreditlarga bo'linadi. Ta'minlanishi talab etilmasdan berilgan kreditlar ishonch krediti deb yuritiladi. Bank krediti muddatlilik berilishi tabaqalashtirilganligi, ta'minlanganligi va to'lovliligi qoidalari asosida beriladi. Muddatlilik kreditga berilgan mablag'lar qaytarilishni ta'minlanishining zaruriy vositasidir.

Qat'iy belgilangan muddatda qaytarilmagan kredit pul muomalasiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Chunki, u muomalada tovar ta'minotiga ega bo'lmagan pul mavjudligini bildiradi. Kreditga berilgan pul mablag'i bankka qaytib kelmasligi sababli shu kredit resurslaridan boshqa xo'jalik yuritish sub'ektlari mahrum etiladilar. Tijorat bankinging likvidligi yomonlashadi. Bulardan tashqari qarzdorning o'zi ham bankdan yangi kredit olish imkoniyatidan mahrum bo'ladi va kechiktirilgan kredit uchun oshirilgan foizlar to'lashga majbur bo'ladi.

Tijorat banki kredit berishda mijozlarning moliyaviy ahvoli, balansning likvidligi, o'z mablag'lariga ega ekanligi, hozirda va kelajakda rentabellik darajasi kreditdan samarali foydalanish va uni qaytarish imkoniyatlarini xarakterlovchi boshqa sifatlarni e'tiborga olishi lozim. Bank kredit berishda har bir mijozga alohida yondoshadi. Kreditning to'lovliligi qarzdor bankka kreditdan foydalanganligi uchun haq to'lash lozimligini bildiradi. To'lanadigan haq kredit summasiga nisbatan foizda belgilanadi. Bank amaliyotida yillik (kreditdan 1 yil foydalanganlik uchun foiz darajasi) yoki

oylik (kreditdan 1 oy foydalanganligi uchun foiz darajasi) foizlar qo'llaniladi. Kredit uchun foiz darajasi o'z mohiyatiga ko'ra kreditning bahosidir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida qarzga berilayotgan mablag' o'ziga xos tovarga aylanadi. Bu tovarning boshqa tovarlardan farqi shundaki, uning o'zi emas balki undan foydalanish imkoniyati (huquqi) sotiladi va buning uchun foiz ko'rinishida haq to'lanadi. Kreditning to'lovligi qarz oluvchilarni imkoni boricha o'z mablag'laridan foydalanishga majbur qiladi. Olingan foiz vositasida bank o'z xarajatlarini qoplash va jalb etilgan mablag' egalari foiz to'lash imkoniyatiga ega bo'ladi.

Bank krediti uchun foiz nominal va real darajasini farqlash lozim. Foizning real darajasi uning nominal darajasidan inflyatsiya sur'atini chegirib tashlab aniqlanadi.

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

Kredit yordamida tovar-moddiy boyliklar, turli mashina va mexanizmlar sotib olinadi, iste'molchilarning mablag'lari yetarli bo'lmaganida to'lovni kechiktirib, tovarlar sotib olishlari va boshqa har xil to'lovlarni amalga oshirish imkoniyatiga ega bo'ladi.

Korxonalar kredit olish uchun bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

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

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

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

- kreditni bank amaliyotida qabul qilingan shaklda o'z vaqtida qaytarilishini ta'minlash majburiyati;

- moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;

- oborot mablag'larining aylanishiga doir hisob-kitob;

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

- qarz oluvchining boshqa korxonalar kapitalidagi ishtiroki to'g'risidagi ma'lumotlar;

- mijozning moliyaviy ahvolini tasdiqlovchi boshqa turli hujjatlar.

Bank xodimi barcha zarur hujjatlarni olgach, 5 kun muddat ichida Markaziy bank talablarida ko'zda tutilgani uchun bo'lg'usi qarz oluvchining kreditga va to'lovga layoqatligini aniqlashi lozim. Bu biznes-reja tayyorlash masalalari bilan birgalikda batafsil ko'rib chiqiladi. Kreditni olishdan ko'zda tutilgan maqsadlarning korxonaning ustav faoliyatiga va kredit turining, uning maqsadlariga mos kelishi e'tiborga olinadi. Bank xodimi taqdim etilgan hujjatlar to'plamini

o'rganib chiqish natijalariga qarab, kredit berish yoki bermaslik yuzasidan xulosa tayyorlaydi. Unda quyidagilar ko'rsatiladi:

- kreditga layoqatlilik;
- kreditni olishdan ko'zda tutilgan maqsad;
- uning muddati va miqdori;
- kredit qaytarilishining ta'minoti;
- foiz stavkasi.

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

6810-«Qisqa muddatli kreditlar» schyoti

7810-«Uzoq muddatli kreditlar» schyoti.

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

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

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

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

№	Muomala mazmuni	Schyotlar korrespondentsiya si	
		D-t	K-t
1.	Qisqa muddatli bank krediti hisobidan olingan tovar va materiallar omborga kirim qilindi. (Schyot-fakturalar, tovar transport nakladnoyi, to'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi asosida yoziladi).	1010	6810
2.	Qisqa muddatli bank kreditlari pul mablag'lari tarkibiga qabul qilindi (bank ko'chirmasi, to'lov topshiriqnomasi asos bo'ladi).	5110 5210	6810
3.	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bajargan ishi, xizmati va yetkazib berilgan mahsulot qiymati qisqa muddatli kredit hisobidan to'landi (schyot-faktura, tovar transport nakladnoyi, to'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi)	6010 6020	6810
4.	Valyuta muomalalaridagi valyuta kurslarining farqidan ko'rilgan zarar qisqa muddatli kredit hisobidan qoplanadi (kredit shartnomasi, to'lov topshiriqnomasi va bank ko'chirmasi asosida).	9620	6810
5.	Uzoq muddatga olingan kredit qisqa muddatli kredit hisobidan to'landi (kredit shartnomasi, to'lov topshiriqnomasi va bank ko'chirmasi asosida).	7810	6810

6.	Qisqa muddatli bank krediti to'landi (to'lov topshiriqnomasi va bank ko'chirmasi asosida).	6810	5110 5210
7.	Valyuta kursidan to'plagan foyda hisobidan qisqa muddatli bank krediti to'landi (to'lov shartnomasi, kredit shartnomasi).	6810	9540

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

№	Muomalalar mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		d-t	k-t
1.	Kapital qo'yilmalar schyoti orqali asosiy vositalar korxonaga uzoq muddatli kreditlar hisobidan qabul qilindi (asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, schyot fakturalari asosida)	0820	7810
2.	Uzoq muddatli bank krediti pul mablag'lari schyotlariga qabul qilindi (kredit shartnomasi, to'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi asosida)	5110 5210 5510	7810
3.	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar tomonidan ko'rsatilgan xizmat va yetkazib berilgan mahsulotlar uchun bo'lgan qarz uzoq muddatli kredit hisobidan to'landi (schyot-faktura, tovar-transport nakladnoyi, to'lov topshiriqnomasi)	6010	7810
4.	Pul mablag'lari hisobidan uzoq muddatli bank kredit bo'yicha qarz to'landi (kredit shartnomasi, to'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi)	7810	5110 5210 5220
5.	Valyuta kursidagi farqdan ko'rilgan zarar uzoq muddatli bank kredit hisobidan qoplandi.	9620	7810

№ 4-jurnal-order

200- yil 1 yanvar oy boshiga bosh kitob 6810-schyot bo'yicha qoldiq-30000000 so'm.

Bank ko'chirmasi sanasi	6810-«Qisqa muddatli kreditlar» schyoti krediti va quyidagi schyotlarining debeti	6810-«Qisqa muddatli kreditlar» schyoti debeti va quyidagi schyotlarning krediti
	6010	5110
01.01.200- yil	30000000	
31.01 200- yil		4000000
Jami:	300000000 0	4000000

200- yil 1 yanvar holatiga 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari» schyoti bo'yicha qoldig'i.

1. Shundan tayyorlangan ip uchun to'lovlar 24700000 so'm.
2. Mazut va neft chiqindisi uchun to'lovlar 1800000 so'm.
3. Ximikatlar ninalar bo'yoqlar uchun to'lovlar 3500000 so'm.

Jami 30000000 so'm.

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

6810-schyot bo'yicha analitik ma'lumotlar.

Kredit turlari	Oy oxirida qoldiq
Xom-ashyo materiallari va yoqilg'i	26000000
Tugallanmagan ishlab chiqarish va yarim tayyor mahsulotlar	
Tayyor mahsulotlar	
Tovarlar	
Jami:	26000000

4-jurnal-orderning 6810-schyot bo'yicha analitik hisobi 38-qaydnomada ko'rsatiladi.

1. Kredit haqida tushuncha bering, uning qanday turlari mavjud?
2. Bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.

17 MAVZU. MEHNAT VA UNGA HAQ TO'LASHNI HISOBGA OLISH

17.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari

Inson o'z ehtiyojlarini qondirish uchun moddiy ne'matlar yaratar ekan, ularni ishlab chiqarish uchun moddiy resurslardan tashqari bevosita inson o'z mehnatini sarflaydi. Mehnat jarayonida yangi mahsulot yaratilib, inson ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi. Iste'molchilarning asosiy daromad manbalari ish haqi bo'lganligi sababli, tovarlarga bo'lgan talab va taklif, ular bahosi bevosita ish haqiga bog'liq bo'ladi. 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 xizmatlari uchun sarflangan mehnatiga haq to'lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni talab qiladigan o'zaro munosabatlar vujudga keladi.

Mehnat va ish haqi hisobi - hisob ishlarining aniq va operativ ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o'zgarishi, ish vaqtining sarflanishi, mehnatga haq to'lash fondi, to'lov turlari va xodimlar toifasi bo'yicha hamda mehnatga haq to'lash fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to'lovlar, korxonaning har bir xodimi bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu ma'lumotlar asosida mehnat unumdorligi mehnat resurslaridan foydalanish, xodimlar soni, ish haqi fondining sarflanishi va boshqalar bo'yicha reja topshiriqlarining bajarilishi ustidan nazorat ana shu ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

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 va o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirishni, shuningdek, ish haqini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda to'lashni;
- hisoblangan ish haqi summalarini va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalarni ishlab chiqarish xarajatlariga kiritish uchun xarajatlarning yo'nalishlari bo'yicha aniq taqsimlashni;
- ish haqidan byudjetga majburiy to'lovlarni, shuningdek, korxonaga yetkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to'g'ri hamda o'z vaqtida ushlab qolish va o'tkazishni;
- xodimlar sonini va ish vaqtidan foydalanishni nazorat qilishni ta'minlashi kerak.

Korxonada va tashkilotlarda xodimlar soni ishlab chiqarish dasturi asosida aniqlanadi. Korxonada xodimlar, eng avvalo, ikki guruhga ajratiladi:

- ◆ asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar;
- ◆ asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar.

Asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar tarkibiga asosiy va yordamchi tsexlarning, yordamchi ishlab chiqarishlarning, zavod laboratoriya va bo'linmalarining, tozalash inshootlarining, aloqa uzellarining, axborot-hisoblash markazlarining, barcha turdagi qo'riqlashning, zavod boshqarmalarining xodimlari kiradi.

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

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

- ishchilar;
- xizmatchilar.

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

Xizmatchilar tarkibiga rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar kiradi.

Rahbarlar tarkibiga korxonalar va uning tarkibiy bo'linmalarida rahbarlik lavozimini egallab turgan xodimlar (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, bosh iqtisodchi, bosh buxgalter, bosh texnolog) va boshqalar kiradi.

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

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

17.2. Mehnatga haq to'lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnatni to'g'ri normalash uni ilmiy tashkil etishning asosi bo'lib hisoblanadi. Yaxshi asoslangan normalarsiz korxonalar faoliyatini ilmiy rejalashtirib bo'lmaydi, binobarin, normalarni to'g'ri belgilash korxonalar jamoasidagi har bir xodimning shaxsiy manfaatlarini korxonaning manfaati bilan uyg'unlashtiradi, mehnat unumdorligining o'sishiga, ish haqi to'lovining yaxshilanishiga olib keladi.

Mehnatni normalash - amaldagi vaqt normalari, xizmat ko'rsatish normalarini o'z ichiga oladi.

Vaqt normasi - bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o'lchovidir.

Ishlab chiqarish normasi - vaqt birligida tayyorlanishi lozim bo'lgan mahsulot miqdorini donalar, tonnalar, metrlar va hokazolarda xarakterlaydi.

Mehnatga haq to'lash uchun tarif tizimidan foydalaniladi. U quyidagilarni o'z ichiga oladi: tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkalari, tarif stavkasi.

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

Tarif setkasi - bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsientlari ko'rsatiladigan hujjatdir. Hamma korxonalarda birinchi razryadning tarif koeffitsienti birga teng bo'lib, razryad ortishi bilan tarif koeffitsienti ham oshib boradi.

Tarif stavkasi - ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligi davomida to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda, tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsientlariga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Ish haqi to'lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari	Ish haqi to'lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari
0	1,000	12	3,581
1	1,450	13	3,808
2	1,595	14	4,038
3	1,755	15	4,271
4	1,930	16	4,508
5	2,115	17	4,748
6	2,308	18	4,991
7	2,510	19	5,238
8	2,716	20	5,488
9	2,926	21	5,741

10	3,140	22	5,998
11	3,358		

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnatga haq to'lash shakllari, tizimlari, miqdorlarini mustaqil belgilaydilar. Ayni vaqtda korxonalar mehnatga haq to'lashning qonun bilan kafolatlangan eng kam miqdorini ta'minlashi lozim.

Ish haqi mehnat uchun to'lanadigan haqning hamma turlarini, shu jumladan, mablag' bilan ta'minlash manbaidan qat'iy nazar, pul yoki natura shaklida hisoblangan har xil mukofotlarni, qo'shimcha haqlarni, ustama haqni va ijtimoiy imtiyozlarni, shuningdek, xodimga ishlanmagan vaqt uchun to'lanadigan haqlarni (ta'til haqi, bayram kunlari va hokazolar uchun) o'z ichiga oladi.

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

- asosiy ish haqi;
- qo'shimcha ish haqi.

Asosiy ish haqi ishchi va xodimlarning ishlagan vaqtlari uchun to'lanadigan haq bo'lib, uning tarkibiga quyidagilar kiradi:

- tarif stavkalari va maoshlar, ishbay narxlar uchun to'lanadigan haq;
- ishchilarning aybi bo'lmagan va bekor turib qolishlar uchun to'lanadigan haq;
- tunda ishlaganlik uchun qo'shimcha haq;
- akkord usulida to'lanadigan haq;
- ish haqi fondidan to'lanadigan mukofotlar;
- dam olish kunlari, bayram kunlari, ish vaqtidan tashqari soatlarda ishlaganlik uchun odatdagi ish shart-sharoitidan chetga chiqqanlik va boshqalar uchun ishchilarga yuqori narxlar bo'yicha to'lanadigan qo'shimcha haq.

Qo'shimcha ish haqi xodimlarning ishlanmagan vaqtlari uchun to'lanadigan haq bo'lib, uning tarkibiga quyidagilar kiradi:

- ta'tillarga to'lanadigan asosiy va qo'shimcha haq;
- o'smirlarga imtiyozli soatlar uchun to'lanadigan haq;
- davlat va jamoat burchlarini bajarganlik uchun to'lanadigan haq;
- tekinga beriladigan kvartiralar, kommunal xizmatlar va boshqalar qiymati.

Hozirgi sharoitda ishchi va xodimlarga to'lanadigan ish haqi shakllari ham rang-barangdir. O'uyidagi jadvalda ish haqi to'lashning shakllari keltirilgan:

Ish haqi to'lash shakllari	
Ishbay	Vaqtbay
Oddiy ishbay	Oddiy vaqtbay
Ishbay-mukofot	Vaqtbay-mukofot
Ishbay-progressiv	
Bilvosita ishbay	
Akkord	

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida ish haqi haqiqatda bajarilgan ishga amaldagi narxlar asosida ish birligi uchun hisoblanadi.

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

Ishbay-mukofot shaklida bevosita ishbay narxlar bo'yicha ish haqidan tashqari ma'lum ishlab chiqarish yutuqlariga erishilganligi uchun haq oladi. Masalan, ish sifatining yaxshiligi, moddiy boyliklar tejalgani va hokazolar.

Ishbay-progressiv shaklida ishchilar mehnatiga belgilangan boshlang'ich me'yor doirasida bevosita ishbay narxlar bo'yicha, bu me'yordan ortiqchasiga esa oshirilgan narx bo'yicha haq to'lanadi. Ishbay narxlar oshishi har bir holda maxsus shkala bo'yicha aniqlanadi.

Bilvosita ishbay shakli ishbay narxlari bo'yicha belgilanib, xizmat ko'rsatayotgan uchastkadagi o'rtacha ish me'yoringin bajarilish foiziga ko'paytirilishi mumkin.

Akkord shakli butun ish hajmi uchun ish haqi miqdorini belgilaydi hamda akkord topshiriqlarni bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlashni o'z ichiga oladi. Bunda

ishlarning umumiy qiymati vaqt me'yorlari va narx asosida aniqlanadi. Ishbay akkord shakli asosan mavsumiy ishlarni hamda ayrim buyurtmalarni bajarishda qo'llaniladi.

Ish haqining vaqtbay shaklida xodimning malakasiga va ishlagan vaqtiga qarab haq to'lanadi.

Oddiy vaqtbay shaklida xodimlar ishlagan vaqtiga qarab belgilangan maosh asosida haq olishadi.

Vaqtbay-mukofot shaklida tarif stavkalari bo'yicha ish haqidan tashqari muayyan miqdor va sifat ko'rsatkichlariga erishganlik uchun qo'shimcha ravishda mukofot to'lanadi.

Korxonada va tashkilotlarda xodimlarga ish haqidan tashqari turli xil pul to'lovlari va rag'batlantirish to'lovlari ham beriladi. Ularga quyidagilar kiradi:

- yillik ish yakunlari bo'yicha rag'batlantirish;
- muhim ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarganlik uchun rag'batlantirish;
- korxonalarining o'qishga yuborilgan talabalarga beradigan stipendiyalari;
- davolanish uchun beriladigan yo'llanmalar qiymati;
- mehnat jamoasi a'zolariga aksiyalar uchun to'lanadigan dividendlar va boshqalar.

17.3. Mehnat haqi hisobini hujjatlarda rasmiylashtirish

Korxonada va tashkilotlarda mehnat haqi hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun, eng avvalo, shaxsiy tarkib hisobini to'g'ri yuritish lozim. Xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish, ularga ta'til 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 quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq.

T-2 shakli. Shaxsiy varaqa.

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.

Ish vaqtini hisobga olish uchun T-12 shaklidagi maxsus tabeldan foydalaniladi. Tabel - bo'lim, brigada, tsex 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 chiqmaganlar, ya'ni ma'lum me'yordan chetga chiqqan xodimlar ro'yxat qilib boriladi.

Har bir xodimning ishlagan vaqti tabelda hisobot oyining birinchi yarmiga va oy oxiriga, ya'ni ikki marta hisoblab chiqiladi. Tabel tsex 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 birlamchi hujjatlardan foydalaniladi:

- Ishbay ishlash uchun naryadlar;
- Raportlar;
- Marshrut 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 tsexning reja-dispatcher byurosi tomonidan

tsexning 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 qilinishi ustidan nazorat olib borish imkonini ham beradi.

Ba'zi korxonalarda ishlab chiqarish hisobi marshrut varaqalari tizimida yuritiladi. Odatda, marshrut varaqalari tsexning reja-dispatcher xodimlari tomonidan yozilib, unda qayta ishlanishi lozim bo'lgan ayrim detallar partiyasi ishlab chiqarish topshirig'i sifatida qayd qilinadi, bajarilgan ish natijalari qayta ishlash jarayonlarining birinchi operatsiyasidan to oxirgi operatsiyasigacha nazorat qilinadi. Shu bilan birgalikda marshrut 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 tsexga jo'natish uchun ombor xodimiga topshiriladi. Ombor xodimi detallarni jo'natib, bu haqda raportga tegishli belgi qo'yanidan keyin u texnika nazorati bo'limiga beriladi. Smena oxirida qayta ishlangan detallar soni raportda qayd qilinadi.

Mehnat va ish haqini hisoblash bo'yicha rasmiylashtiriladigan boshlang'ich hujjatlar belgilangan muddatda buxgalteriyaning ish haqini hisoblash bo'limiga topshiriladi. Buxgalteriyada boshlang'ich hujjatlar tekshiriladi va qayta ishlash uchun hisoblash markaziga beriladi. O'ayta ishlangan hujjatlar, ishchilarning tabel raqamlari buxgalteriyada tsexlar 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 yig'ma hujjatlar tuziladi.

17.4. Mehnatga haq to'lashning sintetik va analitik hisobi

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

Iqtisodiyotning barcha tarmoqlaridagi korxonalar o'ning birinchi yarmi uchun ish haqi hisoblashning bo'nakli va bo'naksiz tartibini qo'llashi mumkin.

Hisob-kitobning bo'nakli usulida korxonada xodimiga bo'nak beriladi, o'ning ikkinchi yarmi uchun ish haqi to'layotganda esa uzil-kesil hisob-kitob qilinadi. Ikkinchi holda ishchiga rejadagi bo'nak o'rniga o'ning birinchi yarmi uchun haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot bo'yicha yoki haqiqatda ishlangan vaqt bo'yicha ish haqi hisoblab yoziladi.

Ish haqini hisoblash vedomosti 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 vedomostida quyidagi ko'rsatkichlar bo'ladi:

- to'lov turlari bo'yicha hisoblandi - 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» hisobvarag'ining kredit oboroti;
- ish haqidan ajratma va to'lovlar ushlab qolindi va hisoblandi - 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» hisobvarag'ining debet oboroti;
- qo'lga berish yoki o'ning oxirida korxonada qoldi - 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» hisobvarag'ining debet oboroti.

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

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

6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» hisobvarag'i;

6720-«Deponirlashtirilgan ish haqi» hisobvarag'i.

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo'lib, qoldiq hisobvaraqlarning kredit tomonida qoladi.

«Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq mehnat haqi xarajatlari ishlab chiqarish hamda davr xarajatlarining muhim xarajat elementlaridan biri hisoblanadi. Shu boisdan ishchi va xizmatchilarga ish haqi hisoblanganda, ularni xarajatlar tarkibiga kiritish lozim.

Korxonaning ishlab chiqarish faoliyati bilan band bo'lgan ishchi va xizmatchilariga ish haqi hisoblanganida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t «Ishlab chiqarish xarajatlari» hisobvaraqlari (2010, 2310, 2510)

K-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» hisobvarag'i.

Korxonaning ma'muriy-boshqaruv ishlarida band bo'lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 9420-«Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari» hisobvarag'i

K-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» hisobvarag'i.

Uch ish kuni davomida olinmagan ish haqi deponentga o'tkazilgan, ya'ni saqlash uchun qoldirilgan hisoblanadi. Kassir uni bankka korxonaning hisob-kitob varag'iga o'tkazib, «deponentga qo'yilgan summa» deb ko'rsatadi. Xodimlar uni korxonada kassasidan chiqim orderi bo'yicha oladi. Xodimlarning ish haqi summasi deponentga o'tkazilganida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» hisobvarag'i

K-t 6720-«Deponirlashtirilgan ish haqi» hisobvarag'i.

Deponentga qo'yilgan summalar deponentlar daftarida yoki deponent varaqchasida qayd etiladi. U korxonada tomonidan 3 yil mobaynida saqlanadi. Ko'rsatilgan muddat tugagach, deponentga qo'yilgan summalar yillik balans tuzish paytida korxonada daromadlariga qo'shiladi va quyidagicha buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 6720-«Deponirlashtirilgan ish haqi» hisobvarag'i

K-t 9360-«Kreditorlik va deponentlik qarzlari hisobdan chiqarishdan olingan daromad» hisobvarag'i.

Ishchi va xizmatchilarga ish haqi to'langanida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» hisobvarag'i

K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» hisobvarag'i.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitobning analitik hisobi ish haqi hisoblash-to'lash vedomostlarida, sintetik hisobi esa 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» hisobvarag'ida yuritiladi.

17.5. Mehnat ta'tili hamda kasallik varaqasi bo'yicha haq to'lash

Ishlab chiqarishning mavsum davomida bir tekisda davom etmasligi hamda boshqa holatlar (ko'pchilik ishlovchilar yoz oylarida ta'tilga ketadi) munosabati bilan ishchilarga mehnat ta'tili bir maromda berilmaydi.

Ishlab chiqariladigan mahsulot tannarxini to'g'ri aniqlash uchun yil davomida ta'tillarga haq to'lash bo'yicha xarajatlarni bir maromda kiritib borishni ta'minlash zarur. Shu boisdan mehnat ta'tili vaqtiga to'lanadigan ish haqi xarajatlarini har oyda mahsulot tannarxiga belgilangan miqdorda kiritib borish zarur. Buning uchun mehnat ta'tiliga to'lanadigan ish haqi mahsulot tannarxiga yil davomida bir maromda o'tkazilishini ta'minlash uchun har oyda ma'lum miqdordagi mablag' korxonada tomonidan zahira qilib borilishi kerak.

Zahira summasi buxgalteriya hisobida 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi» hisobvarag'ida hisobga olib boriladi. Ushbu hisobvaraqa passiv bo'lib, u bo'yicha saldo foydalanilmagan zahira summasini aks ettiradi. Debet bo'yicha oborot - zahiradan ishchilarga mehnat ta'tili bo'yicha haq to'lashni, kredit bo'yicha oborot esa - korxonada xarajatlariga kiritish hisobiga har oyda yaratiladigan zahira summasini tavsiflaydi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga zahira tashkil etilganida buxgalteriyada quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t Ishlab chiqarish xarajatlari hisobvaraqlari

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

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

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

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

Misol. № 173 qarorga muvofiq xodim Karimov Iskandarga mart oyida 24 kun muddatga ta'til berildi.

Xodimning shaxsiy varaqasida quyidagi ma'lumotlar mavjud:

- 2002 yil 1 yanvarida xodimning oylik maoshi 40000 so'm qilib belgilangan. 2001 yilda xodimning oyligi 35000 so'mni tashkil etgan;
- shu muddat davomida olgan mukofot summasi 120000 so'mni tashkil etgan;
- xodimga 25000 so'm moddiy yordam berilgan;
- dam olish va bayram kunlarida ishlaganlik uchun 40000 so'm qo'shimcha haq olgan;
- yil oxirida aktsiya bo'yicha 175000 so'm dividend olgan;
- kasallik varaqasi bo'yicha 20900 so'm ish haqi olgan.

Korxonada xodimi Karimov Iskandarga 24 ish kuni uchun ta'til haqi hisoblaymiz:

1) mehnat ta'tili bo'yicha haq hisoblash uchun yil bo'yicha jami olgan ish haqisini hisoblaymiz:

$$(35000 \cdot 9) + (40000 \cdot 2) = 315000 + 80000 = 395000 \text{ so'm.}$$

120000 so'm mukofot, 40000 so'm qo'shimcha haq va 20900 so'm kasallik varaqasi bo'yicha haq. Jami 575900 so'm ($395000 + 120000 + 40000 + 20900$).

2) O'rtacha oylik ish haqi 47992 so'm ($575900/12$).

3) Kunlik ish haqi 1889 so'm 50 tiyin ($47992/25,4$).

Demak, ta'til haqi 45348 so'm ($1889,5 \cdot 24$).

Mehnat ta'tiliga haq hisoblanganida hisobda quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi»- 45348 so'm

K-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashlar»- 45348 so'm.

Korxonada ishchi va boshqa xodimlari kasal bo'lib qolganida ularga kasallik varaqasi bo'yicha haq to'lanishi lozim. Davolash (tibbiy) muassasa tomonidan berilgan mehnat qobiliyatini yo'qotish to'g'risida varaqa-byulleten nafaqa hisoblash uchun asos bo'ladi. Nafaqa miqdori kasal bo'lishidan ilgari ishlagan oyning o'rtacha ish haqi, kasallik davom etishi va mehnat stajiga bog'liq. Ish staji 5 yilgacha bo'lganda ish haqining - 60 foizi, 5 yildan 8 yilgacha - 80 foizi, 8 yildan ortiq bo'lsa - 100 foizi hisoblanadi.

Ish stajidan qat'iy nazar, ish haqining 100 foizi hajmida nafaqalar homiladorlik va tug'ish bo'yicha, ishlab chiqarish jarohati va kasb kasalligi bo'yicha, 18 yoshgacha 3 bolasi bor bo'lgan ishchilarga va urush nogironlariga to'lanadi.

Ish haqi summasiga ijtimoiy sug'urta ajratmalari hisoblanadigan barcha ish haqi, qo'shimcha haq va to'lovlar (bir martalik beriladigan mukofotlardan tashqari) kiritiladi.

Misol. Ishchi 2001 yil oktyabr oyida 5 kun kasal bo'lgan. Bu to'g'rida tibbiyot muassasidan berilgan mehnat qobiliyatini yo'qotish to'g'risidagi varaqa va tabelda yozuvlar bor. Uzluksiz ish staji- 7 yil.

Uning avvalgi oydagi ish haqisi quyidagicha bo'lgan:

- Ishbay - 15000 so'm;
- Vaqtbay - 2000 so'm;
- Oldingi yilning o'rtacha oylik mukofot summasi - 1300 so'm.

Mehnat qobiliyatini yo'qotganlik nafaqasini hisoblash uchun o'rtacha oylik haq 18300 so'm ($15000 + 2000 + 1300$). Oktyabr oyida 22 ish kuni mavjud. O'rtacha kunlik ish haqi 831,8 so'm ($18300/22$)ni tashkil qiladi. Ish staji va kasal bo'lgan kunlarni hisobga olgan holda nafaqa 3327,2 so'm ($831,8 \cdot 5 \cdot 0,8$)ni tashkil etadi.

Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6520-«Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar»-3327,2 so'm

K-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashlar»- 3327,2 so'm.

17.6. Ish haqidagi ajratma va to'lovlar hisobi

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidagi korxonada xodimlari ish haqidagi quyidagi pul ushlanmalari va chegirmalari amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- pensiya fondiga 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.

Korxonada bajarilgan ish uchun pul yoki natura shaklida daromad oluvchi barcha xodimlar daromad solig'i to'laydi. Ushlanadigan soliq miqdori amaldagi qonunchilikka binoan quyidagi shkala yordamida aniqlanadi:

Soliqqa tortiladigan daromad miqdori	Soliq summasi
Eng kam ish xaqi barobari	Daromad solig'i 0 % (undirilmaydi)
Eng kam ish haqining 5 baravari miqdorigacha	daromad summasining 7.5 %
Eng kam ish haqining 5 baravari miqdoridan (+1 so'm) o'n baravari miqdorigacha	eng kam ish haqining besh baravari miqdoridan olinadigan soliq+besh baravardan oshadigan summaning 17 foizi
Eng kam ish haqining 10 baravari miqdoridan (+1 so'm) va undan yuqori miqdoridan	eng kam ish haqining o'n baravari miqdoridan olinadigan soliq+o'n baravardan oshadigan summaning 22 foizi

Ishchi va xizmatchilarning qariligi, nogironlik hamda boquvchisini yo'qotganlik uchun nafaqa bilan ta'minlash uchun har bir korxonada Pensiya fondiga belgilangan miqdorda ajratma ajratadi. Hozirgi kunda ish haqidan Pensiya fondiga 2,5% miqdorida ajratma qilinadi.

Misol. Ishchiga bir oyda 30000 so'm ish haqi hisoblangan. Ish haqidan Pensiya fondiga ushlanadigan summa 750 so'm ($30000 \cdot 2,5\% / 100\%$)ga teng. Yuqoridagi muomala hisobda quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» - 750 so'm

K-t 6520-«Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar» - 750 so'm.

Amaldagi qonunchilikka binoan har bir korxonada ixtiyoriy ravishda hisoblangan ish haqidan kasaba uyushmasiga ajratma qilib borishi mumkin. Hozirgi kunda ish haqidan kasaba uyushmasiga ajratiladigan to'lov miqdori 1%ga teng.

Misol. Yuqoridagi misol bo'yicha ishchiga hisoblangan oylik maosh miqdori 300000 so'mga teng edi. Ana shu summadan kasaba uyushmasiga qilinadigan ajratma miqdori 3000 so'm ($300000 \cdot 1\% / 100\%$)ga teng. Ushbu muomala hisobda quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 6710 -«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» - 3000 so'm

K-t 6520-«Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar» - 3000 so'm.

Ijro varaqalari asosida ba'zi xodimlarning ish haqidan aliment ushlanishi mumkin. Ushlab qolingan aliment puli ish haqi berilgan kundan e'tiboran 3 kun ichida aliment undiruvchiga berishi yoki pochta orqali jo'natishi lozim. Agarda aliment undiruvchining manzili noma'lum bo'lsa, u holda ushlangan aliment summasi sudning depozit hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Misol. Oktyabr oyida ish haqidan 1000 so'm miqdorida aliment ushlandi va ushbu summa aliment undiruvchiga yetkazildi. Ushbu muomala hisobda quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 6710 -«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» - 1000 so'm

K-t 6990-«Boshqa majburiyatlar» - 1000 so'm.

Agar korxonada savdo tashkiloti bilan bank krediti hisobidan korxonada xodimiga kreditga sotilgan mollar uchun ariza-majburiyatning hamma summasiga savdo tashkilotlari bilan hisob-kitob qilgan bo'lsa, bunday mollar uchun pul ushlab qolish mumkin.

Bunday muomalalarni hisobga olish uchun hisobvaraqlar rejasida 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari» hisobvarag'i tayinlangan. Bu hisobvaraqlar aktiv bo'lib, uning qoldig'i korxonaga qaytarilmagan kredit bo'yicha xodimlarning qarzini ko'rsatadi, debet oboroti bank krediti hisobidan korxonaning yana bergan topshiriq majburiyat summasini, kredit oboroti esa qarzni qoplash uchun ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan summani ko'rsatadi.

Ishchilarning kreditga tovar olishi munosabati bilan bankdan kredit olinsa quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari»

K-t 6810, 7810.

Ishchilarning ish haqidan kreditni uzish bo'yicha ushlanmalar qilinsa quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar»

K-t 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari».

Ushbu ushlanmalar kreditni so'ndirishga yo'naltirilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6810, 7810

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

17.7. Ish haqi fondining ishlatilishi ustidan nazoratni tashkil etish

Ishlab chiqarish rejasining bajarilishiga muvofiq mehnatga haq to'lash fondi ustidan doimiy nazorat bevosita korxonalar tomonidan amalga oshiriladi.

Buxgalteriya xodimlari ishbay narx va baholarning tarif stavkalarini, maosh, ustama haq va qo'shimcha to'lovlar, mukofotlarning to'g'ri qo'llanilishi va hisoblanishi ustidan joriy nazorat o'rnatishi kerak.

Shu vaqtga qadar ish haqi fondidan to'g'ri foydalanilishi ustidan tashqi nazorat funksiyalari davlat tomonidan bank muassasalari zimmasiga yuklangan edi.

Bank nazorati mahsulot (ish, xizmat) lar ishlab chiqarish hajmi yoki korxonalar faoliyatini ifodalovchi boshqa ko'rsatkichlar (daromad) hamda ish haqi buyicha hisob va hisobotning joriy etilgan tartibi asosida har chorakda amalga oshiriladi.

Bank muassasalari korxonalar ish haqi uchun mablag'larni mahsulot (ish, xizmat)lar yoki daromad hajmining o'sish darajasi 0,7 koeffitsientiga to'g'rilangan ish haqi fondining baza darajasiga asoslangan holda berar edi. Ishlab chiqarish hajmi kamaygan taqdirda ish haqi uchun mablag'lar bank tomonidan ish haqi fondining baza darajasida beriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning o'z mablag'laridan mustaqil foydalanish ko'lamini oshirish maqsadida respublikamizda ko'pgina chora-tadbirlar amalga oshirilmoqda. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 3 avgustda qabul qilingan «Pul mablag'larining bankdan tashqari muomalasini yanada qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi O'arorida korxonalar, tashkilot va muassasalarning bankdagi o'z hisobvaraqlaridagi pul mablag'laridan erkin foydalanishini yanada kuchaytirish chora-tadbirlari belgilab berilgan. Xususan, ushbu O'arorning 3-bandiga muvofiq 2002 yil 1 sentyabridan boshlab, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga tijorat banklaridagi o'z hisob raqamlaridan naqd mablag'larni topshirilgan naqd tushum doirasida belgilangan tartibda birinchi talab bo'yicha olish huquqi berilishi ko'zda tutilgan.

O'arorning 4-bandiga binoan 2002 yil 1 oktyabridan boshlab, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, korxonalar va tashkilotlarda mehnatga haq to'lashga yo'naltiriladigan mablag'larning davlat tomonidan tartibga solinishi bekor qilinishi ta'kidlab o'tilgan. Shuningdek, 2002 yilning to'rtinchi choragidan boshlab, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, yuridik shaxslar yollanib ishlovchilarga mehnatga haq to'lash sifatida hisoblangan va amalda to'langan summalar hamda boshqa daromadlar to'g'risidagi ma'lumotlarni, shuningdek, ushbu daromadlardan soliq summalarini to'g'risidagi ma'lumotlarni davlat soliq xizmati organlariga har chorakda taqdim etishi belgilab qo'yilgan.

O'arorning amaliyotga tatbiq etilishi respublikamizda faoliyat yuritayotgan yuridik shaxslarning mehnatga haq to'lash fondi ustidan nazoratni o'zlarini yuritishini belgilab beradi.

18 MAVZU. HISOBDOR SHAXSLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

18.1. Hisobdor shaxslar va xodimlar bilan turli muomalalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Qishloq xo'jalik korxonalarida turli xo'jalik topshiriqlarini va boshqa ishlarni bajarishlari uchun ayrim shaxslarga hisobi beriladigan pul beriladi. Ushbu pul summalarini olgan xodimlar hisobdor shaxslar hisoblanadi. Hisobi beriladigan summalar xo'jalik joylashgan hududda amalga oshiriladigan sarflar uchun ikki kundan oshmagan istehmolni qonildiradigan hajmda, xo'jalik hududidan tashqaridagi sarflar uchun o'n kundan oshmagan istehmol hajmida berilishi mumkin. xizmat safari bilan bog'liq bo'lgan sarflar uchun hisobi beriladigan naqd pullar fermer xo'jaligi boshqaruvining rahbri va aktsionerlik jamiyatlari direktorining buyrug'i(fermer xo'jaligi

rahbarining farmoyishi)ga muvofiq beriladi. Hisobi beriladigan pul miqdori xizmat safariga boradigan shaxsning borish va kelish yo‘l xarajati, sutkalik va xizmat safari muddatidagi yotoqxonalar xarajatlarining summasi hajmida bo‘lishi kerak. Hisobdor shaxslar olgan hisobi beriladigan pulni sarflaganliklari haqida topshiriqlarni bajarganlaridan so‘ng buxgalteriyaga bo‘nak hisoboti taqdim etishlari lozim.

Agar hisobdor shaxslardagi hisobi beriladigan summaning bir qismi sarflanmay qolgan bo‘lsa, uni xizmat safaridan qaytib kelishi bilan yoki xo‘jalik topshirig‘ini bajargandan so‘ng darhol korxonalar kassasiga topshirishlari lozim. 4220, 4230, Bu schyotlar debetida hisobdor shaxslarga beriladigan hisobi beriladigan summalar, hamda hisobdor shaxsning ortiqcha sarflangan pulni qoplash uchun berilgan summalar aks ettiriladi. Kreditida esa hisobdor shaxslarning avans hisobotiga muvofiq sarflangan summalarini hisobdan o‘chirish, hamda ishlatilmagan bo‘nak summalarinigng kassaga topshirilishi aks ettiriladi. Hisobi beriladigan pul kassadan berilganda va hisobdor shaxs tomonidan ortiqcha sarflangan pul qoplanganda 4220, 4230 va 4290 schyotlari debetlanadi va 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» schyoti kreditlanadi.

Hisobdor shaxslarning sarflangan summolari 0710-0790, 1010-1090, 1110-1120 moddiy boyliklar schyotlari (hisobdor shaxslar sotib olgan moddiy boyliklar turiga qarab) yoki 2010, 2310, 2510, 2610, 2710, 9410-9440 schyotlarining debetiga va 4220, 4230 va 4290 schyotlarining kreditiga yoziladi.

Hisobdor shaxslar kassaga topshirgan, foydalanilmagan avans summalariga 5010-Milliy valyutadagi naqd pul mablag‘lari» va 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» debetlanadi va 4220, 4230 va 4290 schyotlari kreditlanadi.

4220, 4230, 4290 va 6970 schyotlar bo‘yicha muomalalarning sintetik va analitik hisobi 7-ASK jurnal-orderda yuritiladi.

7-ASK jurnal-order uyg‘unlashgan, yahni sintetik va analitik hisob bir vaqtda yuritiladigan registr bulib, unda yozuvlar chiziqli-pozitsiyali usulda amalga oshiriladi. Analitik hisobi har bir hisobdor shaxs bo‘yicha alohida yuritiladi.

7-ASK jurnal-orderning jami kredit oborotlari boshqa hisob registrlaridagi aloqa qiluvchi schyotlar bo‘yicha taqqoslanib, hamda «Qoplandi, foydalanilmagan bo‘nak summolari ushlab qolindi» – degan grafaning jamini «Tasdiqlangan xarajat summasi» grafasining jamiga qo‘shish yo‘li bilan 4220-«Xizmat safariga berilgan bo‘naklar» schyoti kredit oborotining jami aniqlangandan so‘ng Bosh daftarga yoziladi.

Hisobdor shaxslar bilan xizmat safari xarajatlariga berilgan summalar bo‘yicha hisob-kitoblar tartibi Moliya Vazirligi va Adliya Vazirligi tomonidan 2003 yil 29 avgustda 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi ichkarisiga xizmat safarlari to‘g‘risida yo‘riqnoma va Adliya vazirligi tomonidan 2000 yil 5 iyunda 932-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlarining O‘zbekiston Respublikasidan tashqariga xizmat safarlari xarajatlariga mablag‘lar berish tartibi bilan tartibga solinadi.

Xizmat safarlari bilan bog‘liq xarajatlarga so‘m yoki chet el valyutasi da bo‘nak beriladi. Quyidagilar xizmat safari xarajatlariga kiritiladi:

- yashash xarajatlari (turar joyini ijaraga olish bo‘yicha);
- sutkalik xarajatlar;
- transport xarajatlari (taksidan tashqari);
- vakillik xarajatlari;
- ko‘zda tutilmagan xarajatlar;
- xizmat safariga doir boshqa xarajatlar.

Turar joyini ijaraga olish bo‘yicha xarajatlar chet el valyutasida belgilangan eng yuqori me‘yorlariga muvofiq to‘lanadi. Turar joyini ijaraga olish bo‘yicha xarajatlarning uzil-kesil hisob-kitobi xizmat safariga yuborilgan shaxsning haqiqatda amalga oshirgan xarajatlari bo‘yicha, lekin belgilangan me‘yorlardan yuqori emas, agar korxonalar rahbari tomonidan belgilangan bo‘lsa, qo‘shimcha to‘lovlarni hisobga olgan holda, amalga oshiriladi. Bunda turar joyini ijaraga olish bo‘yicha xarajatlar har bir sutka uchun, xizmat safarining ayrim kunlari uchun ortiqcha xarajatlarni hisobga olmasdan to‘lanadi.

O'zbekiston Respublikasidan tashqariga xizmat safarlari chog'ida **sutkalik me'yorlari** Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlarining O'zbekiston Respublikasidan tashqariga xizmat safarlari xarajatlariga mablag'lar berish tartibiga 1-son ilovada belgilangan. Basharti, ushbu xarajatlar keyin tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan bo'lsa, korxonalar rahbari tasdiqlangan me'yorlarga qo'shimcha to'lovlarni belgilashi mumkin.

Chet el valyutasidagi sutkalik xarajatlar xizmat safarida bo'lgan har bir kun uchun belgilangan me'orning 100 foizi miqdorida kompensatsiyalanadi, bunga yo'lga chiqilgan kun va yetib kelingan kun kiradiy xodim ikki va undan ortiq xorijiy davlatga xizmat safariga yuborilganda, sutkalik pullar bir davlatdan boshqasiga o'tish kunida xodim o'tayotgan davlatning sutkalik me'yorlari bo'yicha 100 foiz miqdorida to'lanadi. Chet el valyutasidagi sutkalik pullar xizmat safariga bir kunda borish va qaytish chog'ida 50 foiz miqdorida chet el valyutasida yet el valyutasida qoplanadi.

Transport xarajatlari ularni tegishli hujjatlar bilan tasdiqlash sharti bilan haqiqiy xarajatlar bo'yicha to'lanadi. Aeroport, vokzal, pristanlar (xorijiy davlat hududida). Agar ular aholi punktidan tashqarida joylashgan bo'lsa, yashash joyigacha borish va orqaga qaytish xarajatlari ham. Tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida, qoplinishi kerak. Shahar ichidagi transportdan foydalanganlik uchun xarajatlar xodimga sutkalik pullar tarkibida kompensatsiyalanadi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimlarga hujjatlar bilan tasdiqlangan quyidagi xarajatlar am qoplanadi:

- vizalar olishga doir;
- MDH mamlakatlarida vaqtincha ro'yxatdan o'tish bo'yicha;
- Bo'lish mamlakatida chet el valyutasini sotib olish yoki sotish chog'ida yig'implarni (foizlarni) to'lash bo'yicha;
- xizmat safari topshirig'ini bajarish uchun zarur bo'lgan telefon so'zlashuvlariga. (xodimlarning so'zlashuvlarning borishi va boshqa masalalar bo'yicha rahbariyatni xabardo qilish majburiyati xizmat safarining reja-topshirig'ida nazarda tutilishi kerak);
- xodim borishi kerak bo'lgan transport turida yukni bepul olib o'tish me'yorida otiqcha 30 kkgga qadar bo'lgan yukni tashish uchun haq to'lash;
- aeroport, sug'urta (tayinlangan mamlakatga borish uchun majburiy hisoblangan sug'urta turarigina), bojxona va komission yig'implar (ko'rgazmalar, taqdimotlar, konferentsiyalar va gastrollar o'tkazilganda);
- konferentsiyalar ishtirokchilarini ro'yxatdan o'tkazish yig'implari;
- pullik avtoto'xtash joylari xizmatlari, avtobenzin xarid qilish, yuk tashishga haq to'lash bo'yicha 9faqat xizmat safariga yuorilgan haydovchilar uchun);
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari (faroyishlari) bo'yicha borayotganlar uchun MDH mamlakatlarida «VIP» zali orqali xizmat ko'rsatish.

Sutkalik xarajatlar, turar joyni ijaraga olish xarajatlari, shuningdek, transport xarajatlarini qoplash me'yorlaridan ortiqcha amalga oshirilgan qo'shimcha to'lovlar foyda solig'iga tortilishi kerak (Mahsulot(ish, xizmat)larni ishlab iqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda oliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomga 1-son ilovaning 1.8 va 1.18-bandlari) va daromad solig'ini hisoblab iqarish uchun jismoniy shaxsning jami daromadiga kiritiladi (MV va DSQning Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 14 martda 1110-soni bilan ro'yxatdan o'tkazilgan qarori bilan tasdiqlangan Jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan soliqni hisoblab iqarish va byudjetga to'lash tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma 8-bandining «e» kichik bandi).

Xizmat safaridan qaytganidan keyin uch kun mobaynida xodim buxgalteriyaga rahbar tomonidan tasdiqlangan, xizmat safari natijalari to'g'risida hisobot va bo'nak hisobotini taqdim etishi shart. Xizmat safari natijalari bo'yicha uzil-kesil hisobot hujjatlar bilan tasdiqlangan, belgilangan me'yorlar va qo'shimcha to'lovlar hisobga olingan holda, bo'nak hisobotini qabul qilish sanasida O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan ehlon qilingan kurs bo'yicha haqiqiy xarajatlar amalga oshiriladi. Bo'nak hisobtida tilga olinadigan barcha hujjatlar bilan tasdiqlanishi, tegishli tarzda rasmiylashtirilishi, shuningdek, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Xizmat safari xarajatlari hisobini yuritish uchun quyidagi hisobvaraqlari nazarda tutilgan:

4220-«Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar» hisob raqami;

6710-«Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar» scheti

Xizmat safari xarajatlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi		
	Debet	Kredit
Xizmat safariga borish maqsadida hisobot beriladigan pul mablag'lari ajratildi	4220-«Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar» scheti	5010-«Milliy vayutadagi pul mablag'lari» scheti
Xizmat safari xarajatlari summasi hisobdan iqarildi	2010-«asosiy ishlab chiqarish», 9420-«Mahmuriy xarajatlar» va boshqa schetlar	4220-«Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar» hisob raqami;
Ishlatilmagan summaning qaytarilishi aks ettirilganda	5010-«Milliy vayutadagi pul mablag'lari» scheti	4220-«Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar» hisob raqami

Xizmat safari xarajatlariga mablag'lar berish tartibi va belgilangan me'yorlardan ortiqcha berilgan summalarga soliq solish quyidagi hujjatlar bilan tartibga solinadi: Vazirlar mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan mahsulot(ish, xizmat)larni ishlab iqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish to'g'risidagi nizom;

MV va DSQning Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 13 martda 1109-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan qarori bilan tasdiqlangan Yuridik shaxslarning daromadi(foydasi)ga solinadigan soliqni hisoblab chiqarish va byudjetlashtirish tartibi to'g'risida yo'riqnoma;

Adliya vazirligi tomonidan 2000 yil 5 iyunda 932-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan Vazirliklar, idoralar, korxona va tashkilotlar xodimlarining O'zbekiston Respublikasidan tashqariga xizmat safarlari xarajatlariga mablag' berish tartibi;

Adliya vazirligi Tomonidan 1998 yil 17 dekabrda 565-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizomga 1-son ilovaning 1.8 va 118-bandlarida nazarda tutilishicha, ishlab iqarish va boshqaruv xodimlarining xizmat safarlari bilan bog'langan, korxonalar rahbarlarining qarori bo'yicha qonun hujjatlarida belgilangan me'yorlardan ortiqcha bo'lgan to'lovlar qaytar hisob bilan soliq solinadigan baxzaga kiritilishi kerak.

Jismoniy shaxslarning jami yillik daromadiga ish beruvchining uning xodimlari bevosita yoki bilvoita daromadi hisoblangan boshqa xarajatlari ham kiritiladi (Jismoniy shaxslar daromadiga solinadigan soliqni hisoblab chiqarish va byudjetga to'lash tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaning 8-bandi). Bunday bevosita yoki bilvosita daromadlar sirasiga belgilangan me'yorlardan ortiqcha xizmat safariga doir to'lovlar ham kiritiladi.

Sutkalik xarajatlar va yashash (tura joyini ijaraga olishga doir) xarajatlarning me'yorlari Vazirliklar, idoralar, Korxonalar va tashkilotlar xodimlarining O'zbekiston Respublikasidan tashqariga xizmat safarlari xarajatlariga mablag'lar berish tartibiga 1-son ilovada belgilangan. Moskvaga xizmat safari chog'ida ular quyidagi miqdordalarda belgilangan: sutkalik pullar – \$25, yashashga - \$80.

Ana shu tartibda belgilanishicha, shahar ichida transportdan foydalanish xarajatlari xodimga sutkalik pullar tarkibida kompensatsiyalanadi. Ana shu maqsadlarda sutkalik pullardan ortiqcha qoplanadigan summalar foyda solig'iga tortilishi kerak (4.6-band). Tasdiqlovchi hujjatlar bo'lganida va aeroport aholi punktidan tashqarida joylashgan taqdiridagina aeroportdan yashash joyiga borish va qaytish xarajatlarigina sutkalik pullardan tashqari qoplanadi.

Tilga olingan vaziyatdagi xizmat safari xarajatlari bo'yicha yakunlarni chiqaramiz va soliq oqibatlarini belgilaymiz.

№	Xizmat safari xarajatlari	Amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan me'yorlar	Korxonalar rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlangan me'yorlar	Haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar	Soliq oqibatlari

1	Sutkalik pullar	\$25	\$40		Farq (\$40-\$25) foyda foyda solig'i hisob-kitob chog'ida soliq solinadigan bazaga kiritiladi
					Farq (\$40-\$25) xodimning jami daromadiga kiritiladi va aromad solig'iga tortiladi
2	Yashash xarajatlari	\$80	\$80	120	Farq (\$120-\$82) foyda solig'i hisob-kitobi chog'ida soliq solinadigan bazaga kiritiladi.
					Farq (\$120-\$80) jami daromadga kiritiladi va daromad solig'iga tortiladi
3	Shahar ichidagi transport xarajatlari	Yo' -, sutkalik pullar tarkibida kompensatsiyala nadi	Haqiqiy xarajatlar	\$100	Foyda solig'i hisob-kitobi chog'ida soliq solinadigan bazaga kiritiladi
					Jami daromadga kiritiladi va daromad solig'iga tortiladi.

Xodimlarga bo'naklar berilganida bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlari pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlari bilan korrespondentsiyada debetlanadi, xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar xarajatlar va xarid qilingan boyliklar hisobga olinadigan hisobvaraqlar bilan yoki sarflanadigan xarajatlarning turlariga ko'ra boshqa hisobvaraqlar bilan korrespondentsiyada kreditlanadi.

Hisobdor shaxslar bilan xizmat safari yuzasidan hisoblashishlar buxgalteriya hisobvaraqlarida huyidagicha aks ettiriladi:

-hisob berish sharti bilan kassa chihim orderi asosida berilgan summalarga:

D-t 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar»

K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»;

- hisobdor shaxslarning bo'nak hisobotlari bo'yicha sarflangan summalarga:

D-t 1010-«Xom-ashg' va materiallar»

D-t 2510-«Umumishlab chiharish xarajatlari»

D-t 9420-«Mahmuriy-boshqaruv xarajatlari»

K-t 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar»;

-foydalanilmagan va kassaga haytarilgan bo'naklar summasiga:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

K-t 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar»;

-hisobdor shaxslar hisob beriluvchi summalar belgilangan muddatlarda sarflangani to'g'risida hisobot bermaganlarida yoki foydalanilmagan bo'nak qoldig'ini qaytarmaganlarida ularning ish haqidan ushlab qolinadigan summalarga:

D-t 6710-«Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»

K-t 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar».

Hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlarning jamlama hisobi 7-jurnal-orderda yuritiladi. Ushbu jurnal-orderda hisob berish sharti bilan berilgan har qaysi sumмага bitta satr ajratiladi va bo'nak hisoboti taqdim etilishi, foydalanilmagan summalarning kassaga qaytarilishi yoki ortiqcha xarajatni qoplash uchun olinishi bilan ana shu muomalalarga doir summalar o'sha satrlarning o'zida ko'rsatiladi.

Korxonada 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-kitoblari, uy-joy hurish uchun olingan ssudalar, moddiy boyliklarning kamomadi bo'yicha zararlarni hoptash uchun berilgan summalar bo'yicha hisob-kitoblari xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitob muomalalarini tashkil etadi. Ushbu hisob-kitoblarni hisobga olish uchun huyidagi hisobvaraqlar ko'zda tutilgan:

4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari»

4720-«Xodimlarning berilgan harzlar bo'yicha qarzlari»

4730-«Xodimlarning moddiy zararni hoplash bo'yicha qarzlari»

4790-«Xodimlarning boshqa harzlari».

4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari» hisobvarag'ida korxonada xodimlariga nasiyaga berilgan tovarlar yuzasidan hisoblashishlar hisobga olinadi. Nasiyaga tovarlar sotib olgan shaxslar ishlovchi korxonada bank krediti hisobiga uning ishchilariga berilgan kredit summalarini savdo korxonalariga to'laligicha o'tkazadilar.

Nasiyaga tovar sotib olgan xodimlarning qarzi uchun bank kreditlari olinsa, quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari»

K-t 6810-«Qisqa muddatli kreditlar»

K-t 7810-«Uzoq muddatli kreditlar».

Korxonada xodimlardan nasiyaga sotilgan tovarlar bo'yicha haqlarini ish haqidan ushlab qoladi:

D-t 6710-«Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»

K-t 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning harzlari».

So'ngra ushlab qolingani summalar bank kreditini so'ndirish uchun yo'naltiriladi:

D-t 6810-«Hisha muddatli kreditlar»

D-t 7810-«Uzoq muddatli kreditlar»

K-t 5110-«Hisob-kitob schYoti».

4720-«Xodimlarning berilgan harzlar bo'yicha harzlari» hisobvarag'ida korxonada ishchilariga berilgan harzlariga oid hisoblashishlar aks ettiriladi. Masalan, uy-joy hurilishiga, dala hovlilarni xarid hilish g'ki hurish uchun va hokazo.

Xodimlarga ushbu mahsadlar uchun harz berilganida huyidagicha provodka beriladi:

D-t 4720-«Xodimlarning berilgan qarzlari bo'yicha qarzlari»

K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

K-t 5110-«Hisob-kitob scheti».

Agar mablag'lar korxonaga berilgan kredit hisobiga bevosita bank tomonidan xodimga berilsa, u holda huyidagicha provodka beriladi:

D-t 4720-«Xodimlarning berilgan harzlar bo'yicha harzlari»

K-t 6810-«Hisha muddatli kreditlar»

K-t 7810-«Uzoq muddatli kreditlar».

Harzdor xodimlardan to'lovlar tushib kelganida huyidagicha g'zuv qilinadi:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

D-t 5110-«Hisob-kitob scheti»

D-t 6710-«Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»

K-t 4720-«Xodimlarning berilgan qarzlari bo'yicha qarzlari».

Bank kreditlarini so'ndirish paytida:

D-t 6810-«Qisqa muddatli kreditlar»

D-t 7810-«Uzoq muddatli kreditlar»

K-t 5110-«Hisob-kitob scheti».

4730-«Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari» hisobvarag'ida korxonada xodimi tomonidan pul va tovar-moddiy boyliklarning kamomadi va talon-taroj qilinishi, yaroqsiz mahsulot natijasida yuzaga kelgan moddiy zararni qoplash bo'yicha, shuningdek, zararning boshqa turlarini qoplash bo'yicha hisoblashishlar hisobga olinadi.

Aybdor shaxslardan olingani summalar 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar», materiallar, tovarlar va boshqa boyliklarni hisobga oluvchi hisobvaraqlarning kreditidan 4730-«Xodimlarning moddiy zararni hoplash bo'yicha qarzlari» hisobvaraqlarining debetiga olib boriladi.

4730-«Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari» hisobvarag'ining krediti bo'yicha yozuvlar, to'langani to'lovlar summasiga

– pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar bilan, moddiy zararni hoplash uchun mehnat haqidan ushlab holinadigan summalariga

- 6710-«Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» hisobvarag'i bilan korrespondentsiyada amalga oshiriladi.

4790-«Xodimlarning boshqa harzlari» hisobvarag'ida yuqorida qayd qilingan harzlardan boshqa vujudga kelgan qarzar yuzasidan hisoblashishlarning hisobi korxonaning har bir xodimi bo'yicha yuritiladi.

19 MAVZU. XUSUSIY KAPITAL HISOBI

19.1. Kapital, rezervlar va ta'ksimlanmagan foydani hisobga olishning vazifalari

Bozor iktisodiyoti sharoitida yangi tashkil etilayotgan korxonalar o'z moliyaviy va moddiy resurslarini mustakil shakllantiradi. Bunday resurslar, odatda, korxonalar ta'sischi tomonidan o'z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulush sifatida ko'shish bilan yaratiladi.

Ustav kapitali - huquklar va imtiyozlar olish uchun korxonalar muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq ko'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuidir.

Ustav kapitalini tashkil qilish amaldagi konunlar va ta'sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Ustav kapitaliga hissa shaklida ko'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischi kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi.

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda kapital, rezervlar va ta'ksimlanmagan foyda bo'yicha buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- .. Ustav kapitalini shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;
- .. Korxonalar 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;
- .. Ko'shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi bilan bo'yoliq muomalalarni o'z vaqtida hisobda aks ettirish;
- .. Korxonalar sof foydasining shakllanishi va uning ta'ksimlanishini o'z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish.

19.2. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari

Bugungi kunda respublikamizda turli mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z faoliyatlarini amalga oshirib kelmoqda. Bularga davlat mulki shaklidagi, aksiyadorlik jamiyati shaklidagi, ma'suliyati cheklangan jamiyat shaklidagi, ko'shma korxonalar shaklidagi va boshqa korxonalar kiradi.

Davlat korxonasining ustav kapitali - davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag'lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chikarish hajmiga va ishlab chikarishga xizmat ko'rsatish ob'ektlariga qarab, aylanma mablag'lar esa normativlar asosida beriladi. Normativ yukori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni ta'ksimlashni korxonaning o'zi mustakil amalga oshiradi.

Amaldagi tartibga ko'ra korxonalar ustav kapitali miqdori uning ta'sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga muvofiq bo'lishi kerak. Davlat korxonasi uchun yukori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o'tkazish to'g'risidagi buyruqoi ta'sis hujjati hisoblanadi.

Ba'zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o'zgarishi mumkin. Ustav kapitali miqdorini faqatgina yukori tashkilot o'zgartirishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi. Bunda chikariladigan jami aksiyalarning nominal qiymati bir xil bo'lishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdori ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko'paytirish ko'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat tomonidan ko'shimcha aksiyalar faqat jamiyat ustavida belgilangan e'lon qilingan aksiyalar miqdori doirasida joylashtirilishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favkulodda hollarda yuz beradi va uni ko'paytirishdagi singari tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorining kamayishi aksiyalar

umumiy sonining kiskarishi bilan bo'Yoliq bo'ladi, shu jumladan, jamiyatning o'zi ha'kini keyinchalik to'lash bilan aksiyalarni sotib olishi ham shu hisobga kiradi.

Amaldagi konunlarga binoan aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga hissa tari'kasida pul bilan baholanadigan va ta'sischi tomonidan jamiyat aksiyalari ha'kini to'lash uchun kiritiladigan moddiy boylik, mulkiy yoki o'zga hu'ku'klarni to'lashlari mumkin. Jamiyat ta'sis etilayotganda uning aksiyalari pulini to'lash shakllari jamiyatni tashkil etish to'g'risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, ko'shimcha aksiyalar va boshka k'immatli ko'Yoozlar pulini to'lash ularni joylashtirish to'g'risidagi karorda ko'rsatiladi.

Aksiyador ta'sis yo'ilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro'yxatdan o'tgandan keyin bir yildan kechikmay aksiyalarning to'lik pulini to'lashi kerak. Aksiyalarni sotib olish muddati o'tganidan keyin aksiyadorlar jamiyati ularni o'z ixtiyoriga karab sotishga ha'kli.

Amaldagi konunlarga muvofik hissalariga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat **ma'suliyati cheklangan jamiyat** deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo'lingan hissalar mi'kdori ta'sis hujjatlarida belgilab ko'yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo'yicha fa'kat o'z mulki doirasida javob beradi.

Ma'suliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali fa'kat muassislarning hissalarini hisobiga tashkil topadi va uning ko'payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan hissa ko'shuvchilarning ko'payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin.

Jamiyat ishtirokchisi o'z hissasini jamiyat ro'yxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to'lashi lozim.

Ko'shma korxonalar O'zbekiston hamda xorij korxonalarini hissalarini asosida tashkil topadi. Ko'shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tari'kasida tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish hu'ku'ki, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi berilishi mumkin.

19.3. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi

Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvara'klar ochilgan:

8310-«Oddiy aksiyalar»

8320-«Imtiyozli aksiyalar»

8330-«Pay va ko'yilmalar».

Ushbu hisobvara'klar passiv hisoblanadi hamda davlat korxonalarini ustav fondining, aksionerlik jamiyatlar va shirkatlar ustav kapitalining shakllanishi va uning harakatini hisobga oladi.

Aksiyadorlik sarmoyasi ro'yxatga olingan hajmda, biro'k hali tugallanmagan emissiya sifatida hisobda aks ettirilgan ekan, e'lon kilingan (chi'karilishga ruxsat etilgan), joylashtirilgan (ularga aksiyadorlar obunasi amalga oshirilgan) hamda muomaladagi, ustavga muvofik ko'shimcha joylashtirilgan oddiy aksiyalarning analitik hisobini yuritish lozim.

Misol. «Bobur» AJ ustavida 100 so'mlik nominal kiymatga ega bo'lgan 20000 dona oddiy aksiyalar chi'karishga ruxsat etilgan.

E'lon kilingan aksiyadorlik kapitaliga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislarning karzlari»-2000000 so'm

K-t 8310-«Oddiy aksiyalar»-2000000 so'm.

Keyin AJ nominal kiymati bo'yicha AJ a'zolariga 10000 dona aksiya sotadi, deb faraz kilaylik:

D-t 5110, 5010-«Pul mablag'lari»-1000000 so'm

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislarning karzlari»-1000000 so'm.

Ma'lum va'kt o'tgach, AJ kolgan 10000 dona aksiyaning har bir aksiya uchun 120 so'm evaziga boshka investorga sotadi. Aksiyalarning sotish va nominal kiymatlari orasidagi fark-20 so'mni tashkil etadi va bu fark 8410-«Emission daromad» hisobvarag'ida aks ettiriladi:

D-t 5110, 5010-«Pul mablag'lari»-1200000 so'm

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislarning karzlari»-1000000 so'm

K-t 8410-«Emission daromad»-200000 so'm.

Aksiyalarga to'lovlar aktivlarni berish yo'li bilan ham uzilishi mumkin.

Misol. Ta'sischi aksiya kiymati evaziga avval foydalanishda bo'lgan transport vositasini ustav kapitaliga hissa tari'kasida kiritdi. Ushbu transport vositasi avval xizmat kilganligi tufayli uning bozor bahosini ani'klash kiyin bo'ldi. Ta'sischilar o'zaro kelishib, aksiyadorga ushbu transport vositasi

uchun 1000 ta oddiy aktsiya berishdi, aktsiyalarning nominal qiymati 200 so‘m, bozor qiymati 250 so‘m.

Mazkur holatda AJ hisobidagi transport vositasining qiymati - 250000 so‘m (250*1000) bo‘ladi.

AJ mol-mulkiidagi aktsiyador ulushi - 200*1000q200000 so‘m, aktsiyalarning bozor va nominal qiymatlari orasidagi 50000 (250000-200000) so‘mlik farq emission daromadni tashkil qiladi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-250000 so‘m

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari»-200000 so‘m

K-t 8410-«Emission daromad»-50000 so‘m.

Aktsiyalar nominal qiymatini oshirish yoki ko‘shimcha aktsiyalarni joylashtirish yo‘li bilan AJ ustav kapitalini oshirish, aktsiyalar nominal qiymatini kamaytirish yoki ularning umumiy sonini kis‘kartirish, shu jumladan, aktsiyalarning ma‘lum kis‘mini so‘ndirish yo‘li bilan jamiyatning o‘zi sotib olishi orkali ustav kapitalini kis‘kartirish amalga oshiriladi.

8610-hisobvara‘kda sotib olingan xususiy aktsiyalar ustav kapitali hisobvarag‘iga nisbatan kontrpassiv hisoblanadi va u AJning kapitalini kamaytiradi va shu sababli balansda ustav sarmoyasidan chegiriladi. AJ quyidagi sabablarga ko‘ra o‘z aktsiyalarini kayta sotib olishi mumkin:

- .. aktsiyalar kursini ma‘kbul darajada ushlab turish uchun;
- .. har bir kolgan aktsiyaga dividendlarni oshirish uchun;
- .. o‘z xodimlari orasida aktsiyalarni tarkatish yoki kolgan aktsiyalar nominal qiymatini oshirish uchun;
- .. boshka firmalar tomonidan nazorat o‘rnatish uchun aktsiyalarning sotib olinishini bartaraf etish ma‘ksadida.

Xususiy aktsiyalar sotib olinganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aktsiyalar»

K-t 5110-«Hisob-kitob sch‘ti».

Aktsiyadorlar qaroriga ko‘ra ustav kapitali hajmini sotib olingan aktsiyalar nominal qiymati summasiga ularni yo‘k qilish yo‘li bilan kamaytirish mumkin:

D-t 8310-«Oddiy aktsiyalar»

K-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aktsiyalar».

Davlat korxonalarining ustav fondining hajmi uning xo‘jalik faoliyatini amalga oshirish uchun davlat tomonidan belgilangan mol-mulk summasiga mos keladi. Mazkur mi‘qdor ta‘sis hujjatlarida kayd qilingan mi‘qdorga muvofik bo‘lishi lozim.

Davlat korxonasi ustav fondini shakllantirish bo‘yicha provodka quyidagicha bo‘ladi:

D-t 0110-0190-«Asosiy vositalar»

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»

D-t 5010, 5110-«Pul mablag‘lari»

K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

Ma‘suliyati cheklangan jamiyat (MChJ) ustav kapitaliga ko‘yilmalar ustav kapitalidagi ishtirokchilarning ulushini tashkil qiladi.

Misol. «Bobur» MChJni tashkil qilish paytida 500000 so‘m mi‘qdorida ustav kapitali ro‘yxatga olingan. Karimov A. va Jo‘raev B. MChJning muassislari hisoblanishadi. MChJning ustav kapitalida Karimov A.ning ulushi 60%ni, Jo‘raev B.ning ulushi 40%ni tashkil qiladi.

Hujjatlar ro‘yxatdan o‘tkazilgan sanadan keyin bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Karimovning qarzi»-300000 so‘m

K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Karimov ko‘yilmasi-300000 so‘m

hamda

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Jo‘raevning qarzi»-200000 so‘m

K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Jo‘raev ko‘yilmasi-200000 so‘m.

Har bir ishtirokchi (muassis) MChJga ta‘sis shartnomasiga muvofik biron-bir aktivni kiritadi. Ustav kapitalini shakllantirish bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o‘xshash bo‘ladi, muassislar bo‘yicha tahliliy hisobgina zarur.

Misol. Karimov o‘z ko‘yilmasini transport vositasi ko‘rinishida (300000 so‘m) kiritdi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-300000 so‘m

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Karimovning qarzi»-300000 so‘m.

Jo'raev o'z ko'yilmasini xom-ashyo ko'rinishida (200000 so'm) kiritdi:

D-t 0110-«Xom-ashyo va materiallar»-200000 so'm

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Jo'raevning karzi»-200000 so'm.

Ta'sischilarning qaroriga muvofiq ustav kapitali miqdori oshishi mumkin. Ustav kapitalining oshirilishi ta'sischilarning ko'shimcha ko'yilmalari hisobiga yoki taksimlangan foydadan ajratma kilish hisobiga bo'lishi mumkin.

Ba'zi hollarda MChJga yangi muassis kelib ko'shlishi mumkin. Bu kuyidagi yo'llar orkali yuzaga keladi:

.. ustav kapitali ulushini bitta yoki bir necha sherikdan sotib olish yo'li bilan;

.. ko'shimcha sarmoya kiritish yo'li bilan.

Birok har ikkala holatda ham yangi muassisning kelib ko'shilishi jamiyatning barcha a'zolari tomonidan ma'kullanishi lozim.

Birinchi holatda sarmoya sotib olingan ulushi oldingi muassis sarmoyasi hisobvarag'idan yangisirikiga o'tkaziladi.

Misol. Karimov o'zining 100000 so'mlik miqdordagi ulushini Ergashevga sotdi:

D-t 8330-«Ustav kapitali Karimov ko'yilmasi»-100000 so'm

K-t 8330-«Ustav kapitali Ergashev ko'yilmasi»-100000 so'm.

Ikkinchi holatda yangi muassis mavjud sarmoyaga ko'shimcha sifatida ustav kapitaliga o'z ulushini ko'shganda muassislarning ulushlarining foiz nisbati o'zgaradi.

Misol. 500000 so'm miqdorida ro'yxatga olingan ustav kapitaliga ega bo'lgan va muassislari ulushi: Karimovniki-60%, Jo'raevniki 40% bo'lgan «Bobur» MChJ yangi a'zo Hasanov B.ni jalb etish hisobiga o'z ustav kapitalini 600000 so'mgacha oshirishga qaror kildi. Mazkur holatda ulushlar nisbati o'zgaradi va kuyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi:

Karimov-50% (300000/600000);

Jo'raev-33,3% (200000/600000);

Hasanov-16,7% (100000/600000).

MChJ ustav kapitali miqdorining ko'payishi taksimlanmagan foyda hisobidan ham bo'lishi mumkin.

Bu holatda kuyidagicha yozuv kilinadi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taksimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)»

K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

MChJda muassis jamiyat tarkibidan chikishga hamda o'z ulushini olishga qaror kilganda kuyidagi provodkalar beriladi:

D-t 8330-«Paylar va ulushlar»

K-t 6620-«Chikib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha karzlar».

Agar muassis chikib ketayotgan paytda MChJ ma'lum jamYoarilgan foydaga ega bo'lsa, u holda ta'sis hujjatlariga belgilangan nisbatga muvofiq muassislarning unga ham hakki bor.

D-t 8720-«Jamg'arilgan foyda»

K-t 6620-«Chikib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha karzlar».

Muassis chikib ketayotganida olgan jamYoarilgan foyda summasidan olgan jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad soliYoini to'lashi lozim.

Muassis ustav sarmoyasidan o'z ulushini olib chikib ketayotganida hech kandanay chegirma va ajratmalarsiz ham olib chikib ketishi mumkin.

Muassis chikib ketayotganida uning karzining so'ndirilishiga kuyidagicha provodka beriladi:

D-t 6620-«Chikib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha karzlar»

K-t 5010, 5110-«Pul mablag'lari».

Ta'sischilar bilan hisoblashishlar. Korxonaga ro'yxatdan o'tganidan so'ng ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga korxonaga oldida muassislarning karzi vujudga keladi. Ta'sischilarning ustav kapitaliga bo'lgan karzlari bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning karzlari» hisobvarag'ida olib boriladi.

4610-hisobvaraak aktiv bo'lib, debet saldosi ta'sischilarning oy boshiga bo'lgan saldosi ko'rsatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta'sischilarning karzlarini aks ettirsa, kredit oboroti ta'sischilar tomonidan o'tkazib berilgan pul mablag'lari, moddiy kiymatliklar va mulklar kiymatini ko'rsatadi.

Ta'sischi bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobini yuritish uchun asos bo'lib ta'sis hujjatlari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qabul-qilish-topshirish dalolatnomalari, kirim kassa orderlari va boshqalar hisoblanadi.

Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischi larning qarzlari» hisobvarag'i debetlanib, 8310-«Oddiy aksiyalar», 8320-«Imtiyozli aksiyalar» va 8330-«Paylar va ulushlar» hisobvaraqlari kreditlanadi.

4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischi larning qarzlari» hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

?	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha ta'sischi larning qarzlarning tashkil etilishi	4610	8310, 8320, 8330
2.	Ta'sischi larning qarzlarning asosiy vositalar tarzida to'lanishi	0110-0190	4610
3.	Ta'sischi larning qarzlarning nomoddiy aktivlar tarzida to'lanishi	0410-0490	4610
4.	Ta'sischi larning qarzlarning pul mablag'larini berish yo'li bilan to'lanishi	5010, 5110, 5210	4610
5.	Ta'sischi larning qarzlarning boshqa aktivlar tarzida to'lanishi	1010-1090, 2910	4610

19.4. Ko'shilgan kapital hisobi

Korxonada ko'shilgan kapital hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8410-«Emission daromad»

8420-«Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha kursdagi farq».

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo'lib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha nominal qiymatdan yuqori bahoda olingan summalarini va ularning harakatini umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Korxonada ko'shilgan kapital quyidagi operatsiyalar natijasida vujudga kelishi mumkin:

• emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan yuqori bahoda aksiyalar birlamchi sotilishida;

• kursdagi farqni keltirib chikaruvchi xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida.

Misol. Nominal qiymati 600 so'm bo'lgan aksiyalar 850 so'mga sotildi.

D-t 5110-«Hisob-kitob scheti»-850 so'm

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari»-600 so'm

K-t 8410-«Emission daromad»-250 so'm.

Shuni ta'kidlab o'tish lozimki, 8410-«Emission daromad» hisobvarag'i krediti bo'yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda soliYoiga tortish ob'ekti bo'lib hisoblanmaydi.

Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aksiyalarni sotishda va summalar kamomadida 8410-«Emission daromad» hisobvarag'ida zarar aks ettiriladi.

Misol. 200 so'mlik nominal qiymatli, dastlab 240 so'mdan sotilgan aksiyalar 260 so'mdan sotib olindi, keyin esa ikkinchi marta 200 so'mdan sotildi:

D-t 5110-«Hisob-kitob scheti»-200 so'm

D-t 8410-«Emission daromad»-40 so'm

D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar»-20 so'm

K-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar»-260 so'm.

Ќo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valyuta va valyuta boylıklariga oid badallarni kiritish paytidagi valyuta kurslarining farqlanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi.

Misol. Ta'sis shartnomasiga muvofiq ko'shma korxonaning ustav kapitalida chet ellik muassisning ulushi 200 ming dollardan iborat. Hujjatlarni ro'yxatda olish paytida 1\$ 300 so'mga teng bo'lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 60000 ming so'm, deb baholandi. Birok pul mablag'lari bilan badallar to'lash paytida 1\$ 310 so'mga teng bo'lgan. Bu esa korxonaga so'm hisobida 200 ming dollarni olib, 60000 ming so'm emas, balki 62000 so'mga ega bo'ladi, degan ma'noni anglatadi. Bu tafovut 2000 (62000-60000)ming so'm ko'shimcha sarmoyaga kiritiladi:

D-t 5210-«Mamlakat ichkarisidagi valyuta mablag'lari»-62000 ming so'm

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar karzlari»-60000 ming so'm

K-t 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farq»-2000 ming so'm.

Birok keyinchalik xorijiy valyutadagi pulga oid moddalar har bir hisobot davri yakunlanadigan sanada kayta baholanadi, bu kayta baholash natijasi kelgusi davrlar daromadi yoki xarajatlariga o'tkaziladi.

19.5. Rezerv kapitali hisobi

Amaldagi konunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali tashkil etiladi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmasligi kerak. **Rezerv kapitali** har yili sof foydadan ajratmalar o'tkazish yo'li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga yetguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxonaga ko'rgan zararini koplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni kayta sotib olish uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali hisobvaraqlari uzoq muddatli aktivlarni kayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion rezervlarga muvofiq foyda hisobidan tashkil kilinadigan rezerv hisobi uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha tuzatishlar»;

8520-«Rezerv kapitali»;

8530-«BeYoaraz olingan mol-mulk».

8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha tuzatishlar» hisobvaragi kayta baholash natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlanYoich qiymati 500000 so'mga, eskirish qiymati 200000 so'mga teng. 3 koeffitsient bilan kayta baholash natijasida transport vositasining boshlanYoich qiymati 1500000 so'm ($500000 \cdot 3$)gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600000 so'm ($200000 \cdot 3$)gacha oshgan. Transport vositasining boshlanYoich qiymati o'rtasidagi farq 1000000 so'm ($1500000 - 500000$)ga eskirish qiymati o'rtasidagi farq 400000 so'm ($600000 - 200000$)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-1000000 so'm

K-t 8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha tuzatishlar»- 1000000 so'm

D-t 8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha tuzatishlar»- 400000 so'm

K-t 0260-«Transport vositalarining eskirishi»- 400000 so'm.

Asosiy vositalar kabi kimmatli ko'yoozlar ham kayta baholanadi.

Misol. Korxonada balans qiymati 80000 so'mlik kimmatli ko'yooz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 85000 so'mga teng bo'lgan.

Agar korxonaga o'z investitsiyalarini kayta baholangan qiymat bo'yicha hisobga olsa, u holda kayta baholashdan olingan daromad rezerv kapital hisobvaraqlarida aks ettiriladi:

D-t 0610-«Kimmatli ko'yoozlar»-5000 so'm

K-t 8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha tuzatishlar»-5000 so'm.

Agar keyingi hisobot davriga kelib bu kimmatli ko'yoozlarning bozor qiymati kamaysa, unda mazkur kimmatli ko'yoozlar bo'yicha avvalgi kayta baholash doirasida rezerv kapitalini kamaytirish hisobiga uni koplash mumkin. Bu kimmatli ko'yoozlar bo'yicha tashkil etilgan rezervdan oshuvchi narxning pasayish summasi xarajat sifatida tan olinadi.

Misol. Kimmatli ko'yoozlarning bozor qiymati 78000 so'mga tushib ketgan, ya'ni 7000 so'mga kamaygan:

D-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»-5000 so'm

D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar»-2000 so'm

K-t 0610-«Qimmatli qo'yo'zlar»-7000 so'm.

AJ rezerv kapitali ustavda belgilangan miqdorga yetguniga qadar har yili sof foydadan ajratmalar yo'li bilan shakllantiriladi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 8520-«Rezerv kapital».

Rezerv kapitali korxonaga ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi.

Masalan, hisobot davrida foyda mavjud bo'lmaganida imtiyozli aksiyalar uchun dividendlar to'landi:

D-t 8520-«Rezerv kapital»

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar».

Korxonaga tugatilayotganida turli debitorlarning qarzlari hisobdan chikarildi:

D-t 8520-«Rezerv kapital»

K-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

Ta'ris hujjatlari va hisob siyosatiga muvofiq turli maqsadlar uchun rezerv fondi boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarda ham tashkil etilishi mumkin.

Mol-mulk tekinga olinganida quyidagi provodka beriladi:

D-t 0110-0190-«Asosiy vositalar»

D-t 0410-0490-«Nomoddiy aktivlar»

D-t 0610-«Qimmatli qo'yo'zlar»

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»

K-t 8530-«BeYoaraz olingan mol-mulk».

Amaldagi konunchilikka binoan bepul olingan mol-mulk qiymati foyda soliYo'i bazasini oshiradi.

Bepul olingan mol-mulk ekspert yo'li bilan yoki o'tkazma hujjatlar asosida aniqlangan adolatli qiymat bo'yicha hisobda aks ettiriladi.

19.6. Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi

Taqsimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida qoladigan sof foyda (foydaning bir qismi)dir. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniladi:

8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'ida korxonaga faoliyatining butun hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) hisobga olib boriladi.

8720-«JamYoarilgan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'ida korxonaning butun faoliyati davomidagi zarar, dividendlar bo'yicha to'lovlar hamda ustav kapitaliga qayta investitsiyalangan foydani chegirgan holda sof foyda summasini ifodalovchi jamlangan foyda hisobga olib boriladi.

Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

Bizga ma'lumki, korxonaga sof foydasidan aksiyadorlarga dividend to'lanadi. Korxonada dividendlar hisobi va ta'rischilar oldidagi boshqa majburiyatlarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

6610-«To'lov uchun dividendlar» hisobvarag'i;

6620-«Chikib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlari» hisobvarag'i.

Bu hisobvaraqlar passiv hisoblanadi va ular bo'yicha saldo faqat kredit tomonda bo'ladi. Ushbu hisobvaraqlar krediti bo'yicha oborotlar hisoblangan dividendlarni yoki chikib ketayotgan muassislarning ulushiga doir majburiyatlarni, debeti bo'yicha oborotlar esa dividendlar to'lovi hamda muassislarning oldidagi qarzlarning so'ndirilishini ifodalaydi.

Dividendlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar».

Dividendlardan 15%lik stavka bilan undiriladigan soliқ to'lov manbaida bo'ladi:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha karzlar».

Soliқ summasi byudjetga o'tkazilganida:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha karzlar».

K-t 5110-«Hisob-kitob schёti».

Kassadan dividendlar to'langanida:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»

K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari».

Agarda muassis chikib ketayotgan bo'lsa, u holda jamiyatning muassislari oldidagi karzlari kuyidagicha aks ettiriladi:

D-t 8310, 8320, 8330-Ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraqlari

K-t 6620-«Chikib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha karzlar».

To'lov paytida:

D-t 6620-«Chikib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha karzlar»

K-t 5110, 5010-Pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlari.

Hisobot yilidagi taksimlanmagan foyda (zarar) summasi dividendlar hisoblanganidan so'ng 8720-«JamYoarilgan foyda (koplanmagan zarar)» hisobvarag'iga hisoblab o'tkaziladi.

Foyda olingan holatda:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taksimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)»

K-t 8720-«JamYoarilgan foyda (koplanmagan zarar)».

Zarar ko'rilganda:

D-t 8720-«JamYoarilgan foyda (koplanmagan zarar)»

K-t 8710-«Hisobot davridagi taksimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)».

Aktsiyadorlar o'rtasida taksimlanishi lozim bo'lgan majburiy to'lovlar va barcha soliqlar to'langandan keyin korxonada koladigan foydaning bir kismi **dividend** hisoblanadi.

Odatda, dividendlar hisobot yili yakunlari bo'yicha hisoblanadi. Birok AJlari har chorakda va yarim yilda bir marta, agar bu jamiyat ustavida takiklanmagan bo'lsa, joylashtirilgan aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash to'g'risida karor kabul kilishga haqli. Yillik dividendlarni to'lash sanasi AJ ustavida yoki aktsiyadorlar yiYoilishi karori bilan belgilanadi.

Korxonahabariyati tomonidan dividendlarni to'lash e'lon kilinganidan so'ng, agar ular kelasi yil uchun to'lanadigan bo'lsa, joriy majburiyatlar sifatida hisobda aks ettiriladi. AJ kuyidagi hollarda dividendlar to'lash to'g'risida karor kabul kilishga haqli emas:

- .. jamiyatning ustav kapitali to'lik to'languniga kadam;
- .. agar dividendlarni to'lash paytida u bankrotlik belgilariga javob bersa yoki jamiyatda dividendlarni to'lash natijasida bankrotlik alomatlari paydo bo'lsa;
- .. agar jamiyat sof aktivlarining kiymati uning ustav va rezerv kapitali summalaridan kam bo'lsa.

Dividendlar, nafaakat, pul mablag'lari, balki aksiyalar bilan ham to'lanishi mumkin.

Aksiyalar ko'rinishidagi dividendlar «kapitallashtirish»da taksimlanmagan foyda sifatida ifodalanuvchi, aktsiyadorlar uchun ko'shimcha aksiyalar chikarishdir.

Misol. 500 so'mlik nominal kiymatdagi 10000 dona aktsiyaga ega aktsiyadorlik jamiyati amaldagidan 2% miqdorida aksiyalar ko'rinishidagi dividendlar to'lovi haqida e'lon kiladi. Ushbu davrda aksiyalarning bozor kiymati-550 so'm.

Dividendlar e'lon kilingan paytda AJ xususiy kapitalining tuzilishi kuyidagicha bo'lgan:

- .. nominal kiymati 500 so'mlik 10000 dona aktsiya oddiy aksiyalar - 5000000 so'm;
- .. emission daromad - 400000 so'm;
- .. taksimlanmagan foyda - 3000000 so'm;

Jami xususiy kapital - 8400000 so'm.

Karor: dividendlar to'lash uchun yangi aksiyalar chikarildi - 2% (10000 dona q200 dona).

Kichik miqdorda aksiyalar chikarilganligi uchun ular bozor bahosida, ya'ni 550 so'mdan hisobga olinishi lozim.

Chikarilgan aksiyalarning bozor kiymati – 550 so'm. (200q110000 so'm, shu jumladan, 100000 so'm-aktsiyalarning nominal kiymati, 10000 so'm esa-emission daromad).

Ushbu muomalalarga kuyidagicha buxgalteriya yozuvi kilinadi:

Hisoblab yozish paytida;

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)»-110000 so'm

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»-110000 so'm.

Aktsiyalar bilan to'lash paytida:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»-110000 so'm

K-t 8310-«Oddiy aktsiyalar»-100000 so'm

K-t 8410-«Emission daromad»-10000 so'm.

Dividendlar aktsiyalar bilan to'langanidan keyin xususiy kapital kuyidagi ko'rinishga ega bo'ldi:

.. nominal qiymati 500 so'mlik 10200 dona oddiy aktsiya - 5100000 so'm;

.. emission daromad - 410000 so'm;

.. taqsimlanmagan foyda - 289000 so'm;

Jami xususiy kapital - 8400000 so'm.

Aktsiyalar bilan dividendlar to'langanida AJning majburiyatlari yoki aktivlarida o'zgarish yuz bermaydi, chunki dividendlar pul mablag'lari ko'rinishida to'lanadigan holatdagi kabi korxonalar mablag'lari taqsimlanmaydi. Ya'ni dividendlar aktsiyalar bilan to'langanida xususiy kapital hajmi o'zgarmaydi, faqat uning tuzilmasi o'zgaradi. Bundan tashkari, aktsiyalar ko'rinishida olingan dividendlar jismoniy shaxslarda solikka tortishdan ozod kilinadi.

Dividendlar, shuningdek, natura ko'rinishida ham berilishi mumkin.

Misol. 200 ming so'mlik summadagi dividendlarni tannarxi 160 ming so'mga teng bo'lgan tayyor mahsulot bilan to'lashga qaror kilindi.

Aktsiyadorlarga tayyor mahsulot dividend sifatida berilganida ham KKS hisoblanadi. KKS to'lovchisi bo'lgan korxonalar esa mahsulot sotilishi bo'yicha oborotdan ham KKS hisoblashi kerak.

Dividendlar hisoblab yozildi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)»-200 ming so'm

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»-200 ming so'm.

KKS bilan mahsulot sotilishi aks ettirilgan:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»-200 ming so'm

K-t 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-166,6 ming so'm

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha karzlar»-33,4 ming so'm.

Tayyor mahsulot tannarxi hisobdan chikarildi:

D-t 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»-160 ming so'm

K-t 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»-160 ming so'm.

Mazkur holatda ham 15%lik stavka bo'yicha dividenddan solik hisoblanadi va aktsiyadorlar bu summani korxonalar kassasiga to'laydilar.

Dividendlardan 15%lik stavka bilan undiriladigan solik to'lov manbaida bo'ladi:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»-30 ming so'm

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha karzlar»-30 ming so'm.

Aktsiyadorlarga natura holda dividend berish natijasida moliyaviy natija aniqlandi:

D-t 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-166,6 ming so'm

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-166,6 ming so'm

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-160 ming so'm

K-t 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»-160 ming so'm.

9900-hisobvaraqdagi saldo ushbu tadbirdagi foyda (zarar)ni ko'rsatdi. Ushbu holatda 9900-hisobvaraқ bo'yicha kredit saldosi korxonalar tomonidan bu tadbirda olingan 6,6 ming so'm summadagi foydani aks ettiradi va korxonalar bu summadan solik to'lashi lozim.

19.7. Grantlar, subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervini hisobga olish

Grantlar, subsidiyalar va beYoaraz yordamlarni hisobga olish 1998 yil 3 dekabrda Adliya vazirligi tomonidan 562-raqam bilan tasdiqlangan «Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamini izohlash» nomli 10-son BHMA bilan tartibga solinadi.

Grant (subsidiya) deganda xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarga ular belgilangan shartlarni bajarganlarida iktisodiyotni rivojlantirishni raYobatlantirish ma’ksadida davlat yoki xal’karo xorijiy tashkilotlar tomonidan ko‘rsatiladigan pul yoki natura ko‘rinishidagi yordam tushuniladi.

Shu bilan birgalikda subsidiya va grantlar turli nodavlat, xal’karo tashkilotlar va jamYoarmalar tomonidan ma’lum dasturlarni amalga oshirish uchun korxonalar tomonidan ta’kdim etilishi mumkin.

Grant va subsidiyalar kuyidagi hisobvara’klarda hisobga olinadi:

8810-«Grantlar»;

8820-«Subsidiyalar».

Mazkur hisobvara’klarda o‘z sarmoyasiga kiritiluvchi hamda korxonalar faoliyatini moliyalash manbai sifatida ko‘rib chikiladigan ajratilgan grant va subsidiyalarning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlar hisobga olinadi.

Pul shaklida olingan grantlar kuyidagicha aks ettiriladi:

D-t 5110, 5210-«Pul mablag‘lari»hisobvara’klari

K-t 8810-«Grantlar».

Grantlar hisobiga ustav kapitalining ortishi kuyidagicha aks ettiriladi:

D-t 8810-«Grantlar»

K-t 8310, 8320, 8330 Ustav kapitalini hisobga olish hisobvara’klari.

Grant ajratgan tashkilotning grant summasini korxonalar ustav sarmoyasiga badal sifatida kiritish ha’kidagi karori zarur. Ustav kapitalining oshishiga hamda yangi muassis paydo bo‘lishiga barcha muassislarning roziligi ham kerak va ta’sis hujjatlarini kayta ro‘yxatdan o‘tkazish lozim:

D-t 8810-«Grantlar»

K-t 8530-«Tekinga olingan mol-mulk».

Subsidiyani olish shakli uni hisobda aks ettirish tartibiga ta’sir etmaydi. Aktivlarga tegishli davlat subsidiyalari kuyidagicha aks ettiriladi:

aktivning foydali xizmat muddati davomida daromad sifatida tan olinadigan ma’ksadli tushumlar sifatida;

kelib tushgan aktivning balans qiymatini kamaytiradi hamda amortizatsiyalanadigan aktivdan foydali foydalanish muddati davomida hisoblanadigan eskirishni kis’kartirish yo‘li bilan moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda aks ettiriladi.

Shuningdek, 8800-«Ma’ksadli tushumlar» guruhida kuyidagi hisobvara’klar ochilgan:

8830-«A’zolik badallari»

8840-«Ma’ksadli foydalaniladigan solik imtiyozlari».

8830-«A’zolik badallari» hisobvarag‘ida ta’sis hujjatlari bilan belgilangan jamiyat a’zolarining a’zolik badallari aks ettiriladi. A’zolik badallarining tushumi 8830-«A’zolik badallari» hisobvarag‘i krediti bo‘yicha pul mablag‘larini hisobga olish hisobvara’klari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Solik solishdan ozod etish natijasida bo‘shagan mablag‘lar summalarini ma’ksadli vazifalarni bajarishga yo‘naltirishning hisobi 8840-«Ma’ksadli foydalaniladigan solik imtiyozlari» hisobvarag‘ida amalga oshiriladi.

Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha (turlari bo‘yicha) karzlarni hisobga olish hisobvara’klari bo‘shagan mablag‘lar summasiga debetlanadi, 8840-«Ma’ksadli foydalaniladigan solik imtiyozlari» hisobvarag‘ kreditlanadi. Solik solishdan ozod etish natijasida bo‘shagan mablag‘lar summalarini imtiyozli davr ko‘rsatilgan ta’kdirida – imtiyozli davr tugagach, kolgan hollarda esa - har yili 8840-«Ma’ksadli foydalaniladigan solik imtiyozlari» hisobvarag‘ debetidan 8530-«Bepul olingan mol-mulk» hisobvarag‘ kreditiga hisobdan chikariladi.

8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlar rezervi» hisobvarag‘ bir maromda xarajat va to‘lovlarni ishlab chikarish yoki muomala xarajatlariga kiritish yo‘li bilan belgilangan tartibda rezerv kilingan summalar holati va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni jamlash uchun ko‘llaniladi.

Xususan, ushbu hisobvara’kda asosiy vositalarni ta’mirlash bo‘yicha kelgusi xarajatlar summasini aks ettirish mumkin. Rezervning hosil bo‘lishi:

D-t 2010, 2110, 2310, 2510 Ishlab chikarish xarajatlari hisobvara’klari

K-t 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlar rezervi».

Buxgalteriya hisobi xalkaro standartlariga muvofik bunday rezervni tashkil kilish tavsiya kilinmaydi, chunki korxonani tashkil etishda o'z hisobotida amalga oshirilmagan xarajatlarni aks ettiradi va foydani kamaytiradi.

Tijorat korxonalarini, agar hisob siyosatida bu aks ettirilgan bo'lsa, faqat sof foyda hisobiga rezerv tashkil etishlari mumkin. Ishlab chikarish ehtiyojlari uchun rezervdan foydalanishda solik solinadigan baza mazkur xarajatlar summasiga kamaytiriladi.

Ishlab chikarish xarajatlari hisobiga rezerv tashkil kilish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda, asosan mavsumiy ishlaydigan korxonalar uchun ruxsat etiladi.

Korxonalarda tashkil etilgan ushbu rezervlardan asosiy vositalar ta'mir kilinayotganda va boshka maksadlarda foydalanilishi mumkin.

Ilgari tashkil etilgan rezerv hisobidan asosiy vositani kapital ta'mir kilish uchun materiallar sarflansa, kuyidagicha provodka beriladi:

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

K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar».

Ilgari rezerv kilingan summalar bo'yicha hisob-kitob hisobvaraqlaridan xarajatlar to'lansa, kuyidagicha Czuv kilinadi:

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

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

20 MAVZU. MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI

20.1. Moliyaviy natijalar hisobining ahamiyati va vazifalari, moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi

Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik yurituvchi sub'ektning ma'lum hisobot davrida tadbirkorlik faoliyati jarayonida o'ziga qarashli mablag'ning oshishi yoki kamayishidir. Buxgalteriya hisobida bunday faoliyat natijasi hisobot davridagi barcha foydalar va zararlarni hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

O'zbekistonda bozor munosabatlariga o'tish korxonalar faoliyatini tubdan isloh qilish, ularni yuzaga kelgan yangi iqtisodiy munosabatlar sharoitida rivojlanishini ta'minlash, mamlakatda kichik va o'rta tadbirkorlikni rivojlantirish korxonalarining moliyaviy barqarorligiga uzviy bog'liq. Korxonalarining moliyaviy jihatdan barqaror bo'lishi ularning faoliyati davomida olgan foydasining to'g'ri shakllantirilishi bilan bog'liq. Chunki korxonalarda foyda shu yerda ishlovchilarning moddiy ta'minlanishining, korxonalarda ishlab chikarish faoliyatini kengaytirishning, ishlab chikarishda fan-texnika yutuqlarini va yangi texnologiyalarni joriy qilish kabi ishlarning asosiy moddiy manbasi hisoblanadi.

Foyda moddiy ishlab chikarish sohasida tadbirkorlik faoliyati jarayonida yaratiladi. Ishlab chikarish omillari (mehnat, kapital va tabiiy resurslar) va xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning foydali ishlab chikarish faoliyati birikishi natijasida mahsulot ishlab chikariladi, u iste'molga sotilganda, tovar bo'lib hisoblanadi.

Tovar-pul munosabatlari sharoitida korxonada darajasida sof daromad foyda shaklini oladi. Tovarlar bozorida korxonalar nisbatan alohida tovar ishlab chikaruvchi bo'lib maydonga chiqadilar. Bozorda mahsulotga narx belgilab, uni iste'molchilarga sotadilar. Sotish natijasida ular pul tushumini oladilar, bu esa daromad olinganligini anglatadi. Moliyaviy natijani aniqlash uchun tushumni mahsulot ishlab chikarishga ketgan xarajat bilan taqqoslash kerak.

Agar tushum xarajatlardan yuqori bo'lsa, moliyaviy natija foyda olinganligidan dalolat beradi. Tadbirkor doimo foyda olishni o'z oldiga maqsad qilib qo'yadi, lekin bunga doim ham erisha olmaydi. Agar tushum xarajatlarga teng bo'lsa, unda faqat mahsulot ishlab chikarish va sotish xarajatlari qoplangan bo'ladi, xolos. Bunda zarar ko'rilmaydi, lekin ishlab chikarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishning manbai sifatidagi foyda ham olinmaydi.

Agar korxonada xarajatlari tushumidan ko'p bo'lsa, u zarar ko'radi, ya'ni salbiy moliyaviy natijaga erishadi. Bu holat uni ancha murakkab moliyaviy ahvolga solib qo'yadi.

Foydani bozor munosabatlarining o'ta muhim kategoriyasi sifatida talqin etish mumkin.

1. Foyda korxonada faoliyati natijasida olingan iqtisodiy samarani xarakterlaydi. Lekin yagona foyda ko'rsatkichi yordamida korxonada faoliyatining barcha tomonlarini baholab bo'lmaydi. Bunday universal ko'rsatkichning bo'lishi ham mumkin emas. Aynan shuning uchun korxonaning ishlab chiqarish, xo'jalik va moliyaviy faoliyatini tashkil qilishda ko'rsatkichlar tizimidan foydalaniladi. Foydaning ahamiyati shundan iboratki, u yakuniy moliyaviy natijani aks ettiradi, shu bilan birga uning miqdori va o'zgarishga korxonaning xarajatlariga bog'liq bo'lgan hamda bog'liq bo'lmagan omillar ta'sir qiladi. Foyda rag'batlantiruvchi funktsiyasini bajaradi. Buning mazmuni shundan iboratki, foyda bir vaqtning o'zida moliyaviy natija va korxonada moliyaviy resurslarining asosiy elementi hisoblanadi. O'z-o'zini moliyalashtirish tamoyilining real ta'minlanishi olingan foyda bilan belgilanadi. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'langandan keyin korxonada ixtiyorida qoladigan sof foyda korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishni, korxonaning ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishini, xodimlarni moddiy rag'batlantirishni moliyalashtirish uchun yetarli bo'lishi kerak.

2. Foyda turli darajadagi byudjetlarni rag'batlantirish manbalaridan biri bo'lib hisoblanadi. U soliqlar ko'rinishida byudjetlarga kelib tushadi va boshqa daromad tushumlari bilan bir qatorda ijtimoiy ehtiyojlarni qondirishni moliyalashtirish, davlat tomonidan o'z faoliyatini bajarishni ta'minlash, davlatning investitsiya, ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy dasturlarini amalga oshirish uchun ishlatiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida foydaning ahamiyati juda katta. Foyda olishga intilish tovar ishlab chiqaruvchilarni iste'moliga kerak bo'lgan mahsulot ishlab chiqarish hajmlarini oshirishga, ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni kamaytirishga undaydi. Erkin raqobat sharoitida bu orqali nafaqat tadbirkorlarning maqsadiga, balki ijtimoiy ehtiyojlar qondirilishiga ham erishiladi. Zararlarning ham o'z o'rnini bor. Ular mablag'larni yo'naltirishda, ishlab chiqarishni tashkil qilishda va mahsulotni sotishdagi xatolarni yoritib beradi.

Foydada iqtisodiy kategoriya sifatida qaraganda, u haqda abstrakt holda gapiriladi. Lekin korxonaning xo'jalik va moliyaviy faoliyatini rejalashtirishda hamda baholashda, korxonada ixtiyorida qolgan foydani taqsimlashda foydaning aniq ko'rsatkichlari ishlatiladi. Foyda bu korxonaning mahsulot sotishdan olingan foydasi (zarari) bilan mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lmagan foydalari (zararlari) yig'indisidir. Mahsulot sotish deyilganda, nafaqat, natural-moddiy shaklga ega bo'lgan ishlab chiqarilgan tovarlarni sotish, balki ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish ham tushuniladi. Oxirgi moliyaviy natija sifatida foyda korxonaning barcha xo'jalik operatsiyalarning buxgalteriya hisobi va balans moddalarini baholash asosida aniqlanadi. Foyda atamasining ishlatilishi shu bilan bog'liqki, korxonada ishining yakuniy moliyaviy natijasi uning chorak, yil yakuni bo'yicha tuziladigan balansida aks etadi.

Moliyaviy natijalarni buxgalteriyada hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

- moliyaviy natijalarning shakllanishi to'g'ri ekanligini o'rganish;
- olingan foyda miqdorini har oyda hamda yil boshidan o'z vaqtida va to'g'ri hisob-kitob qilish;
- moliyaviy natijalar bilan bog'liq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi schyotlarida va tegishli registrlarda to'g'ri aks ettirish.

Korxonada tomonidan olinadigan foydaning tarkibini aniqlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki qaysi faoliyat turidan korxonada foyda olayotganligi va qaysi faoliyat turidan zarar ko'rayotganligini bilish korxonaning moliyaviy-iqtisodiy barqarorligiga ham o'zining ta'sirini o'tkazadi.

Foydaning quyidagi turlari bor:

1. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda;
2. Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (operatsion foyda);
3. Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda;
4. Favqulodda olingan foyda;

Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko‘rsatkichlari bilan tasniflanadi:

- mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o‘rtasidagi tavofut sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{YaFq\ SST-IT}$$

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 plyus asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{AFF = YaF - DXQBD - BZ,}$$

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 zararlar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko‘rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

$$\mathbf{UF\ q = AFFQMD - MX,}$$

bunda,

UF – umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda;

MD – moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX – moliyaviy faoliyat xarajatlari;

- soliq to‘lagungacha olingan foyda, u umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko‘zda tutilmagan) vaziyatlarda ko‘rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{STF\ q = UFQFP - FZ,}$$

bunda,

STF – soliq to‘lagungacha olingan foyda;

FP – favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

FZ – favqulodda vaziyatlardan ko‘rilgan zarar;

- yilning soy foydasi, u soliq to‘langandan keyin xo‘jalik yurituvchi sub’ekt ixtiyorida qoladi, o‘zida daromad (foyda)dan to‘lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to‘lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to‘langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$\mathbf{SF = STF - DS - BS,}$$

bunda,

SF – sof foyda;

DS – daromad (foyda)dan to‘lanadigan soliq;

BS – boshqa soliqlar va to‘lovlar.

Foydaning taqsimlanishi deganda uning iste‘mol va jamg‘arishga yo‘naltirilishi, joriy davr foydasining soliqlar to‘lovi, ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga hamda kapital egalari o‘rtasidagi shartlar, kelishuvlarga binoan taqsimlanishi tushuniladi.

Foyda quyidagicha taqsimlanadi:

- soliq qonunchiligiga muvofiq davlat byudjetiga soliqlar, yig‘imlar va to‘lovlarga;
- ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga;
- aktsiya va kapital egalari dividendlar to‘lashga.

Korxonada o‘zining hisob foydasidan, avvalo, davlat oldida hisob beradi va o‘zining ixtiyorida hamda tasarrufida bo‘lgan foyda summasini aniqlaydi. Foydadan olingan soliqlar qat‘iy stavkalarda va foizlarda undiriladi. Hisob foydasining qolgan qismi korxonada sof foydasi sifatida uning erkin belgiloviga (aktsionerlar umumiy yig‘ilishining qarori va ichki nizomiga) muvofiq taqsimlanadi.

Sof foydadan ishlab chiqarishni rivojlantirish va kengaytirishga oid sarflar aktsionerlarning umumiy yig‘ilishida hisob berish hamda ularning roziligini olish asosida belgilanadi.

Sof foydaning qolgan qismi chiqarilgan aktsiyalarning turiga qarab va ularning imtiyozli shartlari asosida taqsimlanadi. Dastlab imtiyozli aktsiya egalari oldindan kafolatlangan foizlarda to'lovlar hisobga olinadi, so'ngra oddiy aktsiya egalari dividend foizlari va summalari e'lon qilinadi. Foydaning taqsimlanmagan qismi korxonaga uchun taqsimlanmagan foyda sifatida, agar korxonaga nochor ahvolda bo'lsa, qoplanmagan zarar sifatida keyingi hisobot yiliga o'tkaziladi.

20.2. 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, aktsiz solig'i, qaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi. Mahsulotni eksport qiluvchi korxonalar eksport tariflarini ham chegirib tashlaydilar. Mahsulotni sotishdan keladigan tushum esa O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga asosan aniqlanadi.

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 qaytarilishi»

9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

Yuqoridagi schyotlarda korxonaning asosiy faoliyatidan olingan sof tushumi sifatida quyidagilar aks ettiriladi:

- sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa tarmoqlar korxonalarining ishlab chiqargan tayyor mahsuloti va yarim tayyor mahsulotlarini sotishdan olingan daromadlar;

- sanoat tusidagi ish va xizmatlar;

- sanoat xarakteriga ega bo'lmagan ish va xizmatlar;

- sotib olingan buyumlar;

- qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geolog-razvedka, ilmiy-tadqiqot ishlarini sotishdan olingan daromadlar;

- savdo va ta'minot tashkilotlarining tovarlarni sotishdan olingan daromadlari;

- transport korxonalarining yo'lovchi va yuklarni tashishi bo'yicha xizmatlari;

- yengil avtomobillarni ijaraga berish va avtomashinalarni haydab olib borish xizmatlari;

- aloqa korxonalarining xizmatlari va boshqalar.

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 korrespondentsiyada bo'ladi. Oldingi davrda olingan, ammo hisobot yiliga tegishli bo'lgan daromadlar (bo'nak) summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar debetlanib, 6210-«Muddati uzaytirilgan daromad» yoki 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotlari kreditlanadi.

9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlari kontrapassiv schyot bo'lib, 9010, 9020, 9030-schyotlar summasini korrektyrovka qilib turadi. 9040-schyotning debet oboroti mahsulot sotishdan tushgan tushum summasidan chiqarib tashlanadi.

Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9040-«Sotilgan mahsulotning qaytarilishi»

K-t Pul mablagʻlari schyotlari.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga qizil storno yozuvi orqali quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9110, 9120, 9130-schyotlar

K-t 2810, 2910, 2920-schyotlar.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlar boʻyicha hisoblangan QQS summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6410-«Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarzlari»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Hisobot davri oxirida 9040-schyotning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga oʻtkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi».

9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotida tayyor mahsulot va tovarlar qiymatidan xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar hisobga olinadi. Xaridor va buyurtmachilarga chegirmalar berilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar»

K-t 4010, 4110-schyotlar.

Hisobot davri oxirida 9050-schyotning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga oʻtkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va koʻrsatilgan xizmatlar tannarxi toʻgʻrisidagi 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 koʻpayishni, krediti kamayishni koʻrsatadi. 9110, 9120, 9130-schyotlar tranzit boʻlib, hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, koʻrsatilgan xizmatlar tannarxi 9110, 9120, 9130-schyotlarning debeti va 2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot», 2910-«Ombordagi tovarlar» schyotlarining krediti bilan oʻzaro korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Oy oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli schyotlarga oʻtkaziladi. Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

D-t 2810, 2820-schyotlar - tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga

D-t 9110, 9130-schyotlar - sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarga tegishli farq summasiga

K-t 2010, 2310-schyotlar.

Agar ushbu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni koʻrsatsa, yuqoridagi provodkalar beriladi. Agarda tejalgan summani koʻrsatsa, ushbu provodkalar qizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga yetkazib quyiladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-schyotlarning debet oborotlaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga oʻtkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9110, 9120, 9130-schyotlar.

Demak, 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debetida sotilgan mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar boʻyicha 9900-schyotning debet va kredit oborotlarining farqi orqali mahsulot, ish, xizmatlarni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

20.3. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar va davr xarajatlari hisobi

Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

- undirilgan yoki qarzdor tomonidan eʼtirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida toʻlanmagan qarzlari va xoʻjalik 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 sub'ektlar huzuridagi oshxonalaridan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi kirim qilingan boshqa daromadlar;
- xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy fondlarini va boshqa mol-mulklarini 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 sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»

9320-«Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»

9330-«Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar»

9340-«O'tgan yil foydasi»

9350-«Operativ lizingdan olingan daromad»

9360-«Kreditorlik va deponentlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar»

9370-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromatlari»

9380-«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.

9300-«Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» schyoti bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foydaning aks ettirilishi	9210	9310
2.	Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foydaning aks ettirilishi	9220	9320
3.	Shartnoma shartlarini buzganligi uchun undirilgan boqimanda, jarima va burdsizliklarning aks ettirilishi	4860	9330
4.	Xaridorlarga oldingi yillarda jo'natilgan mahsulot bo'yicha qaytadan hisoblash natijasida hisobot yilida olingan foydaning aks ettirilishi	4010	9340
5.	Da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponentlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan foydaning aks ettirilishi	6910- 6990 6720	9360
6.	Qaytarilmaydigan pul mablag'larining kirim qilinishi	5110- 5120	9380
7.	Tovarlar va tayyor mahsulotlar ortiqchaligining aniqlanishi	2810, 2910	9390
8.	Mulkiy sug'urta organlari tomonidan sug'urta to'lovlarining tushishi	6510	9390
9.	Hisobot davri oxirida asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9310, 9320, 9330,	9900

		9340, 9350, 9360, 9370, 9380, 9390	
--	--	---	--

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 va 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.

Schyotlar rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9410-«Sotish xarajatlari»

9420-«Ma'muriy xarajatlar»

9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»

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

Nizomga binoan sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- 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, oshxonada dasturxon va sochiqlari, oshxonada idish-tovog'i va anjomlarining eskirishi;
- gaz, yoqilg'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 va 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 va boshqalarning atrofini o'rash bo'yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlar;
- maxsus kiyim-bosh va poyafzalni yuvish va tuzatishga materiallar qiymati;
- 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 salftokalar, qog'oz dasturxonlar, qog'oz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;
- sotish bozorlarini o'rganish bo'yicha belgilangan normativlar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar);
- ilgari ish joy bo'yicha lavozim oklad miqdorini saqlagan holda boshqa tashkilotlar, korxonalaridan, shuningdek, vaqtinchalik o'rindoshlik bo'yicha xodimlarga to'lanadigan okladlardagi farq;
- sovun, apteka dori-darmon vositalarining qiymati;

- soliqlar (er uchun, mulk uchun, avtotransport vositalari uchun);
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llarini saqlashga va ta'mirlashga ajratmalar;
- bank xizmatlariga to'lovlar.

Yuqorida keltirilgan xarajatlar 9410-«Sotish bo'yicha xarajatlar» schyotida hisobga olinadi. Ushbu schyot tranzit hisovaraq bo'lib, qaysi davr bo'limasi uning oy boshida qoldiq summasi bo'lmaydi. Schyotning 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.

Korxonalar ishini olib borish, uyushtirish va boshqarish tegishli xarajatlarni talab qiladi. Har bir korxonada bunday xarajatlarni qoplash uchun tegishli ajratmalar qiladi va bu ajratmalar 9420-«Ma'muriy (boshqaruv) xarajatlar» schyotida hisobga olinadi.

Unga quyidagi xarajatlar kiradi:

- boshqaruv xodimlariga tegishli bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- boshqaruv xodimlariga tegishli ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
- xizmat yengil avtotransporti va xizmat mikroavtobusini saqlash, yollash va ijaraga olish xarajatlari;
- xo'jalik yurituvchi sub'ekt va uning tarkibiy bo'linmalarini tashkil etish va ularni boshqarish xarajatlari;
- 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;
- ijara, xizmatlar ko'rsatilgani uchun aloqa uzellariga haq to'lash (ATS, uyali, yo'ldosh, peyjing aloqa);
- shaharlararo va xalqaro telefon so'zlashuvlari uchun belgilangan normativlar doirasida va ulardan ortiqcha haq to'lash;
- ma'muriy boshqaruv ehtiyojlari uchun binolar va xonalar ijarasi uchun haq to'lash;
- ma'muriy ahamiyatga ega bo'lgan asosiy vositalarni saqlash va ularni tuzatish, shuningdek eskirish xarajatlari;
- yuqori tashkilotlar va yuridik shaxslar birlashmalar: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, kontsernlarga va boshqa xarajatlarga ajratmalar;
- xodimlarni va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan mol-mulkni majburiy sug'urta qilish;
- boshqaruv xodimlarini xizmat safarlariga yuborish bo'yicha belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha xarajatlari;
- belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha miqdordagi vakillik xarajatlari;
- umumiy ovqatlanish korxonalari va boshqalarga binolarni tekin berish va kommunal xizmatlar qiymatiga haq to'lash xarajatlari;
- 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, shu jumladan yo'l qo'yiladigan normalar doirasida va ulardan ortiqcha ifloslantiruvchi moddalarning atrof-muhitga chiqarilganligi (tashlanganligi) uchun to'lovlar.

Boshqa operatsion xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- yangi tashkil etilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektda ishlash uchun mutaxassislar tayyorlash va ularni qayta tayyorlash xarajatlari, normalar doirasida va ulardan ortiqcha mutaxassislar tayyorlash hamda qayta tayyorlash bundan mustasno;
- loyiha va qurilish-montaj ishlarida chala ishlarni bartaraf etish xarajatlarini qoplash, shuningdek ob'ekt qoshidagi omborgacha transportda tashish chog'idagi shikastlanishlar va buzilishlar, korroziyaga qarshi himoya nuqsonlari tufayli kelib chiqqan taftish xarajatlari (asbob-uskunalarni qismlarga ajratish) va 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 sub'ektlar hisobiga

undirilishi mumkin bo‘lmagan darajada amalga oshiriladi;

- maslahat va axborot xizmatlariga haq to‘lash;
- auditorlik xizmatlariga haq to‘lash, shu jumladan xo‘jalik yurituvchi sub’ektning qatnashchilaridan (mulkdorlardan) birining tashabbusi bo‘yicha o‘tkaziladigan auditorlik xizmatlariga haq to‘lash;
- o‘zining xizmat ko‘rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo‘jaliklarini asrashdan ko‘rilgan zararlar;
- salomatlikni muhofaza qilish va xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashuvi bilan bog‘liq bo‘lmagan dam olishlarni tashkil etish tadbirlari;
- xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan ishlar (xizmatlar) ni (shahar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xo‘jaligiga yordam berish va boshqa xil ishlarni) bajarish xarajatlari;
- kompensatsiya va rag‘batlantirish tusidagi to‘lovlar;
- O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlariga ko‘ra kompensatsiya to‘lovlari;
- bir yo‘la to‘lanadigan mukofotlar va taqdirlashlar, shu jumladan xo‘jalik yurituvchi sub’ektning o‘zining qaroriga ko‘ra ko‘p yillik xizmati uchun haq to‘lash (naturadagi to‘lovlar ham shu jumlagacha kiradi), shuningdek, ular bo‘yicha ijtimoiy jamg‘armalarga o‘tkazilgan summalar;
- qonun hujjatlariga yoki xo‘jalik yurituvchi sub’ektning o‘zining qaroriga muvofiq majburiy ishga kelmagan vaqti yoki past haq to‘lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to‘lash;
- vaqtincha mehnat layoqatini yo‘qotgan taqdirda qonun hujjatlari bilan belgilangan, haqiqiy ish haqi miqdorigacha qo‘shimcha haq;
- asosiy ish joyi xo‘jalik ishchilariga, xo‘jalik yurituvchi sub’ekt ishchi va mutaxassislariga ular ishdan ajragan holda malaka oshirish va mutaxassislarni qayta tayyorlash tizimida o‘qigan vaqtda ish haqi to‘lash.
- 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;
- xodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa narsalarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish;
- xodimlarning (ovqatlanishi, yo‘l kirasi, davolanish va dam olishga, ekskursiya va 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;
- ish haqini hisoblashda hisobga olinmaydigan to‘lovlar va xarajatlar;
- qonunchilikka muvofiq bolani ikki yoshga to‘lgungacha parvarish qilish bo‘yicha har oylik nafaqani to‘lash bo‘yicha xarajatlar;
- pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga bir yo‘la to‘lanadigan nafaqalar;
- amaldagi qonunchilikka muvofiq xo‘jalik yurituvchi sub’ektlardan ularning qayta tashkil etilishi, xodimlar va shtatlar sonining qisqarishi munosabati bilan bo‘shab qoladigan xodimlarga to‘lovlar;
- xodimlarga to‘lanadigan moddiy yordam;
- sog‘liqni saqlash ob’ektlari, qariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgacha tarbiya muassasalari, sog‘lomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport ob’ektlari, xalq ta‘limi muassasalari, shuningdek uy-joy fondi ob’ektlari ta‘minotiga (shu jumladan barcha turdagi ta‘mirlash ishlarini o‘tkazishga amortizatsiya ajratmalari va xarajatlarni ham qo‘shgan holda) joylardagi davlat hokimiyati organlari tomonidan belgilangan normativlar doirasidagi va ulardan ortiqcha xarajatlar;
- vaqtincha to‘xtatib qo‘yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va ob’ektlarini saqlash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari);
- bank va depozitariy xizmatlariga to‘lovlar;
- ekologiya, sog‘lomlashtirish va boshqa xayriya jamg‘armalariga, madaniyat, xalq ta‘limi, sog‘liqni saqlash, ijtimoiy ta‘minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalariga, muassasalari va tashkilotlariga badallar;
- byudjetga majburiy to‘lovlar, soliqlar, yig‘imlar, amaldagi qonunchilikka muvofiq to‘lanadigan va xo‘jalik yurituvchi sub’ekt xarajatlariga qo‘shiladigan maxsus byudjetdan tashqari jamg‘armalarga ajratmalar;
- zararlar, jarimalar, penyalari;
- bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo‘yicha yo‘qotishlar;
- moddiy boyliklarning tabiiy yo‘qolishi normalari doirasidagi va normalaridan ko‘proq, bevosita

ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo‘lmagan yo‘qotishlar hamda kamomadlar;

- ishlab chiqarish zaxiralarini va tayyor mahsulotni eng past baholash usuli yoki sotishning sof qiymati bo‘yicha qayta baholash yoki bahosini pasaytirish natijasidagi zararlar;
- idishlarga doir muomalalar bo‘yicha zararlar;
- sud xarajatlari;
- to‘lanishi shubhali qarzlarni bo‘yicha zaxiraga ajratmalar;
- qonunchilikka muvofiq da’vo bildirish muddati o‘tgan va undirilishi noreal bo‘lgan boshqa qarzlarni bo‘yicha debitorlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko‘rilgan zararlar, shuningdek qonunchilikka muvofiq yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisoblashishlar bo‘yicha to‘lanishi shubhali qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko‘rilgan zararlar;
- hisobot yilida aniqlangan o‘tgan yillar operatsiyalar bo‘yicha ko‘rilgan zararlar;
- tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo‘lishi va buzilishi, ishlab chiqarishni to‘xtatish va 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;
- aybdorlari aniqlanmagan kamomadlardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo‘lmagan hollarda ko‘rilgan zararlar;
- xo‘jalik yurituvchi sub’ekt tomonidan uch va undan ko‘p yil mobaynida ishlatilgan asosiy vositalarni sotishdan ko‘rilgan zararlar, xo‘jalik yurituvchi sub’ektning boshqa mulkini (aktivlarni) sotishdan ko‘rilgan zararlar, shuningdek xo‘jalik yurituvchi sub’ektning asosiy vositalari boshqa mulklari (aktivlari)ning hisobdan chiqarilishi, tekin berilishi va boshqacha yo‘qotishlaridan ko‘rilgan zararlar;
- 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 va boshqa xil choralar, shuningdek yetkazilgan zararlarni to‘lash bo‘yicha xarajatlar;
- soliq qonuni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar;
- to‘langan boshqa jarimalar.
- boshqa xarajatlar.

Yuqoridagi keltirib o‘tilgan xarajatlar 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotida hisobga olinadi.

9440-«Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» schyotida hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazadan chegirilmaydigan, ammo ushbu tadbirlarni amalga oshirish uchun qilingan xarajatlarni rejalashtirilgan samaraga erishilgan holda, kelgusi hisobot davrlarida soliqqa tortiladigan bazadan kamaytiriladigan xarajatlar hisobga olinadi.

Hisobot davri oxirida 9440-schyotning debetida yig‘ilgan xarajatlar 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga o‘tkaziladi. 9440-schyotning debetida hisobga olingan xarajatlar balansdan tashqari 010-«Vaqtli tafovutlar bo‘yicha xarajatlar» schyotida yig‘ib boriladi. Sodir bulgan muomalalar summasiga 9440-schyotning debeti bilan birga, 010-schyotda ham yozib boriladi. 010-schyotning chiqimiga hisobga olingan xarajatlar bu tadbir uchun sarflangan xarajat va undan olinadigan samara muddatiga qarab, tuzilgan maxsus komissiya raschyotiga asosan hisobdan chiqarilganda yoziladi.

9400-«Davri xarajatlari» schyoti bo‘yicha schyotlar korrespondentsiyasi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Mahsulotni sotish bilan bog‘liq transport xarajatlarning aks ettirilishi	9410	6990
2.	Reklama va marketing xarajatlarning aks ettirilishi	9410	6010
3.	Boshqaruv xodimlariga ish haqi hisoblanishi	9420	6710
4.	Umumma’muriy ahamiyatdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi	9420	0210-0299
5.	Umumma’muriy foydalanish uchun materiallar sarflanishi	9420	1010-

			1090
6.	Auditorlik xizmatiga to'lovlarning aks ettirilishi	9420	6990
7.	Yuqori organni asrab turish uchun ajratma qilinishi	9420	6120
8.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi bo'yicha zararining aks ettirilishi	9430	9210
9.	Soliq organlarining qaroriga binoan jarima hisoblanilishi	9430	6410
10.	Shartnoma shartlarini buzganlik uchun jarima hisoblanilishi	9430	6960
11.	Hisobot davri oxirida davr xarajatlarining yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9410, 9420, 9430, 9440, 9450

20.4. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlar hisobi

«Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- olingan royaltlar va sarmoya transferti;
- O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar;
- mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish);
- valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi 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, «Lizing 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-«Royaltidan olingan daromadlar»
- 9520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar»
- 9530-«Foiz ko'rinishidagi daromadlar»
- 9540-«Kurs farqlaridan olingan daromadlar»
- 9550-«Moliyalanadigan lizingdan olinadigan daromadlar»
- 9560-«Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar»
- 9590-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar».

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-«Royaltidan olingan daromadlar» schyotida royalti va kapital transferti bo'yicha olingan daromadlar aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

- D-t 4850-«Royalti bo'yicha olishga tegishli schyotlar»
- K-t 9510-«Royaltidan olingan 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:

- D-t 4840-«Olinadigan dividendlar»
- K-t 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:

D-t 4830-«Olinadigan foizlar»

K-t 9530-«Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar».

9540-«Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar» schyotida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Moliyalanadigan lizing bo‘yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6230-«Muddati uzaytirilgan daromad» - joriy qismi

K-t 9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar»

Moliyaviy lizing bo‘yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 7290-«Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar»

K-t 9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar».

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha qimmatli qog‘ozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 0610, 5810

K-t 9560-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa daromadlar».

9590-schyotda moliyaviy faoliyatning boshqa turlaridan olingan foyda aks ettiriladi.

Hisobot davri yakunida 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590-schyotlarning kredit oborotidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi.

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;

- mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo‘yicha foizlarni to‘lash xarajatlar;

- chet el valyutasi 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-«Kurs farqlaridan 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.

9600-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar» schyoti bo‘yicha schyotlar korrespondentsiyasi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Kredit va qarzlarni bo‘yicha foizlarning hisoblanishi	9610	6920
2.	Moliyaviy lizing shartnomasi asosida olingan asosiy vositalar bo‘yicha foizlarning hisoblanishi	9620	6920

3.	Hisobot davri oxirida moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9690
----	--	------	---

20.5. Favqulodda foyda va zararlar hamda yakuniy moliyaviy natijalar hisobi

Favqulodda foyda moddalari - bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan, hodisa yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektning 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 sub'ektlarning 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;
- bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;
- boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog'liq emaslik.

Tegishli moddalarni favqulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik to'g'risida qarorlar qabul qilishda ishlar amalga oshiriladigan sharoitlarni ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo'jalik yurituvchi sub'ekt alohida iqlim sharoitlarida joylashgan bo'lsa, u holda - iqlim sharoitlariga bog'liq holdagi ishlaymay turib kolishlar favqulodda deb baholanishi mumkin emas, chunki ushbu modda «bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak» mezoniga javob bermaydi.

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.

9700-«Favqulodda foyda va zararlar» schyoti bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		debit	kredit
1.	Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar ortiqchaligining aniqlanishi	0710-0720, 0810-0890, 1010-1090	9710
2.	Tabiiy ofatlar natijasida tovarlar ortiqchaligining aniqlanishi	2910	9710
3.	Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar kamomadining aniqlanishi	9720	0710-0720, 0810-0820, 1010-1090
4.	Tabiiy ofatlar bo'yicha xarajatlarning to'lanishi	9720	5010, 5110, 5210
5.	Hisobot davri oxirida favqulodda foydaning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9710	9900
6.	Hisobot davri oxirida favqulodda zararining yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9720

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. Schyotning 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-«Daromad (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:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 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:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»

- zarar summasiga:

D-t 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

21 MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBOTLARI

21.1. Hisobotning mohiyati va ahamiyati

Korxonaning joriy faoliyati ma'muriyat tomonidan boshqaruv funksiyalarini safarbar qilish yo'li bilan amalga oshirilib, uning natijalari buxgalteriya hisobi tizimida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subekt 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.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 18-moddasiga muvofiq moliyaviy hisobotning hisobot davri 1 yanvardan 31 dekabr qadar bo'lgan kalendar yil deb belgilangan. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun ular yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan sanadan boshlab, yuridik shaxs hisoblanmaydigan subektlar uchun esa ular tegishli davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab, o'sha yilning 31 dekabr gacha bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanishi belgilangan.

Agar xo'jalik yurituvchi subekt joriy yilning 1 oktyabridan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, uning uchun birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Xo'jalik yurituvchi subektni davlat ro'yxatidan o'tkazungacha amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlarning birinchi yildagi hisobotiga kiritiladi.

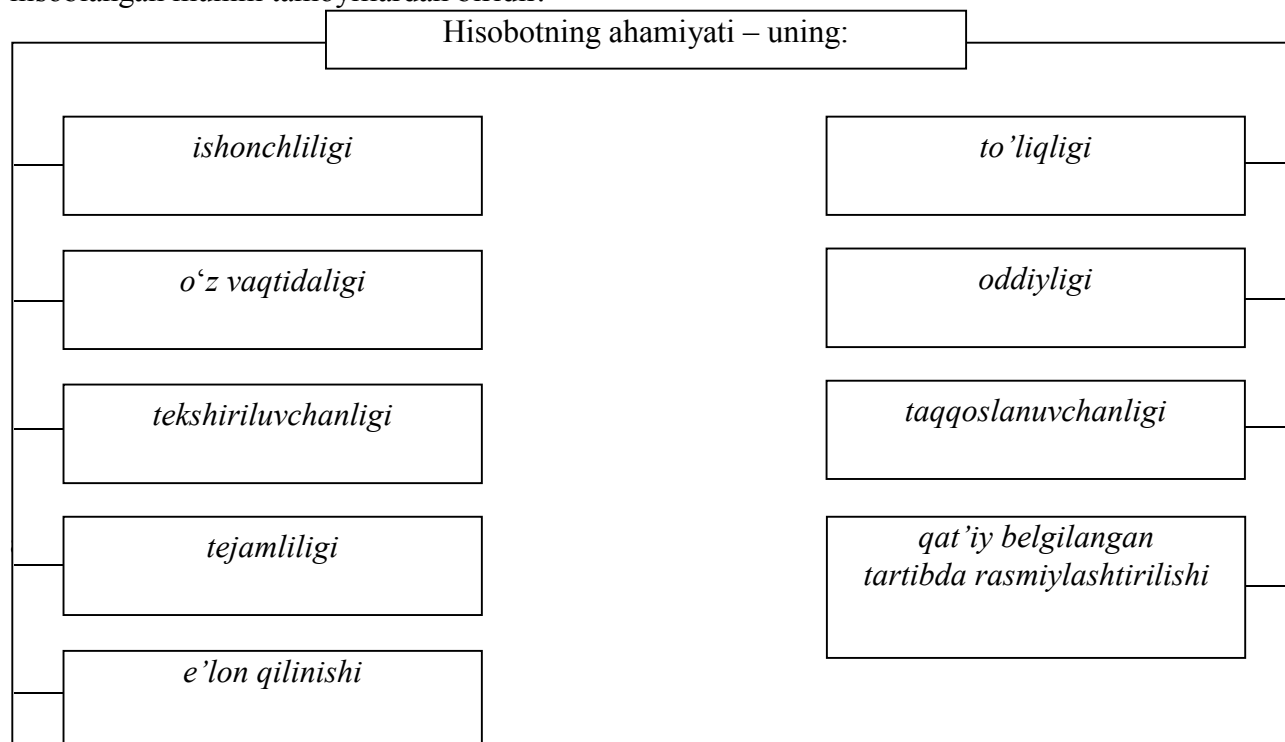
Hisob axborotlarini umumlashtirishning bunday tartibi avvalo korxonaning o'zi uchun zarur va muayyan korxonada moliya-xo'jalik faoliyatini aniqlashtirish hamda ayrim hollarda unga tuzatish kiritish bilan bog'liq.

Shuning uchun buxgalteriya hisobotining mazmuni axborotdan foydalanuvchilarning mulklar, moliyaviy ahvol, foyda va zararlar ahvoli to'g'risidagi ma'lumotlarni baholashiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan, istalgan faktlarni ochib berishi lozim. Bunday axborotlardan foydalanuvchilar rahbarlar, ta'sischi, ishtirokchilar va korxonada mulkining egalari hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subekt faoliyati, mulkiy ahvoli va moliyaviy barqarorlik darajasi to'g'risidagi hisobotning mazmuni kapital quyishdan manfaatdor bo'lgan investorlarda ham uchun qiziqish uyg'otadi.

Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot-hisobot davri uchun korxonada faoliyatining natijalari, tegishli tarzda tasdiqlangan shakllarda taqdim etiladigan, o'zaro bog'liq ko'rsatkichlar to'plami.

Moliyaviy hisobotni tuzish va e'lon qilish tamoyili buxgalteriya hisobi uslubiyatining asosi hisoblangan muhim tamoyillardan biridir.



xo‘jalik faoliyatining turli pog‘onalarda mulklarni tezkor boshqarish imkonini ham yo‘qqa chiqaradi. Ushbu talab hisobot va reja ko‘rsatkichlarining taqqoslanuvchanligini talab etadi.

To‘liqlik aniqroq asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkonini beradi. Shu maqsadda sintetik va analitik hisob ma‘lumotlari inventarizatsiya natijalari va mustaqil auditorlik tashkiloti xulosasi bilan tasdiqlangan bo‘lishi lozim.

O‘z vaqtidalik zarur moliyaviy hisobotlarni tegishli joylarga belgilangan muddatlarda taqdim etishni bildiradi. Tashkiliy-huquqiy va mulkchilik shakllaridan qat‘iy nazar (budget tashkilotlaridan tashqari) barcha tashkilotlar har chorakda choraklik yakunlanganidan keyin 30 kun ichida moliyaviy hisobot taqdim etishlari lozim. Yillik moliyaviy hisobot yil yakunlanganidan so‘ng 90 kun davomida, agar boshqacha muddat O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilanmagan bo‘lsa, taqdim etilishi lozim. U mulkdorlarning ta‘sis hujjatlariga muvofiq belgilangan tartibda tasdiqlanishi lozim.

Moliyaviy hisobotning *oddiyligi* uning qisqa va tushunariligidan iborat. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarga o‘tkazilishi ushbu talabni amalga oshirishga yordam bermoqda.

Moliyaviy hisobotning *tekshirishga qulayligi* unda taqdim etilgan axborotning istalgan vaqtda tasdiqlanish imkoniyatini nazarda tutadi. Ushbu shart bilvosita unda taqdim etilgan axborotning betarafligini bildiradi.

Buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarining *taqqoslanuvchanligini* ta‘minlash maqsadida hisob siyosatiga o‘zgarishlar moliyaviy yilning boshida kiritilishi lozim.

Agar bunday taqqoslanuvchanlik bo‘lmasa, hisobot davridan oldingi davr uchun ma‘lumotlarga tuzatish kiritilishi kyerak. Bunda O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini huquqiy-me‘yoriy tartibga solish tizimining amaldagi me‘yoriy hujjatlari bilan belgilangan qoidalar qo‘llaniladi. Moliyaviy hisobot ko‘rsatkichlarining uslubiy birligi shundan iborat.

Tuzatishlar va ularni bajarish uslubi moliyaviy hisobotga tushuntirish xatida tuzatishlar sababi ko‘rsatilgan holda ochib berilishi lozim.

Moliyaviy hisobotning ishonchliligi uning to‘laqonligi bilan kuchayadi, ya‘ni u korxonaning o‘z moliya-xo‘jalik faoliyati ko‘rsatkichlari kabi, uning filiallari, vakolatxonolari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari, jumladan mustaqil balansga ajratilgan boshqa tarkibiy bo‘linmalar ko‘rsatkichlarini ham o‘z ichiga olishi lozim.

Taqqoslanuvchanlik kechayotgan jarayonlar va tafovutlarni aniqlash maqsadida har xil vaqt oralig‘ida bir xil ko‘rsatkichlar mavjudligini nazarda tutadi.

Bunday taqqoslashning maqsadi korxonalar rivojlanishining borishini aniqlash uchun zarur. Lekin, undan foydalanishda axborotlarning foydalilik chegarasi tamoyilidan chetga chiqish mumkin emas. Bu esa noto‘g‘ri xulosalarni shakllantirishga olib keladi. Masalan, korxonalar hisobot davrida ishlab chiqarishni pasaytirish maqsadida ishlab chiqarish tuzulmasini o‘zgartirish to‘g‘risida qaror qabul qilgan va shu munosabat bilan bankdan uzoq muddatli kredit olgan. Taqdim etilgan moliyaviy hisobot ma‘lumotlariga ko‘ra korxonaning moliyaviy holati yaxshilanishini faqat uzoq kelajakda ko‘rish mumkin.

Ushbu yondoshuvlarni amalga oshirish uchun moliyaviy hisobotda keltirilgan o‘tgan davrdagi va hisobot davridagi aniq ko‘rsatkichlar bo‘yicha axborotlarni taqqoslash keltirilishi lozim.

Tejamlilik tegishli hisobot shakllarini unifikatsiyalash va standartlash, ayrim ko‘rsatkichlarni hisobot ma‘lumotlarining sifatiga zarar yetkazmaydigan tarzda qisqartirish yo‘li bilan yerishiladi. Bu eng avvalo, axborot-ma‘lumotnoma tavsifidagi ko‘rsatkichlarga taalluqlidir.

Moliyaviy hisobotga quyiladigan talablardan biri – uni ***rasmiylashtirish*** hisoblanadi. Bu moliyaviy hisobotni tuzish ham mulklar, majburiyatlar va xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi, o‘zbek tilida va milliy valuta – so‘mda amalga oshirilishini bildiradi. Moliyaviy hisobot korxonaning rahbari va bosh buxgaltyeri tomonidan imzolanib, muhr bilan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobotni ***e‘lon qilish*** O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunining 20-moddasida belgilangan ro‘yxatdagi korxonalar tomonidan amalga oshiriladi. Ularga ochiq aksiyadorlik jamiyatlari, sug‘urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari kiradi.

Moliyaviy hisobotni e'lon qilish axborotdan foydalanuvchilar uchun ma'lumot olish imkoni bo'lgan ommaviy axborot vositalarida yoki tegishli nashrlarda, hamda qiziquvchilarga taqdim etish uchun korxonalar to'rt yildan o'tkazilgan joydagi davlat statistika organlariga taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

Yillik buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayidan kechikmasdan e'lon qilinishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot e'lon qilinishidan oldin auditorlik tekshiruvdan o'tkazilib, ijobiy auditorlik xulosasi olingan va xo'jalik yurituvchi subektning boshqaruv organi (aksiyadorlarning umumiy majlisi, ta'sischilar majlisi va h.k.) tomonidan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot shakllaridan *buxgalteriya balans* (1-shakl) va *moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot* (2-shakl) e'lon qilinishi lozim. Bunday tajriba xalqaro amaliyotdan kelib chiqqan bo'lib, tashqi axborotdan foydalanuvchilarga mazkur korxonaga kapital quyish va boshqa masalalar bo'yicha asosli qarorlar qabul qilishga imkon beradi. Buxgalteriya balans qisqartirilgan shaklda e'lon qilinishi mumkin va uning mazmuni korxonalar tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining qoidalarida ko'zda tutilgan talablar doirasida bo'lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot bilan birga auditorlik xulosasi ham e'lon qilinishi mumkin. Uning mazmuni mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan moliyaviy hisobotning ishonchligi to'g'risidagi fikr (baho) dan iborat.

Ichki buxgalteriya hisobotlari korxonaning tijorat sirlari oshkor qilinmasligi uchun e'lon qilinmaydi. Tijorat siri hisoblangan ma'lumotlarni noqonuniy olish va oshkor etish qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi.

21.2. Hisobotlarning turlari, tarkibi va unga quyiladigan talablar

Xo'jalik yurituvchi subektning hisobotlari uchta asosiy mezon bo'yicha turkumlanadi:

- axborotlar hajmiga ko'ra;
- tuzilish maqsadiga ko'ra;
- davriyligi bo'yicha.

Hisobotdagi ma'lumotlar hajmiga ko'ra xususiy hisobot va umumiy hisobotlarga bo'linadi.

Xususiy hisobot xo'jalik yurituvchi subektning bitta faoliyat uchastkasidagi ishi to'g'risidagi axborotlarni o'z ichiga oladi.

Umumiy hisobot xo'jalik yurituvchi subektning butun moliya-xo'jalik faoliyatini tavsiflaydi.

Hisobotlar tayinlanishiga ko'ra tashqi va ichki hisobotlarga bo'linadi.

Tashqi hisobotlar xo'jalik yurituvchi subektning faoliyat tavsifi, daromadligi mulkiy hamda moliyaviy ahvoli to'g'risidagi axborotdan tashqi foydalanuvchi-manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslarni axborot bilan ta'minlash vositasi bo'lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari va O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunining 20-moddasiga muvofiq tashqi yillik moliyaviy hisobot e'lon qilinishi lozim.

Ichki hisobotlar xo'jalik yurituvchi subektning ichki ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tuziladi.

Hisobot qamrab oladigan davrlar bo'yicha davriy (joriy) va yillik hisobotlarga bo'linadi.

Davriy hisobotlar hisobot yili ichida muntazam ravishda ma'lum davr oralig'i (kunlik, haftalik, oylik, choraklik, yarim yillik, 9 oylik) uchun tuziladi. Yillik hisobot hisobot yili tugaganidan so'ng tuziladi (8.1-rasm).

Moliyaviy hisobotda korxonalar faoliyatidan olinadigan moliyaviy natijalar, ularning iqtisodiy tavsifiga muvofiq turlari bo'yicha guruhlanib aks ettiriladi. Aktivlar, passivlar va kapital balansda korxonalar moliyaviy holatini bevosita baholaydigan elementlarga kiradi.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 16-moddasiga muvofiq moliyaviy hisobot quyidagi asosiy shakllarni o'z ichiga oladi:

- buxgalteriya balans;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
- asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot;
- pul oqimlari to'g'risida hisobot;

- xususiy kapital to‘g‘risida hisobot;
- izohlar, hisob-kitoblar va moliyaviy hisobotga tushuntirishlar.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi tizimining yakuniy natijasi sifatida moliyaviy hisobot subektining moliyaviy holatini va uning moliyaviy ahvolidagi o‘zgarishlarni ko‘rsatadi. Bunday axborotlardan ko‘plab iste‘molchilar quyidagi maqsadlarda foydalanadi:

- kreditlar berish bo‘yicha qarorlar qabul qilish va investision qarorlar qabul qilish uchun;
 - subektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash;
- B) subektning resurslari, majburiyatlari va ulardagi o‘zgarishlar to‘g‘risida tasavvurga ega bo‘lish.

Buxgalteriya hisobotlarining tarkibi va shakllari hamda ularni to‘lg‘azish tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilanadi.



yuqori ishonchlilikni ta'minlash talabi quyiladi.

Bunda tayyorgarlik ishlarining negizi barcha turdagi xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘lar manbalarini to‘liq inventarizatsiya qilishdan iborat.

Buxgalteriya balansini tuzish texnikasi uning isbotlovchi hujjatlar bilan tasdiqlangan hisob yozuvlari asosida to‘ldirilishini nazarda tutadi. Balansni tuzishdan oldin analitik hisob schotlari bo‘yicha qoldiqlar va oborotlar bosh daftardagi schotlar bo‘yicha qoldiqlar va oborotlar bilan solishtirilib, tekshirilishi lozim. Bunda ularning tengligiga ishonch hosil qilish zarur.

Hisobotning ayrim shakllarini tuzish jarayonida ularga ma'lum talablar quyiladi. Masalan, balansni tuzishda uning ayrim moddalarini baholash qoidalariga rioya qilish kerak.

Xo‘jalik yurituvchi subektning mulklari va majburiyatlarini baholashning umumiy tartibi O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunining 12-moddasida belgilangan.

Buxgalteriya balansi ayrim moddalarining bahosini shakllantirish tamoyillari quyidagi yondoshuvlarni nazarda tutadi:

- pul to‘lash yo‘li bilan sotib olingan mulklar sotib olish uchun qilingan haqiqiy xarajatlar bo‘yicha baholanadi;
- bepul olingan mulklar balansda hisobga olingan sanadagi bozor bahosi bo‘yicha aks ettiriladi;
- xo‘jalik yurituvchi subektning o‘zida tayyorlangan mulklar ularni tayyorlash xarajatlarining summasi bo‘yicha balansga qabul qilinadi;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya hisoblash xo‘jalik yurituvchi subektning moliya-xo‘jalik faoliyati natijalari qanday bo‘lishidan qat’iy nazar amalga oshiriladi;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar balansda qoldiq qiymati bo‘yicha baholanadi;
- mulklar va majburiyatlarni baholashning boshqacha uslublari amaldagi qonunchilik va me‘yoriy hujjatlarga zid bo‘lmagan hollarda ruxsat etiladi.

Buxgalteriya hisobotlari shakllariga quyiladigan umumiy talablar ularda bo‘yab tuzatish va

noaniqliklar bo'lmashligini nazarda tutadi. Agar shakllarda xatolar aniqlansa, ular o'rnatilgan qoidalar bo'yicha tuzatilishi lozim.

Buxgalteriya hisobotlarida aniqlangan xatolar ular qaysi davrga taalluqli bo'lishlaridan qat'iy nazar hisobot davridan keyingi birinchi davrda (chorakda, yil boshidan) tuzatilishi lozim. Tuzatishning bunday varianti ichki audit xizmati yoki nazorat organlari tomonidan aniqlangan, tekshiruvlar va inventarizatsiya chog'ida aniqlangan noaniqliklarni tuzatishga ruxsat etiladi.

Tuzatishlar tegishli tarzda izoh berilib, tuzatish sanasi ko'rsatilgan holda rahbar va bosh buxgaltyer imzosi bilan tasdiqlanadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobotlarini tuzishga quyiladigan talablar, umuman olganda joriy buxgalteriya hisobini shakllantirishga quyiladigan talablarga mos keladi.

Hisobot rahbar va bosh buxgaltyer tomonidan imzolanadi hamda muhr bilan tasdiqlanadi.

Buxgalteriya hisobi shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan tashkilotlar tomonidan yoki buxgalteriya hisobiga doir mutaxassis bilan fuqarolik-huquqiy shartnomasi asosida yuritiladigan tashkilotlarda buxgalteriya hisobotlari xo'jalik yurituvchi subekt rahbari hamda hisobni yurituvchi chet tashkilot vakili yoki mutaxassis tomonidan imzolanadi.

21.3. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 16-moddasiga muvofiq yoziladi.

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlarning asosiy maqsadi korxonaning moliyaviy ahvoli va uning mahsulot, tovar, ish va xizmatlar bozoridagi o'rni to'g'risida to'liqroq axborotlar olish uchun hisobot shakllarining mazmunini to'ldirishdan iborat.

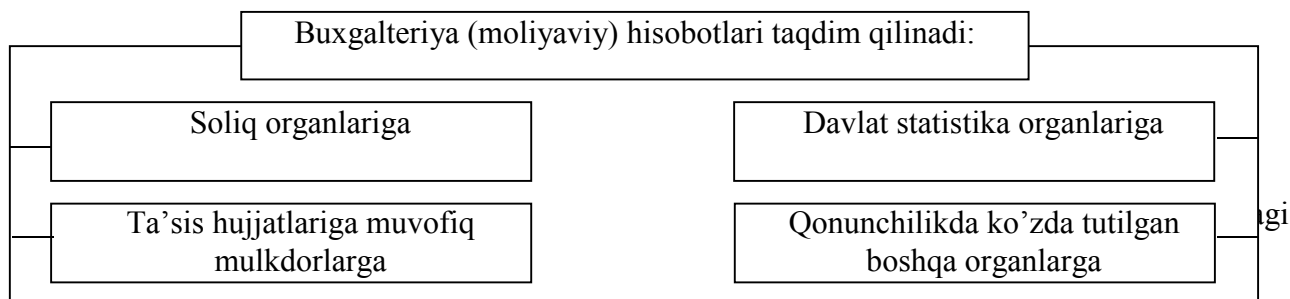
Ushbu vazifani amalga oshirish uchun hisobot davridagi va o'tgan shu davrdagi ko'rsatkichlar taqqoslanuvchanligi, buxgalteriya balansi (1-shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot(2-shakl)da umumiy summa bilan keltirilgan ayrim, eng muhim mulklar va majburiyatlarni turlarining baholash uslublarini qo'llashda yagonalikni ta'minlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobini yuritishda u yoki bu qoidalar qo'llanilishi mumkin bo'lmagan vaqtdagi faktlarni ko'rsatish va tegishli asoslashlarni tushuntirish xatida keltirish zarur. Aks holda bunday qoidalarni qo'llash ushbu vaziyatni mazkur qoidalarni qo'llashdan bosh tortish deb qaraladi va korxonada tomonidan buxgalteriya hisobi to'g'risidagi amal qilayotgan qonunchilikni buzish deb tan olinadi.

Tushuntirish xatining mazmuni korxonaning joriy investision 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 va nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash hamda ular faol qismidan foydalanishning samaradorligini tahlil qilish, mahsulot (ish, xizmat) realizatsiya sidan olinadigan tushumlarni hisoblash variantlari, yangi mahsulotlarni ishlab chiqishga doir turli investision loyihalarning rejalashtirilish va amalga oshirilishi, uning sifatini yaxshilash va hokozolar bo'yicha batafsil ma'lumot beriladi.

21.4. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va uni e'lon qilish

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 19-moddasiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subektlarning moliyaviy hisobotlari quyidagi organlarga taqdim qilinadi:



xo'jalik yurituvchi subektlar uchun hisobotni taqdim qilishning boshqa muddatlarini belgilashi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subektlarning yillik moliyaviy hisobotlari manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun oshkora hisoblanadi. Manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslar yillik moliyaviy hisobot bilan tanishish va nusxa ko'chirish sarflarini to'lab undan nusxa olish huquqlariga egadirlar.

Ochiq aksiyadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari har yilgi moliyaviy hisobotini, ularda ko'rsatilgan ma'lumotlar to'g'riligi auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlangach, hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha e'lon qilishlari shart.

Xo'jalik yurituvchi subekt tugatilganida (bankrot, ixtiyoriy ravishda yoki boshqa asosda tugatilishi) sud yoki boshqa vakolatli organlar tomonidan bankrot deb e'lon qilingan yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanaga yakuniy moliyaviy hisobot tuzadilar. Xo'jalik yurituvchi subektni tugatishga doir muomalalarni hisobga olish, tugatish balansi va hisobotini tuzish uchun javobgarlik tugatish komissiyasiga yoki amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi subektni tugatishni amalga oshiradigan boshqa organga yuklatiladi.

Xo'jalik yurituvchi subektning aktivlari tugatish balansida tugatish komissiyasi tomonidan aniqlangan bahoda, ya'ni ularni sotish mumkin bo'lgan baholarda baholanadi. Umidsiz qarzlar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatilayotgan xo'jalik yurituvchi subektning majburiyatlari aniqlashtiriladi va ularni tuzish vaqtiga qadar hisoblangan foizlar bilan birga qo'shib, tugatish balansida aks ettiriladi.

NAZORAT SAVOLLARI

1. Buxgalteriya hisobotining ta'riflang.
2. Buxgalteriya hisobotlarining turlari, mohiyati va ahamiyati nimadan iborat?
3. Yillik buxgalteriya hisobotining tarkibi qanday?
4. Buxgalteriya balansi ayrim moddalarining baholanishini shakllantirish tamoyillari qanday?
5. Buxgalteriya hisobotiga qanday talablar quyiladi?
6. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish mezonlari qanday?
7. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati nima?

22 MAVZU. SOLIQLARNING IQTISODIY MOHIYATI VA SOLIQ TIZIMI

22.1. Soliq tushunchasi, uning zarurligi va iqtisodiyotda tutgan o'rni.

O'zbekiston Respublikasini Soliq Kodeksining 12- moddasiga asosan **Soliqlar deganda-muayyan miqdorlarda undiriladigan, muntazam, qaytarib berilmaydigan va beg'araz xususiyatga ega bo'lgan, byudjetga yo'naltiriladigan majburiy pul to'lovlari tushuniladi.**

Boshqa majburiy to'lovlar deganda belgilangan davlat maqsadli jamg'armalariga majburiy pul to'lovlari, bojxona to'lovlari, shuningdek vakolatli organlar hamda mansabdor shaxslar tomonidan yuridik ahamiyatga molik harakatlarni to'lovchilarga nisbatan amalga oshirish uchun, shu jumladan muayyan huquqlarni yoki litsenziyalar va boshqa ruxsat beruvchi hujjatlarni berish uchun to'lanishi lozim bo'lgan yig'imlar, davlat boji tushuniladi.

Soliqlar majburiy to'lovni ifoda etuvchi pul munosabatlarini bildiradi. Bu munosabatlar soliq to'lovchilar bilan soliqni o'z mulkiga aylantiruvchi davlat o'rtasida bo'ladi. Korxonalar va tashkilotlar aholiga xizmat ko'rsatganida, ishlar bajarganida yoki bozorlarda oldi-sotdi qilganda ham pul to'lovlari mavjud. Lekin ular soliq bo'la olmaydi. Soliq munosabati bo'lishi uchun davlat mamlakatda yaratilgan ijtimoiy mahsulot qiymatini taqsimlash yo'li bilan majburan davlat byudjetiga mablag' to'plash jarayonini amalga oshiradi.

Soliqlarning o'ziga xos belgilari mavjud bo'lib, ularga: majburiylik, xazinaga tushishlik, qat'iylik va doimiylik, aniq soliq to'lovchi uchun ekvivalentsizlik belgilari mavjuddir.

1. Birinchi belgi-majburiylik. Soliqlar va yig'imglar majburiy bo'lib, bunda davlat soliq to'lovchining bir qism daromadlarini majburiy badal sifatida byudjetga olib qo'yadi. Bu majburiylik O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining tamoyili asosida amalga oshiriladi. Majburiylik belgisi huquqiy tomondan davlat uchun kafolatlangan.
2. Ikkinchi belgi soliqlarning davlat mulkiga aylanishidir. Soliqlar albatta xaxinaga-davlat byudjetiga va boshqa davlat pul fondlariga tushadi.
3. Soliqlar qat'iy belgilangan va doimiy harakatda bo'ladi. Tarixda 50 va 100 yillab o'zgarmsdan harakatda bo'lgan soliqlar mavjud. Ilmiy asosi qancha chuqur bo'lsa, soliqlar shuncha qat'iy va uzoq yillar o'zgarmsdan harakat qiladi yoki juda kam o'zgaradi.
4. To'langan soliqlar mamlakat miqyosida hammaga bir xil miqdorda qaytib keladi. Lekin, davlatga to'langan soliq summasi to'lovchining shaxsan o'ziga to'liq qaytib kelmaydi, ya'ni u ekvivalentsiz pul to'lovidir. Masalan, soliq to'lovchi bu yili davlatning sog'liqni saqlash va maorif xizmatlaridan hech foydalanmagan bo'lishi mumkin. Lekin bozor iqtisodiyoti sharoitida hamma soliq to'lovchilarning to'lagan soliq va yig'imglari davlatning ularga ko'rsatgan xilma-xil xizmatlari (mudofaa, xavfsizlikni ta'minlash, tartib-intizomni o'rnatish va boshqa ijtimoiy-zaruriy xizmatlar) orqali o'zlariga qaytib keladi.

Soliqlar iqtisodiy kategoria bo'lganligidan to'lovchilar va byudjeto'rtasida daromadlar taqsimlanayotganda tomonlarning iqtisodiy manfaatini, albatta, e'tiborga olish zarur. Soliq to'lovchilar daromadini davlat istaganicha ololmaydi, soliqlarni byudjetga olishningma'lum chegarasi mavjud. Bu haqda yirik iqtisodchi olimlar va davlat arboblari o'z asarlarida ko'rsatib o'tgan. Uni davlat, shu bilan birga soliq to'lovchilarning mahsulot ishlab chiqarish va foyda olishdagi faoliyatini hisobga olib soliq belgilanadi. Ikkinchi tomondan, soliqlardan makroiqtisodiyotni rivojlantirish, bozor infratuzilmasini yaratish va boshqa umumdavlat maqsadlari uchun yetarli moliyaviy resurslar to'plash uchun foydalaniladi. Soliqlar mohiyati soliq to'lovchilar bilan davlat o'rtasidagi doimiy, uzoq muddatli munosabatlarda o'z ifodasini topadi. Aniqroq aytsak bu yerda iqtisodiy munosabat ya'ni pul munosabati mavjuddir.

Soliqlarning ob'ektiv zarurligini bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida ikki holat bilan ifodalash mumkin: birinchidan, davlatning qator vazifalarini mablag' bilan ta'minlash zarurligi, ikkinchidan, bozor iqtisodiyoti qonun-qoidalari. Davlatning bajaradigan funktsiyalari va vazifalari ko'p va bozor iqtisodiyoti rivojlana borishi bilan ba'zi ijtimoiy himoyalangan bozor munosabatlariga mos kelmaydigan vazifalar paydo bo'la boshlaydi. Bugungi kunda respublikamizda turli xil mulkchilik shaklidagi korxonalar va tashkilotlar faoliyat yuritib kelmoqdalar. O'larning faoliyatiga davlatning ha deb aralashuvini yoqtirmaydi, qabul qilmaydi. Chunki, bozor iqtisodiyoti erkin iqtisodiyot, bu yerda har bir xo'jalik sub'ekti erkin faoliyat ko'rsatadi, butun faoliyatiga o'zi javob beradi. Davlatning ular faoliyatiga aralashuviga faqat qonun yo'li bilan, ya'ni soliqlar orqali bo'ladi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida davlatning yangi vazifalari paydo bo'ladi. Bularga bizning respublikamizda kam ta'minlanganlarga ijtimoiy yordam ko'rsatish, bozor iqtisodiyoti infratuzilmasini tashkil qilish kiradi. Shu yerda davlat kuchli sotsial siyosat tadbirlarini amalga oshirish uchun pensionerlar, nafaqaxo'rlar, talabalar, ko'p bolali onalar va boshqalarni ko'proq mablag' bilan ta'minlash zarurligini anglab cheklangan tovarlar bahosidagi farqni byudjet hisobidan qoplaydi va ularga boshqa xarajatlarni davlat hisobidan amalga oshiradi, mahallalarda kam ta'minlanganlarga moddiy yordamlar tashkil etadi. Shu bilan birga, o'zbekiston davlati jamiyat a'zolari osoyishtaligini saqlash maqsadida o'zining mudofaa qobiliyatini saqlab va mustahkamlab turishga, texnika va o'q-dorilarga ham mablag'lar sarflaydi. Qolaversa, davlat fuqarolar xavfsizligini saqlash, mamlakatda tartib intizom o'rnatish, uni boshqarish funktsiyalarini bajarish uchun ham ko'plab mablag' yo'naltirishga majbur. Bunday xarajatlarni amalga oshirishning majburiyligi ular uchun manba bo'lgan soliqlarni ham ob'ektiv zarur qilib qo'yadi.

22.2. Soliq elementlari va funktsiyalari.

Avvalo soliqlar tizimi va soliqqa tortish tizimining farqini bilib olish zarur. **Soliqlar tizimi mohiyati jihatdan bir xil, o‘zaro bog‘liq bo‘lgan va markazlashgan pul fondiga hamda boshqa davlat fondlariga tushadigan soliq turlarining yig‘indisidir.**

Qonun chiqaruvchi idoralar tomonidan belgilangan va ijrochi idoralar tomonidan undiriladigan soliqlarning tashkil etish usullari, elementlari va tamoyillari yig‘indisiga soliqqa tortish tizimi deyiladi.

O‘zbekistonning soliqqa tortish tizimi o‘z mazmuniga ko‘ra soliq elementlari, ularni tashkil qilish tamoyillari va usullarini o‘rgatadi. Soliq elementlariga soliq sub’ekti, ob’ekti, manbai, stavkasi, soliq birligi, imtiyozi, soliq og‘irligi (soliq yuki) kabi tushunchalar kiradi.

1. **Soliq sub’ekti** –soliq munosabatlarida qatnashuvchi soliq to‘lovchilardir. Ular huquqiy va jismoniy shaxslarga bo‘linadi. Soliq munosabatlarida faqat soliq to‘lovchilargina emas, soliq undiruvchi ham qatnashadi. Soliqni davlat undiradi. Uning nomidan maxsus tashkilot qatnashadi, ya‘ni bu ishni davlat soliq xizmati idoralari bajaradi. Soliqlarni to‘g‘ri hisoblash, to‘liq to‘lash javobgarligi soliq to‘lovchi sub’ektga yuklatilgan.

2. **Soliq ob’ekti**- soliq solinadigan daromad, xarajat, oborot yoki mulkdir. Uning foyda, ish haqi, qo‘shilgan qiymat, yer, imorat, jami xarajat kabi turlari mavjud. Ob’ekt doimo sub’ekt bilan bog‘liq, sub’ektniki bo‘laadi. Sub’ektsiz ob’ekt bo‘lmaydi. Masalan, QQSda ob’ekt ortilgan mahsulot (bajarilgan i shva xizmat) oborotidir, daromadga solingan soliqda-foyda, mol-mulk solig‘ida mulk qiymati, yer solig‘ida yer maydoni va boshqalar.

3. **Soliq manbai**-bu sub’ektning daromadidir. Ba’zi soliqlarda daromad va foyda ham soliq ob’ekti, ham soliq manbai bo‘ladi. Lekin boshqa soliqlarda ob’ektlar har xil, manba esa-daromad bo‘ladi. Soliqlarning shunday qonuni borki, ular hech qachon manbaa miqdoridan ortib ketmasligi lozim. Aks holda manbaa yo‘qoladi.

4. **Soliqqa tortish birligi**-bu yerda ob’ektning o‘lchov birligi. Bu foyda solig‘ida so‘m, yet solig‘ida kv.metr, suv solig‘ida kub metr va boshqalar.

5. **Soliq stavkasi**- ob’ektning har birligi uchun davlat tomonidan belgilab qo‘yilgan me‘yoridir, ya‘ni davlatning ob’ektdagi ulushi hissasidir. Soliq stavkasi ikki xil usulda: qat‘iy stavkalarda (so‘mlarda) va nisbiy stavkalarda-foizlarda ifodalanadi. Bozor iqtisodiyotiga o‘tish va inflyatsiya sharoitida nisbiy stavkalarni qo‘llash maqsadga muvofiqdir. Bunday hollarda byudjet inflyatsiyadan ko‘p mablag‘ yo‘qotmaydi. Agar stavka so‘mlarda hisobga olinsa, soliqlardan tushgan byudjet daromadi yil oxiriga kelib hech qanday iqtisodiy ahamiyatga ega bo‘lmay qolishi mumkin. Solik stavkalarining proporsional, progressiv va regressiv turlari mavjud.

6. **Soliq imtiyozi**-soliq imtiyozlari deganda soliq to‘lovchilarga soliq va yig‘imlarni to‘lashdan qisman, vaqtinchalik va to‘liq ozod eti shva soliq bazasini kamaytirish tushuniladi.

Soliq imtiyozlari bugungi kunda 3 xil turi mavjud:

1. Soliqdan batamom ozod etuvchilar;
2. Soliqdan qisman va vaqtincha ozod etiluvchilar;
3. Soliqqa tortiladigan bazadan kamaytiriladigan soliqlar.

7. **Soliq og‘irligi**- to‘lovchining hamma soliqlar va yig‘imlar yig‘indisini byudjetga to‘lashidir. Soliq og‘irligi foydaga yoki jami daromadga nisbatan olinadi. Mamlakat miqyosida hamma to‘langan soliq va yig‘imlarning yalpi ichki mahsulotdagi salmog‘i ham soliq og‘irligini ifodalaydi deyiladi. Ammo soliq og‘irligi aniq to‘lovchining daromadiga nisbatan jami to‘langan soliqlari va to‘lovlari salmog‘idir.

Agar soliq to‘lovchi soliqlarni to‘g‘ri to‘lagan bo‘lsa, unga soliq og‘irligi mos keladi. Lekin ba’zi korxonalarda egri soliqlar bo‘lib, uning huquqiy to‘lovchilari korxonahisoblanada, soliq og‘irligi iste‘molchi, ya‘ni aholi zimmasiga tushadi. Oxirgi iste‘mol qiluvchilar aholi hisoblanadi. Bu yerda egri soliqlar hisobiga aholining real daromadlarini biroz bo‘lsada, pasayish hollari uchraydi. Soliq og‘irligini makro darajada, sohalar bo‘yicha va mikro darajada aniqlash mumkin.

Soliqlarning funktsiyalari ularning mohiyatini amaliyotda harakat qilayotganligini ko‘rsatadi. Shunday ekan, funktsiya doimo yashab, soliq mohiyatini ko‘rsatib turishi zarur. Bugun paydo bo‘lib, ertaga yo‘q bo‘lib ketadigan holatlar soliq funktsiyasi bo‘la olmaydi. Demak, kategoriya funktsiyasi

doimiy, qat'iy takrorlanib turadigan voqe'likni ifodalaydi. Shunday uslubiy yondashishidan kelib chiqib soliqlar funktsiyasini aniqlash kerak. Funktsiya va vazifani farqiga borish zarur. Funktsiya – doimiydir, vazifa esa o'tkinchidir.

Soliqlarning funktsiyalari masalasida katta bahslashuvlar mavjud, lekin yagona bir fikrga kelingan emas. Ko'pchilik iqtisodchilar soliqlarga fiskal, boshqaruvchi, rag'batlantiruvchi, nazorat funktsiyalari xos deb ta'rif berishadi. Bugungi kunda soliqlarning fiskal, taqsimlash va nazorat funktsiyalari mavjud.

Soliqlarning fiskal funktsiyasida haqiqatdan ham soliqlar xazinaga tushadi. Bu voqe'lik ko'zga yaqqol ko'rinib turganligidan amaliyotchilar shu funktsiyaga tirmashib olishgan, ya'ni chuqurroq fikr yuritsak, yaratilgan ichki yalpi mahsulot qiymat yoki korxonadagi daromadlarni avval taqsimlamasdan turib, ularni to'g'ridan-to'g'ri byudjetga o'tkazib yuborish holati bo'lmaydi. Avvalo ishlab chiqarishda ishlab chiqaruvchilarning manfaatdorligini ta'minlab, so'ng daromaddan bir qismini xazinaga olish zarur. Shuning uchun xazina funktsiyasini to'liq va keng ma'noda taqsimlash funktsiyasi desak to'g'ri bo'ladi.

Soliqlarning nazorat funktsiyasi haqiqatdan ham doimiy harakat qiladi. Lekin, bu funktsiya taqsimlash funktsiyasi bilan yonma-yon turib daromadlarni to'g'ri taqsimlanayotganligini, soliqlarning to'g'ri va o'z vaqtida tushayotganligini nazariy jihatdan nazorat qiladi. Nazorat funktsiyasi soliq idoralari ishining rivojlanish asosidir.

22.3. Soliqlarning iqtisodiy va soliqqa tortish ob'ekti bo'yicha guruxlanishi

O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 23- moddasiga asosan O'zbekiston Respublikasi hududida quyidagi soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar amal qiladi.

Soliqlarga quyidagilar kiradi:

- 1) yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;
- 2) jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;
- 3) qo'shilgan qiymat solig'i;
- 4) aktsiz solig'i;
- 5) yer qa'ridan foydalanuvchilar uchun soliqlar va maxsus to'lovlar;
- 6) suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;
- 7) mol-mulk solig'i;
- 8) yer solig'i;
- 9) obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i;
- 10) jismoniy shaxslardan transport vositalariga benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq.

Boshqa majburiy to'lovlarga quyidagilar kiradi:

- 1) ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar:
yagona ijtimoiy to'lov;
fuqarolarning byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari;
byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar;
- 2) Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy to'lovlar:
Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalar;
Respublika yo'l jamg'armasiga yig'imlar;
- 3) davlat boji;
- 4) bojxona to'lovlari;
- 5) ayrim turdagi tovarlar bilan chakana savdo qilish va ayrim turdagi xizmatlarni ko'rsatish huquqi uchun yig'im.

Yuqorida keltirilganlarning ikkinchi va uchinchi qismlarida ko'rsatilgan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar umumbelgilangan soliqlardir.

Soliq solishning soddalashtirilgan tartibida to'lanadigan quyidagi soliqlar qo'llanilishi mumkin:

- yagona soliq to'lovi;

yagona yer solig'i;

tadbirkorlik faoliyatining ayrim turlari bo'yicha qat'iy belgilangan soliq.

Yuqoridagilarning ikkinchi qismining 1–6-bandlarida, uchinchi qismining 1–4-bandlarida, beshinchi qismining ikkinchi va to'rtinchi xatboshlarida nazarda tutilgan soliqlar hamda boshqa majburiy to'lovlar umumdavlat soliqlari va boshqa majburiy to'lovlardir. Ikkinchi qismining 7–10-bandlarida, uchinchi qismining 5-bandida, beshinchi qismining uchinchi xatboshisida nazarda tutilgan soliqlar hamda boshqa majburiy to'lovlar mahalliy soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar jumlasiga kiradi.

Davlat umummilliy dasturlarini amalga oshirish davrida tegishli jamg'armalar tashkil etilishi mumkin bo'lib, ularga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda majburiy to'lovlar belgilanadi.

Iqtisodiy mohiyatiga qarab soliqlar egri va to'g'ri soliqlarga yoki bevosita va bilvositaga bo'linadi. To'g'ri soliqlarni to'g'ridan-to'g'ri soliq to'lovchilarning o'zi to'laydi, ya'ni soliqni huquqiy to'lovchisi ham, haqiqiy to'lovchisi ham bitta shaxs bo'ladi. To'g'ri soliq yukini boshqalarga ortish holati bo'lmaydi. Bu soliqlarga hamma daromadidan to'lanadigan va barcha mulk soliqlari kiradi.

To'g'ri soliqlardan to'g'ridan to'g'ri daromadidan soliq to'langanligi uchun soliqlar stavkasining kamaytirilishi korxonalar daromadining ko'p qismini ularga qoldirib, investitsiya faoliyatini kengaytirish imkonini yaratib, bozor iqtisodiyotini rivojlantiradi. Bu soliqlarning stavkalari ko'paytirilsa, biznes imkoniyatlari kamaya borib, iqtisodiy rivojlanishni susaytiradi. Bu guruh soliqlarning stavkalari to'g'ridan-to'g'ri bozor iqtisodiyoti bilan chambarchas bog'langandir.

Egri soliqlarni huquqiy to'lovchilari mahsulot (ish, xizmat)ni yuklab jo'natuvchilardir. Lekin soliq og'irligini haqiqatdan ham byudjetga to'lovchilari tova (ish, xizmat) ni iste'mol qiluvchilardir, ya'ni haqiqiy soliq to'lovchilar bu yerda yashiringan. Bu soliqlar tovar (ish, xizmat) qiymati ustiga ustama ravishda qo'yiladi.

Bu soliqlarning ijobiy tomoni Respublikada ishlab chiqarilgan tovarlarni chetga chiqib ketishini chegaralangan, mamlakat ichida tovarlar ko'p bo'lishiga yordam beradi. Egri soliqlar orqali tovarlar qiymati oshirilmasa, bozorlarda ularning taqchilligi ortadi. Egri soliqlar stavkasining ilmiy oshirilishi korxonalarining faoliyatining moliyaviy yakuniga to'g'ridan-to'g'ri ta'sir etmaydi, ya'ni investitsion faoliyatini qisqartirmaydi. Ammo soliq stavkasi tahlilsiz osha borsa korxonalar sotish qiyinchiligiga uchrab foyda olishni ham byudjetga to'lovlarni ham kamaytirishi mumkin.

Bu soliqlarning yana bir tomoni muomaladagi ortiqcha pul massasini kamaytirib, inqirozni jilovlab boradi. Korxonalarda to'g'ri soliqlar stavkasini kamaytirish hisobiga berilgan imkoniyat ko'proq mahsulot ishlab chiqarishni ko'paytirib, tovarlar mo'l-ko'lligini ta'minlashi kerak.

Dune soliq amaliyotida to'g'ri va egri soliqlar nisbatiga u yoki bu mamlakat iqtisodiyotini rivojlanishi yoki iqtisodiy qiyinchiliklarni borligini tahlil qilib borishi mumkin.

Egri soliqlar tarkibiga QQS, aktsiz solig'i, bojxona boji, yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun to'lanadigan soliqlar kiradi. Yuqorida ta'kidlaganimizdek, to'g'ri va egri soliqlar yagona soliq tizimini tashkil etib bir-biri bilan o'zaro bog'langan. Umumiy soliq summasi o'zgarmagan holda birining stavkasini kamaytirish ikkinchisini stavkasini oshirishni talab etadi.

Soliqlar soliqqa tortish ob'ektiga qarab to'rt guruhga bo'linadi:

22.3.1.1.1.1.1. Oborotdan olinadigan soliqlar;

22.3.1.1.1.1.1.2. Daromadidan olinadigan soliqlar;

22.3.1.1.1.1.1.3. Mol-mulk qiymatidan olinadigan olinadigan soliqlar;

22.3.1.1.1.1.1.4. Yer maydoniga qarab olinadigan soliqlar;

Oborotdan olinadigan soliqlarga QQS, aktsiz solig'i, bojxona boji va yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun to'lanadigan soliqlar kiradi. Lekin oborot tushunchasi bizning qonunchiligimiz bo'yicha ilgari deb mahsulot realizatsiyasi oborotidan emas, balki mahsulotlarni yuklab yuborgan qiymat bilan o'lchanadi. Yalpi tushumdan olinadigan yagona soliq oborotdan olinadigan soliqlarga kiradi.

Daromaddan olinadigan soliqlarga huquqiy shaxslarning foydasiga, jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliq, savdo tashkilotlarining belgilangandaromadidan soliqlar kiradi. Bu guruh soliqlariga infratuzilmani rivojlantirish solig'i ham kiradi.

Mol-mulk kiymatidan olinadigan soliqlarga mol-mulk solig'i, jismoniy shaxslarning dizel, benzin va suyultirilgan gaz uchun to'lanadigan soliqlari kiradi.

Yer maydonlaridan olinadigan soliqlarga qishloq xo'jalik tovar ishlab chiqaruvchilarning yagona yer solig'i va yuridik va jismoniy shaxslarning yer soliqlari kiradi.

22.4. O'zbekiston Respublikasining soliq siyosati.

O'zbekiston Respublikasining soliq siyosatining huquqiy asoslari davlat mustaqilligining dastlabki kunlaridan boshlab yaratila boshlangan. O'zbekiston Respublikasining 1991 yil 31 avgustdagi "O'zbekiston Respublikasining davlat mustaqilligi to'g'risida"gi qonunda O'zbekistonning bundan buyon o'zining mustaqil moliya-soliq siyosatini olib borishi ko'rsatib o'tildi. Qolaversa davlatning soliq siyosati asosi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida ham o'z ifodasini topgan.

Mustaqillikning dastlabki yillaridan boshlab soliqlar sohasida o'ndan ortiq qonunlar qabul qilindi. Jumladan: 1992 yil 15 fevralda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Korxonalar, tashkilotlar va birlashmalar soliqlari to'g'risida"gi va "O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, chet El fuqarolari va fuqaroligi bo'lmaganlarning solig'i to'g'risida"gi Qonunlari, ularga kiritilgan o'zgartirishlar hamda qonunlar asosida ishlab chiqilgan yo'riqnomalar va tartiblar bo'ldi. 1993 yil 7-mayda esa "Mahalliy soliqlar va yig'imlar to'g'risida" O'zbekiston Respublikasining Qonuni qabul qilindi.

Soliqlarning huquqiy asosini jamlab ko'rsatuvchi hujjat 1997 yil 24 aprelda O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi qabul qilindi. 1997 yilning avgust oyida O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasi davlat soliq xizmati to'g'risida"gi Qonuni qabul qilindi. 2008 yil yanvar oyidan Yangi tahrirdagi O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi qabul qilindi.

Umuman siyosat deganda davlatning ilgaridan rejalashtirilib, aniqlab va huquqiy me'yorlar asosida amalga oshiriladigan chora-tadbirlar yig'indisi tushuniladi. Soliq bo'yicha ishlarni tashkil qilish ham shu to'g'ridagi davlat siyosati bilan yuritiladi. Davlatning soliq siyosati uning iqtisodiy-moliya siyosatining ajralmas tarkibiy qismidir va unga bog'liq holda olib boriladi, chunki soliq munosabatlari moliya munosabatlarining muhim tarkibiy qismidir.

Soliq siyosati davlatning soliq sohasidagi barcha tadbirlarini rejalashtirish, qonun, farmon va qarorlar ijrosini ta'minlash hamda uni tashkil qilishdagi ishlab chiqilgan chora-tadbirlar yig'indisidir. Shunday ekan, faqat mustaqil davlatgina o'zining mustaqil soliq siyosatiga ega bo'ladi va uni amalga oshiradi. Davlat soliq siyosatini ishlab chiqish moliya-iqtisodiy munosabatlardan kelib chiqadi. Davlat soliq siyosati respublika iqtisodiyotini barqarorlashtirish, ijtimoiy himoyalangan, erkin bozor iqtisodiyotini boshqarishga har tomonlama ta'sir ko'rsatadi.

Davlat soliq siyosatini ishlab chiqayotganda mavjud soliqlarni yoki yangi kiritilishi mo'ljallangan soliqlarning mohiyati, ahamiyati, kelib chiqishi va rivojlanishtarixini chuqur o'rganishi lozim. Ayniqsa, yangi soliqlar chiqarilayotganda ular ilmiy asoslangan bo'lishi, yirik amaliyotchi mutaxassislar va jamoatchilik o'rtasida erkin bahslashuv asosida biror qarorga kelishi zarur. Bu yerda hech qachon bir sohaning mutaxassislari fikri bilangina chegaralanib qolmaslik kerak, chunki soha mutaxassislari o'z manfaatlarini ko'proq ko'zlab, umumdavlat manfaatlarini ular ko'ra olmasliklari yoki bila olmasliklari mumkin. O'zbekiston Respublikasi soliq siyosati respublika iqtisodiy rivojlanishining besh tamoyilining ustivor yo'nalishlari asosida yuritilmoqda. Respublika davlat soliq siyosatini ana shu tamoyillardan kelib chiqib soliq sohasidagi chora-tadbirlarni amalga oshirmoqda. Soliq siyosatining ikki yo'nalishi mavjud.

1. Korxonalar va tashkilotlarga nisbatan soliq siyosati. Eng avvalo, korxonalar va tashkilotlarning bozor iqtisodiyoti sharoitidagi erkinligini hisobga olish. Ularni moliyaviy mustaqilligi, erkin baho belgilashlariga to'sqinlik qilmaslik va byudjetga soliq to'lovlari belgilanayotda faqat demokratik asosda soliqlarni undirishni tashkil etish zarurdir.

2. Soliq siyosatida aholining turli xil guruhlariga nisbatan xilma-xil yondashish zarurdir. Nochor, kam ta'minlanganlarga iloji boricha soliqlardan ko'proq imtiyozlar berish va kam kuch sarflab ko'p daromad oluvchi yoki boshqa yengil daromad topuvchilarga nisbatan yuqori progressiyali soliq stavkalarini qo'llashdan iboratdir.

Soliq siyosatining strategiyasi va taktikasini ishlab chiqilgan bo'lishi zarur. Strategiya uzoq yillarga mo'ljallangan, soliq munosabatlaridagi muhim yo'nalishlar bo'yicha chora-tadbirlarning majmuasini ko'rsatuvchi uzoq yillik rejadir. Taktikada esa soliq strategiyasining har bir ma'lum davr (yil, chorak)da amalga oshirilishi lozim bo'lgan aniq tadbiriy choralar ko'rsatiladigan qisqa muddatli rejadir. Taktika strategiyadan kelib chiqishi lozim.

Mustaqillik davrida soliq siyosatiga e'tibor bersak, davlat

- birinchidan, soliq tushumlarining umumiy summasida egri soliqlar salmog'ini oshirib bormoqda;
- Ikkinchidan, resurslar soliqlari solmog'ini oshirib borish;
- Uchinchidan, butun respublika soliq idoralarini yuqori darajali komp'yuter bilan ta'minladi;
- To'rtinchidan, soliq og'irligini pasaytirib borish siyosati;
- Beshinchidan, davlatimiz soliq siyosatida yuridik shaxslarni eksportga mahsulot ishlab chiqarish va bu orqali erkin ayriboshlanadigan valyutalarining respublikamizga kirib kelishi ta'minlanadi;
- Oltinchidan, yuridik shaxslarning mehr-shavqat fondlariga xarajatlari va nogironlarni ishga joylashtirishlari har tomonlama rag'batlantiriladi;
- Yettinchidan, kichik korxonalar va mikrofirmalar uchun ixchamlashtirilgan soliq tizimi joriy etilib ularning faoliyatidan manfaatdor bo'lishlik qiziqtiriladi.

XXIII MAVZU. YURIDIK SHAXSLARDAN OLINADIGAN FOYDA SOLIG'I

23.1. Foyda solig'ini to'lovchilar, soliqqa tortish ob'ekti va jami daromad tarkibi.

Yuridik xaxslarning to'laydigan soliqlari ichida ularning foydasiga soliq byudjet daromadlari tarkibida katta o'rinni egallaydi. Bu soliq xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning to'g'ridan-to'g'ri moliyaviy axvoli bilan bog'liq, unga kata ta'sir etadi. Shuning uchun, bu soliqning byudjet daromadlaridagi salmog'ini davlat yildan-yilga kamaytirish va soliq stavkasini pasaytirish siyosatini olib bormoqda. Masalan: soliq stavkasi avvallari 36% bo'lgan bo'lsa, 2003 yilda 20%, 2004 yilda 18%, 2005 yilda 16%, 2006 yilda 12%, 2007-2008 yillarda 10% tashkil etgan.

Foyda solig'i to'lovchi yuridik shaxslar quyidagilardir:

O'zbekiston Respublikasining rezidentlari;

O'zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshirayotgan yoki hosil bo'lish manbai O'zbekiston Respublikasi hududida joylashgan daromadlarni oladigan O'zbekiston Respublikasi norezidentlari.

Quyidagilar yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i to'lovchilar bo'lmaydi:

notijorat tashkilotlar. Tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirayotganda notijorat tashkilotlar o'zi tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishdan olingan foydadan soliq to'lovchi bo'ladi;

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ining ob'ekti quyidagilardir:

O'zbekiston Respublikasi rezidentlarining, shuningdek O'zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshiruvchi O'zbekiston Respublikasi norezidentlarining foydasi;

O'zbekiston Respublikasi rezidentlarining va O'zbekiston Respublikasi norezidentlariga chegirmalar qilinmagan holda to'lov manbaida soliq solinadigan daromadlari.

Soliq solinadigan baza jami daromaddan chegirib tashlanadigan xarajatlar o'rtasidagi farq sifatida, soliq solinadigan foydaning kamaytirilishi hisobga olingan holda hisoblab chiqarilgan soliq solinadigan foydadan kelib chiqib belgilanadi.

O'tgan soliq davrlariga tegishli, joriy soliq davriga o'tkazilishi lozim bo'lgan zararlar mavjud bo'lsa, soliq solinadigan bazaga muvofiq taqsimlab o'tkaziladigan zararlar summasiga kamaytiriladi.

Jami daromadga quyidagilar kiradi:

tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromadlar;
boshqa daromadlar.

Soliq to'lovchining qiymati chet el valyutasida ifodalangan daromadlari milliy valyutada olingan daromadlar bilan jamlangan holda, buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda hisobga olinadi.

Quyidagilar soliq to'lovchining daromadi sifatida qaralmaydi:

1) ustav fondiga (ustav kapitaliga) olingan hissalar, shu jumladan aktsiyalarni (ulushlarni) joylashtirish bahosining ularning nominal qiymatidan (dastlabki miqdoridan) ortiq summasi, birgalikdagi faoliyatni amalga oshirish uchun oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha birlashtiriladigan mablag'lar;

2) muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqilayotganda (chiqarilayotganda), shuningdek tugatilayotgan yuridik shaxsning mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o'rtasida taqsimlanayotganda ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissa doirasida olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar);

3) oddiy shirkat shartnomasi sherigining (ishtirokchisining) shartnoma sheriklari (ishtirokchilari) umumiy mulkidagi ulushi qaytarib berilgan yoki bunday mol-mulk bo'lingan taqdirda, hissasi miqdorida olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar);

4) realizatsiya qilinayotgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun boshqa shaxslardan dastlabki haq (bo'nak) tarzida olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar);

5) qonun hujjatlariga muvofiq majburiyatlarni ta'minlash tariqasida garov yoki zakalat tarzida olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar) ularga bo'lgan mulk huquqi boshqa shaxsga o'tadigan paytga qadar;

6) byudjetdan berilgan subsidiyalar;

7) agar mablag'larni (mol-mulk yoki mulkiy huquqlarni) boshqa shaxsga o'tkazish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida yuz berayotgan bo'lsa, tekin olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar), ishlar va xizmatlar;

8) olingan grantlar;

9) yuridik shaxsning – aktsiyadorning qo'shimcha aktsiyalar qiymati yoki ustav fondini (ustav kapitalini) ko'paytirish uchun o'tgan yillardagi taqsimlanmagan foydani yo'naltirishda aktsiyalar nominal qiymatining ko'payishi tarzida olingan daromadlari;

10) notijorat tashkilotlar tomonidan ustav faoliyatining ta'minoti va uni amalga oshirish uchun olingan, belgilangan maqsadga ko'ra va (yoki) tekin kelib tushgan mablag'lar;

11) sug'urta shartnomalari bo'yicha sug'urta to'voni (sug'urta summasi) tariqasida olingan mablag'lar;

12) vositachiga yoki boshqa ishonchli vakilga vositachilik, topshiriq shartnomasi yoki vositachilik xizmatlarini ko'rsatish yuzasidan boshqa shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarish munosabati bilan, shuningdek vositachi yoki komitent yoxud boshqa ishonchli boshqaruvchi uchun boshqa ishonchli vakil tomonidan qilingan chiqimlarni qoplash hisobiga kelib tushgan mol-mulk (pul mukofotlari bundan mustasno);

13) ijaraga beruvchi (lizing beruvchi) ijara (lizing) to'lovining qismi tariqasida olgan ob'ekt qiymatining qoplamasi;

14) telekommunikatsiyalar tarmoqlarida tezkor-qidiruv tadbirlari tizimining tekin olingan texnik vositalari, shuningdek mazkur vositalardan foydalanishga hamda ularga xizmat ko'rsatishga doir xizmatlardan olingan daromadlar;

15) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub'ekti muassislaridan (ishtirokchilaridan) ularning majburiyatlarini bajarish uchun olingan mablag'lar. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to'xtatilgan va faoliyat qayta boshlangan taqdirda, ushbu mablag'lar jami daromad tarkibiga kiritiladi hamda soliqqa tortiladi;

16) investor va davlat mulkini boshqarish bo'yicha vakolatli davlat organi o'rtasida tuzilgan shartnomaga binoan investitsiya majburiyatlari sifatida kiritilayotgan mol-mulk.

O‘zbekiston Respublikasidagi to‘lov manbaida soliq solinadigan dividendlar va foizlar jami daromaddan chegirib tashlanadi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan, shu jumladan yordamchi xizmatlar tomonidan realizatsiya qilishdan qo‘shilgan qiymat solig‘i va aktsiz solig‘i chegirib tashlangan holda olingan tushum tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromaddir.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan tushum yuklab jo‘natilgan tovarlar (bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar) qiymatidan kelib chiqqan holda tovarlarni jo‘natish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish hollarini tasdiqlovchi hujjatlar asosida belgilanadi.

Vositachilik faoliyatidan daromadlar oladigan yuridik shaxslar uchun tushum deyilganda ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olinishi lozim bo‘lgan haq summasi tushuniladi.

Uzoq muddatli kontraktlarni bajarishdan olinadigan daromadlar ularning haqiqatda bosqichma-bosqich bajarilishiga taalluqli qismida hisobot davri mobaynida hisobga olinadi.

Uzoq muddatli kontraktning hisobot davri oxirida haqiqatda bajarilganligi kontraktning bajarilishiga kirishilganidan e‘tiboran qilingan xarajatlarning kontraktning bajarilish uchun ketadigan xarajatlarning umumiy summasidagi solishtirma salmog‘ini hisob-kitob qilish asosida belgilanadi.

Hisobot davri oxiridagi daromad kontrakt bo‘yicha qilingan xarajatlarning hisoblangan solishtirma salmog‘i va jami daromad summasining (kontrakt bahosining) hosilasi sifatida aniqlanadi. Mazkur kontrakt bo‘yicha ilgari hisobga olingan daromadlar joriy hisobot davrida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan daromadni aniqlashda chegirib tashlanadi.

Qurilish, qurilish-montaj, ta‘mirlash-qurilish, ishga tushirish-sozlash, loyiha-qidiruv va ilmiy ishlar (xizmatlar) bo‘yicha, shuningdek ob‘ektlarni foydalanishga tayyor qilib qurish chog‘ida shartnomaviy baholardan kelib chiqib haq to‘lash uchun hisob-kitob hujjatlari taqdim etilgan, buyurtmachilar tomonidan bajarilgan (ko‘rsatilgan) va tasdiqlangan ishlarning (xizmatlarning) qo‘shilgan qiymat solig‘i kiritilmagan qiymati daromadga qo‘shiladi.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) tannarxidan yoki tovarlar olingan bahosidan past baholarda (tovarni olish bilan bog‘liq xarajatlarni hisobga olgan holda) realizatsiya qilinganda, shuningdek tovarlar (ishlar, xizmatlar) bepul topshirilganda soliq solish maqsadlari uchun tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan tushum tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) tannarxi yoki tovarlar olingan baho asosida (tovarni olish bilan bog‘liq xarajatlarni hisobga olgan holda) aniqlanadi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromadga quyidagi hollarda tuzatish kiritiladi:

- 1) tovarlar to‘liq yoki qisman qaytarilganda;
- 2) bitim shartlari o‘zgarganda;
- 3) baholar o‘zgarganda, sotib oluvchi siylovdan (skidkadan) foydalanganda;
- 4) bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlardan voz kechilganda.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromadga ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan tuzatishni kiritish bir yillik muddat ichida, kafolat muddati belgilangan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha esa, kafolat muddati doirasida amalga oshiriladi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromadga tuzatish kiritish hollar yuz berganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Bunda tovarni (ishni, xizmatni) yetkazib beruvchi tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromadga tuzatish kiritishgan tartibda amalga oshiradi.

Boshqa daromadlarga tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bog‘liq bo‘lmagan operatsiyalardan olinadigan daromadlar kiradi, ular quyidagilardan iborat:

1) soliq to‘lovchining asosiy vositalari va boshqa mol-mulki chiqib ketishidan olinadigan daromadlar;

2) mol-mulknii operativ ijaraga berishdan olinadigan daromadlar;

3) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni moliyaviy ijaraga berishdan olinadigan daromadlar;

- 4) tekin olingan mol-mulk, mulkiy huquqlar, shuningdek ishlar va xizmatlar;
- 5) inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovar-moddiy zaxiralar hamda boshqa mol-mulk qiymati tariqasidagi daromadlar;
- 6) hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi daromadlar;
- 7) majburiyatlarni hisobdan chiqarishdan olinadigan daromadlar;
- 8) o'zganing foydasiga voz kechish shartnomasi bo'yicha olingan daromadlar;
- 9) jami daromaddan ilgari chegirib tashlangan xarajatlar yoki zararlarning o'rnini qoplash tarzida olingan daromadlar;
- 10) xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklardan olinadigan daromadlar;
- 11) birgalikdagi faoliyatda ishtirok etishdan olinadigan daromadlar;
- 12) undirib olingan yoki qarzdor tomonidan tan olingan jarimalar va penya;
- 13) valyuta hisobvaraqlari bo'yicha kursdagi ijobiy farq, shuningdek chet el valyutasidagi operatsiyalar bo'yicha olingan daromadlar;
- 14) dividendlar va foizlar;
- 15) royalti;
- 16) tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan olinadigan boshqa daromadlar.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq belgilanadigan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, qimmatli qog'ozlarning (ulushning, payning), tovar-moddiy zaxiralar va boshqa mol-mulkning chiqib ketishidan olinadigan foyda asosiy vositalar va boshqa mol-mulkning chiqib ketishidan olinadigan daromaddir.

Ijara to'lovining summasi mol-mulkni operativ ijaraga berishdan olinadigan daromaddir.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni moliyaviy ijaraga berishdan olinadigan daromad ijaraga beruvchining foizli daromadidir.

Mol-mulk, mulkiy huquqlar tekin asosda olinayotganda oluvchi shaxsning daromadlari bozor qiymati bo'yicha belgilanadi.

Mol-mulkning, mulkiy huquqlarning bozor qiymati hujjatlar bilan yoki baholovchi tomonidan tasdiqlanadi. Hujjatlar bilan tasdiqlash deb quyidagilar e'tirof etiladi:

jo'natish (etkazib berish) hujjatlari;

etkazib beruvchilarning narxlarga oid ma'lumotlari (prays-varaqlar);

ommaviy axborot vositalaridan olingan ma'lumotlar;

birja ma'lumotlari;

davlat statistikasi organlarining ma'lumotlari.

Majburiyatlarni hisobdan chiqarishdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

fuqarolik qonun hujjatlariga muvofiq da'vo muddati o'tgan hisobdan chiqarilgan majburiyatlar;

sudning yoki vakolatli davlat organining qaroriga binoan hisobdan chiqarilgan majburiyatlar.

Soliq to'lovchining byudjet va davlat maqsadli jamg'armalari oldidagi qarzining qonun hujjatlariga muvofiq hisobdan chiqarilgan summalari daromad tarkibiga kiritilmaydi.

Talablardan o'zganing foydasiga voz kechish shartnomasi bo'yicha olinadigan daromadlar asosiy qarz talablari bo'yicha qarzdor tomonidan to'langan summalar, shu jumladan qarzdor tomonidan asosiy qarzdan tashqari to'langan summalar bilan soliq to'lovchi tomonidan olingan qarz qiymati o'rtasidagi ijobiy farq tarzida aniqlanadigan daromadlardir.

Qoplash tarzida olinadigan daromadlarga ilgari jami daromaddan chegirilgan va joriy soliq davrida o'rnini qoplangan xarajatlar va (yoki) zararlar kiradi.

Qoplash summasi qaysi soliq davrida olingan bo'lsa, o'sha soliq davrining daromadi bo'ladi.

Soliq solinadigan bazani aniqlashda ilgari chegirib tashlanmagan xarajatlarning va (yoki) zararlarning o'rnini qoplash summasi jami daromad tarkibiga kiritilmaydi.

Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar deganda faoliyati soliq to'lovchining asosiy faoliyatiga xizmat ko'rsatishga qaratilgan va mazkur soliq to'lovchining maqsadi bo'lgan tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq bo'lmagan xo'jaliklar tushuniladi.

Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga yordamchi xo'jaliklar, uy-joy-kommunal xo'jaligi, ijtimoiy-madaniy soha ob'ektlari, oshxonalar va bufetlar, o'quv kombinatlari hamda shunga o'xshash xo'jaliklar, o'z xodimlariga yoki boshqa shaxslarga xizmatlarni realizatsiya qilishni amalga oshiruvchi ishlab chiqarishlar va xizmatlar kiradi.

Uy-joy-kommunal xo'jaligi ob'ektlariga uy-joy fondi, mehmonxonalar (turistik mehmonxonalar bundan mustasno), boshqa joydan keluvchilar uchun uylar va yotoqxonalar, tashqi obodonlashtirish ob'ektlari, sun'iy inshootlar, suv havzalari, plyajlar uchun inshoot hamda jihozlar, shuningdek aholini gaz, issiqlik va elektr bilan ta'minlash ob'ektlari, uy-joy-kommunal xo'jaligi, ijtimoiy-madaniy soha, jismoniy tarbiya va sport ob'ektlariga texnik xizmat ko'rsatish hamda ta'mirlash uchun mo'ljallangan uchastkalar, tsexlar, bazalar, ustaxonalar, garajlar, maxsus mashinalar va mexanizmlar, omborxonalar kiradi.

Ijtimoiy-madaniy soha ob'ektlariga sog'liqni saqlash, madaniyat ob'ektlari, bolalar maktabgacha tarbiya ob'ektlari, bolalar dam olish oromgohlari, sanatoriylar (profilaktoriylar), dam olish bazalari, pansionatlar, jismoniy tarbiya va sport ob'ektlari (shu jumladan treklar, otchoparlar, otxonalar, tennis kortlari, golf, badminton o'yinlari uchun maydonchalar, sog'lomlashtirish markazlari), aholiga maishiy xizmat ko'rsatish sohasining ishlab chiqarishga oid bo'lmagan ob'ektlari (hammomlar, saunalar, kir yuvish, tikish hamda maishiy xizmat ko'rsatuvchi boshqa ustaxonalar) kiradi.

Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklardan olinadigan daromadlar xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar tomonidan xizmatlarni realizatsiya qilishdan olingan (olinadigan) mablag'lar summasi va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar faoliyati bilan bog'liq xarajatlar summasi o'rtasidagi ijobi farq sifatida aniqlanadi.

Valyuta hisobvaraqlari bo'yicha, shuningdek chet el valyutasidagi operatsiyalar bo'yicha kursdagi ijobiy farq buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq quyidagi hollarda daromadlar tarkibiga kiritiladi:

chet el valyutasiga bo'lgan mulk huquqi boshqa shaxsga o'tayotgan sanada shu chet el valyutasi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kursdan yuqori bahoda sotilganda;

chet el valyutasiga bo'lgan mulk huquqi boshqa shaxsga o'tayotgan sanada shu chet el valyutasi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kursdan past bahoda sotib olinganda;

chet el valyutasi kursidagi o'zgarish munosabati bilan balansning valyutaga oid moddalari tegishli hisobot davri uchun qayta baholanganda.

Tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) chet el valyutasida baho belgilaydigan, o'zaro hisob-kitoblarni esa milliy valyutada amalga oshiradigan soliq to'lovchilar uchun tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiya qilingan sanadan ushbu tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun haq to'langan sanagacha bo'lgan davrda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kursdagi o'zgarish munosabati bilan yuzaga keluvchi ijobiy farq tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun haq to'langan sanadagi daromadlar tarkibiga buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq kiritiladi.

23.2. Yuridik shaxslarning moliya yilidagi xarajatlari va ularni tarkibi.

Soliq to'lovchining xarajatlari soliq solinadigan foydani aniqlash paytida chegirib tashlanadi.

Asoslangan va hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlar, qonun hujjatlariga va (yoki) soliq to'lovchining hisobga olish siyosatiga muvofiq rasmiylashtirilgan zararlar ham soliq to'lovchining xarajatlari bo'ladi.

Soliq to'lovchining xarajatlari haqiqatda qaysi soliq davrida amalga oshirilgan bo'lsa, o'sha davrda chegirib tashlanadi. Agar ayni bir xil xarajatlar xarajatlarning bir nechta moddasida nazarda tutilgan bo'lsa, soliq solinadigan foydani hisoblashda mazkur xarajatlar faqat bir marta chegirib tashlanadi.

Soliq to'lovchi sarflagan va qiymati chet el valyutasida ifodalangan xarajatlar qiymati milliy valyutada ifodalangan xarajatlar bilan jamlab hisobga olinadi. Mazkur xarajatlarni qayta hisoblash soliq to'lovchi tomonidan buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Soliq to'lovchining xarajatlari chegirib tashlanadigan va chegirib tashlanmaydigan xarajatlarga bo'linadi.

Chegirib tashlanadigan xarajatlar quyidagilardir:

- 1) moddiy xarajatlar;
- 2) mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- 3) amortizatsiya xarajatlari;
- 4) boshqa xarajatlar;
- 5) kelgusida soliq solinadigan foydadan chegirib tashlanadigan hisobot davridagi xarajatlar.

Quyidagilarga soliq to'lovchining xarajati sifatida qaralmaydi:

1) vositachilik, topshiriq shartnomasi yoki vositachilik xizmatlari ko'rsatish uchun boshqa shartnoma bo'yicha majburiyatlar bajarilishi munosabati bilan, shuningdek komitent yoki boshqa ishonch qog'ozi bergan shaxs uchun vositachi va (yoki) boshqa ishonchli shaxs tomonidan qilingan xarajatlarga haq to'lash hisobiga vositachi va (yoki) boshqa ishonchli shaxs tomonidan topshirilgan mol-mulk tarzidagi to'lovlar, agar bunday xarajatlar tuzilgan shartnomalarning shartlariga muvofiq vositachi yoki boshqa ishonchli shaxsning yoxud boshqa ishonch bildiruvchining xarajatlari tarkibiga kiritilishi lozim bo'lmasa;

2) soliq to'lovchi emitent tomonidan topshirilgan, aktsiyadorlar o'rtasida aktsiyadorlar umumiy yig'ilishi qaroriga binoan o'zlariga tegishli aktsiyalar miqdoriga mutanosib ravishda taqsimlanadigan aktsiyalarning qiymati yoxud emitentning ustav fondi (ustav kapitali) ko'paytirilgan taqdirda aktsiyalarni aktsiyadorlar o'rtasida taqsimlashda dastlabki aktsiyalar o'rniga berilgan yangi aktsiyalarning nominal qiymati bilan aktsiyadorning dastlabki aktsiyalarining nominal qiymati o'rtasidagi farq;

3) boshqa yuridik shaxslarning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yoki oddiy shirkatga hissa sifatida berilgan mol-mulk, mulkiy huquqlar qiymati.

Moddiy xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1) xom ashyo, materiallar, butlovchi buyumlar va yarim tayyor mahsulotlar;

2) ishlab chiqarilgan va (yoki) realizatsiya qilinadigan tovarlarni o'rash va boshqacha tayyorlash uchun, shu jumladan sotuv oldidan tayyorlash uchun, boshqa ishlab chiqarish va xo'jalik ehtiyojlari uchun materiallar, uskunalar hamda boshqa mol-mulkni ta'mirlash uchun materiallar va ehtiyot qismlar;

3) inventar, xo'jalik anjomlari, amortizatsiya qilinadigan mol-mulk bo'lmagan boshqa mol-mulk;

4) soliq to'lovchining texnologik, transport, boshqa ishlab chiqarish va xo'jalik ehtiyojlari uchun sarflanadigan barcha turdagi yoqilg'i, energiya, shu jumladan soliq to'lovchining o'zi tomonidan ishlab chiqarish hamda xo'jalik ehtiyojlari uchun barcha turdagi energiyani hosil qilish, binolarni isitish, shuningdek energiyani bir shakldan o'zga shaklga o'tkazish va uzatish xarajatlari;

5) yerlarni rekultivatsiya qilish va tabiatni muhofaza qilishning boshqa tadbirlari uchun xarajatlar;

6) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlangan normalar doirasida suv xo'jaligi tizimlaridan soliq to'lovchilar tomonidan iste'mol qilinadigan suv uchun to'lov;

7) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda vakolatli organ yoki soliq to'lovchi tomonidan tasdiqlangan normalar doirasida ishlab chiqarish va (yoki) tashish chog'idagi texnologik yo'qotishlar;

8) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda vakolatli organ yoki soliq to'lovchi tomonidan tasdiqlangan tabiiy kamayish normalari doirasida tovar-moddiy zaxiralarni saqlash hamda tashish chog'idagi yo'qotishlar va buzilishlar.

Moddiy xarajatlarga kiritiladigan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq belgilanadi.

Agar yetkazib beruvchidan qabul qilingan qaytariladigan tara qiymati olingan tovar-moddiy zaxiralar narxiga qo'shilgan bo'lsa, qaytariladigan tara qiymati ularning ehtimol tutilgan foydalanilishi yoki ularni realizatsiya qilish narxi bo'yicha ularni sotib olish uchun qilingan xarajatlarning umumiy summasidan chiqarib tashlanadi. Mahsulot yetkazib beruvchidan tovar-moddiy zaxiralar bilan qabul qilingan hamda qaytarilmaydigan tara va o'rov idishlari qiymati ularni sotib olish xarajatlari summasiga kiritiladi. Tarani qaytariladigan yoki qaytarilmaydigan tara jumlasiga kiritish tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish shartnomasi (kontrakti) shartlari bilan belgilanadi.

Moddiy xarajatlar summasi qaytariladigan chiqindilar qiymatiga kamaytiriladi. Ushbu moddaning qo'llanilishi maqsadida qaytariladigan chiqindilar deganda xom ashyo (materiallar), yarim tayyor mahsulotlar, issiqlik beruvchi va boshqa turdagi moddiy resurslarning tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish jarayonida hosil bo'lgan, boshlang'ich resurslarning iste'molboplik xususiyatlarini (kimyoviy yoki fizik xossalarni) qisman yo'qotgan va shu tufayli xarajatlar oshib ketgan (mahsulot chiqishi kamayib ketgan) holda foydalaniladigan yoki belgilangan maqsadi bo'yicha foydalanilmaydigan qoldiqlari tushuniladi.

Tovar-moddiy zaxiralarning texnologiya jarayoniga muvofiq boshqa bo'linmalarga boshqa turdagi tovarlarni (ishlar, xizmatlarni) ishlab chiqarish uchun to'laqonli xom ashyo (materiallar) sifatida o'tkaziladigan qoldiqlari, shuningdek texnologiya jarayonini amalga oshirish natijasida olinadigan qo'shimcha (yo'l-yo'lakay olingan) mahsulot qaytariladigan chiqindilar jumlasiga kirmaydi.

Qaytariladigan chiqindilar quyidagi tartibda baholanadi:

agar bu chiqindilardan asosiy yoki yordamchi ishlab chiqarish uchun foydalanish mumkin bo'lsa-yu, lekin bunda xarajatlar oshib ketsa (tayyor mahsulot chiqishi kamayib ketsa), ehtimol tutilgan foydalanish narxida;

agar bu chiqindilar chetga realizatsiya qilinsa, realizatsiya qilish narxida.

Mehnatga haq to'lash xarajatlariga quyidagilar kiradi:

1) haqiqatda bajarilgan ish uchun, soliq to'lovchida qabul qilingan mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlar, tarif stavkalari va mansab maoshlaridan kelib chiqqan holda hisoblangan ish haqi;

2) kasb mahorati, murabbiylik, ilmiy daraja, faxriy unvon uchun tarif stavkalari va maoshlarga ustamalar;

3) ish rejimi va mehnat sharoitlari bilan bog'liq ustamalar hamda qo'shimcha to'lovlar, shu jumladan:

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

b) ko'p smenali rejimda ishlaganlik, bir necha kasbda (lavozimda) ishlaganlik va muayyan lavozimda vaqtincha ishlab turganlik, xizmat ko'rsatish doirasini kengaytirganlik uchun ustamalar;

v) og'ir, zararli, o'ta og'ir va o'ta zararli mehnat sharoitlarida hamda tabiiy iqlim sharoitlari noqulay bo'lgan joylarda ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha shunday sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ish haqiga qo'shiladigan ustamalar;

g) aloqa, temir yo'l, daryo, avtomobil transporti xodimlarining va doimiy ishi yo'lda kechadigan yoki ko'chib yurish xususiyatiga ega bo'lgan xodimlarning ish haqiga, soliq to'lovchining joylashgan yeridan jo'nab ketish paytidan u yerga qaytib kelish paytigacha yo'ldagi har bir sutka uchun to'lanadigan ustamalar;

d) qurilish, rekonstruktsiya qilish va kapital ta'mirlashda, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda vaxta usulida ishlarni bajarishda bevosita band bo'lgan xodimlarga harakatlanish va joydan joyga ko'chib yurish xususiyatiga ega bo'lgan ishlar uchun ustama;

e) yer osti ishlarida doimiy band bo'lgan xodimlarga ularning to'kindi uyumdan (otvaldan) ishlash joyiga borish va u yerdan qaytish uchun shaxtada (konda) harakatlanishining me'yoriy vaqti uchun to'lanadigan qo'shimcha haqlar;

j) mehnatga haq to'lashni hududiy jihatdan tartibga solish, shu jumladan hududiy koeffitsientlar hamda cho'l, suvsiz va baland tog'li hududlarda qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan ishlar uchun koeffitsientlar bilan bog'liq to'lovlar;

z) soliq to'lovchi joylashgan yerdan (yig'ilish punktidan) ishlash joyigacha va orqaga qaytish uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan (ishlar vaxta usulida bajarilganda) yo'lga ketadigan kunlar, shuningdek xodimlar meteorologik sharoitlar sababli va transport tashkilotlarining aybi bilan yo'lda ushlanib qolgan kunlar uchun tarif stavkasi, maosh miqdorida to'lanadigan summalar;

i) ishlar vaxta usulida tashkil qilinganda, ish vaqti umumlashtirilgan holda hisobga olinayotganda va qonun hujjatlarida belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ish vaqtining belgilangan davomiyligidan ortiq ishlaganliklari munosabati bilan ularga beriladigan dam olish kunlari (otgullar) uchun to'lovlar;

4) ishlanmagan vaqt uchun to'lanadigan haq:

a) qonun hujjatlariga muvofiq yillik asosiy (uzaytirilgan asosiy) ta'tillarga haq to'lash, shuningdek ulardan foydalanilmaganda, shu jumladan xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda kompensatsiyalar to'lash, o'smirlarning imtiyozli soatlariga, shuningdek tibbiy ko'rikdan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash;

b) noqulay va o'ziga xos mehnat sharoitlarida, shuningdek og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun ayrim tarmoqlarning xodimlariga qonun hujjatlariga muvofiq belgilangan qo'shimcha ta'tillarga haq to'lash;

v) onalar bolani ovqatlantirishi uchun ishda beriladigan tanaffuslarga haq to'lash;

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

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

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

j) boshqa yuridik shaxslardan avvalgi ish joyi bo'yicha mansab maoshi miqdorlari ma'lum bir muddat davomida saqlab qolinganda holda ishga olingan, shuningdek vaqtinchalik vazifani bajarib turganda xodimlarga maoshlardagi farqni to'lash;

z) xodimning aybi bilan yuz bermagan bekor turib qolishlar, yaroqsiz mahsulot uchun haq to'lash;

i) xodimlarga malaka oshirish va kadrlarni qayta tayyorlash tizimida ishdan ajralgan holda o'qigan vaqtlarida asosiy ish joyi bo'yicha ish haqi to'lash xarajatlari;

k) mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq yoki soliq to'lovchining qaroriga binoan majburiy progul vaqti yoki kam haq to'lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to'lash;

l) o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi bo'lgan ayollarga berilgan qo'shimcha ta'tilga mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq haq to'lash;

m) vaqtincha mehnat layoqatini yo'qotgan taqdirda, mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan ish haqi miqdorigacha qo'shimcha haq to'lash;

n) kasb kasalliklari bilan bog'liq nafaqalar to'lash;

5) rag'batlantirish tusidagi quyidagi to'lovlar:

soliq to'lovchining mukofotlash to'g'risidagi nizomlarida nazarda tutilgan to'lovlar;

yillik ish yakunlari bo'yicha taqdirlash, ko'p yil ishlaganlik uchun taqdirlash va to'lovlar;

6) soliq to'lovchining shtatida turmaydigan xodimlar mehnatiga ular fuqarolik-huquqiy tusda tuzilgan shartnomalar, shu jumladan agar bajarilgan ish uchun xodimlar bilan hisob-kitob soliq

to'lovchi tomonidan amalga oshirilsa, pudrat shartnomasi bo'yicha ishlar bajarganligi uchun haq to'lash;

7) nogironlarga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan qo'shimcha to'lovlar;

8) qonun hujjatlariga muvofiq bepul beriladigan, shaxsiy foydalanishda qoladigan buyumlarning (shu jumladan formal kiyim-bosh, maxsus ovqatlanish) qiymati yoki ular pasaytirilgan narxlarda sotilishi munosabati bilan imtiyozlar summasi;

9) xodim bilan mehnat shartnomasi alohida asoslarga ko'ra bekor qilinganda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq moddiy yordam sifatida beriladigan ishdan bo'shatish nafaqasi va boshqa to'lovlar.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq to'lovchi tomonidan hisobga olinadigan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ushbu moddaning qo'llanilishi maqsadida amortizatsiya qilinadigan mol-mulk deb e'tirof etiladi.

Quyidagilar amortizatsiya qilinmaydi:

1) yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa ob'ektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);

2) mahsuldor chorva mollari;

3) kutubxona fondi;

4) muzey qimmatliklari;

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 tasarrufidagi 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 amortizatsiya qilinishi kerak bo'lgan mol-mulk amortizatsiyaning quyidagi eng yuqori normalari bilan guruhlariga taqsimlanadi:

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
I		Binolar, imoratlar va inshootlar	
	1	Binolar, imoratlar	5
	2	Neft va gaz quduqlari	
	3	Neft-gaz omborlari	
	4	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5	Ko'priklar	
	6	Dambalar, to'g'onlar	
	7	Daryo va dengiz prichal inshootlari	
	8	Korxonalarining temir yo'llari	
	9	Qirg'oqni mustahkamlovchi, qirg'oqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, tsisternalar, baklar va boshqa sig'implar	
	11	Ichki xo'jalik va xo'jaliklararo sug'orish tarmog'i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmog'i	
	13	Havo kemalarining uchish-qo'nish yo'llari, yo'laklari, to'xtash joylari	
	14	Bog'larning va hayvonot bog'larining inshootlari	

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
	15	Sport-sogʻlomlashtirish inshootlari	
	16	Issiqxonalar va parniklar	
	17	Boshqa inshootlar	
II		Uzatish qurilmalari	
	1	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	8
	2	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3	Vodoprovod, kanalizatsiya va issiqlik tarmoqlari	
	4	Magistral quvurlar	
	5	Boshqalar	
III		Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar	
	1	Issiqlik texnika uskunalari	8
	2	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
IV		Faoliyat turlari boʻyicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalar	15
	2	Qishloq xoʻjaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3	Kommutatsiyalar va maʼlumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa oʻlchov texnikasi	
	4	Yoʻldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa uskunalari	
	5	Uzatishlar tizimlari kommutatsiyalarining oʻxshash uskunalari	
	6	Kinostudiyalarning maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	
	7	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk koʻtarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karer hamda yoʻl-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalar	
	10	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sigʻimlar	
	12	Neft qazib chiqarish va burgʻulash uskunalari	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalar	
V		Harakatlanuvchan transport	
	1	Temir yoʻlning harakatdagi tarkibi	8
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	
	3	Havo transporti	

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5	Yengil avtomobillar	
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommunal transport	10
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	20
VI		Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20
	1	Kompyuterlar	
	2	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	3	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	4	Boshqalar	
VII		Boshqa guruhlarga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar	10
	1	Ko'p yillik dov-daraxtlar	
	2	Idora mebeli va uskunalari (shu jumladan telefon apparatlari, hisoblash qurilmalari va boshqalar)	
	3	Boshqalar	

Soliq solish maqsadlari uchun har bir kichik guruh bo'yicha amortizatsiya ajratmalari amortizatsiya normasini qo'llash orqali eng yuqori normadan oshmagan holda hisoblab chiqiladi.

Soliq solish maqsadlari uchun amortizatsiyani 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 nazarda tutilgan normalarga zid ravishda qayta hisoblash amalga oshirilmaydi.

Foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar ob'ektlarini oladigan soliq to'lovchi ushbu asosiy vositalar ob'ekti bo'yicha amortizatsiya normasini mazkur asosiy vositalar ob'ektidan avvalgi mulkdorlar tomonidan foydalanilgan yillar (oylar) soniga kamaytirilgan foydalanish muddatini hisobga olgan holda belgilashga haqlidir. Agar mazkur asosiy vositadan avvalgi mulkdorlarda amalda foydalanish muddati ushbu asosiy vositalarning tasniflanishi bilan belgilanadigan foydalanish muddatiga teng yoki undan ortiq bo'lsa, soliq to'lovchi texnika xavfsizligi talablarini va boshqa omillarni hisobga olgan holda bu asosiy vositadan unumli foydalanish muddatini mustaqil ravishda, lekin uch yildan kam bo'lmagan muddatga belgilashga haqlidir. Foydalanishda bo'lgan asosiy vositalardan foydalanish muddatini aniqlash imkoniyati bo'lmagan taqdirda, amortizatsiyani hisoblash yangi asosiy vositalarga bo'lgani singari amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlar uchun qilingan xarajatlar soliq to'lovchi tomonidan, ularning boshlang'ich qiymati va unumli foydalanilishi muddatidan, lekin soliq to'lovchining faoliyati muddatidan ortiq bo'lmagan muddatdan kelib chiqqan holda, hisoblab chiqilgan normalar bo'yicha har oyda eskirish tariqasida jami daromaddan chegirib tashlanadi.

Nomoddiy aktivlar ob'ektidan unumli foydalanish muddatini aniqlash O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga yoki chet davlatning qo'llanilishi mumkin bo'lgan qonun hujjatlariga muvofiq, shuningdek nomoddiy aktivlardan foydalanishning tegishli shartnomalar bilan bog'liq unumli muddatidan kelib chiqqan holda patentning, guvohnomaning amal qilish muddati va (yoki) intellektual mulk ob'ektlaridan foydalanish muddatlarining boshqa cheklanishlaridan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Unumli foydalanish muddatini aniqlab bo'lmaydigan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya normalari besh yilga, lekin soliq to'lovchining faoliyat muddatidan ortiq bo'lmagan muddatga mo'ljallab belgilanadi.

Boshqa xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1) soliq to'lovchining faoliyatini amalga oshirish uchun chet yuridik yoki jismoniy shaxslar bajargan ishlar va xizmatlar qiymati, bularga quyidagilar kiradi:

mahsulot ishlab chiqarish (tayyorlash) bo'yicha ayrim operatsiyalarni bajarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish, xom ashyoga (materiallarga) ishlov berish, belgilangan texnologik jarayonlarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish, asosiy vositalarga texnik xizmat ko'rsatish va boshqa shu kabi ishlar;

chet yuridik va jismoniy shaxslarning transport xizmatlari;

ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etish uchun yoki soliq to'lovchining faoliyati bilan bog'liq boshqa vazifalarni bajarish uchun chet yuridik shaxslar tomonidan xodimlarni (texnik personalni) taqdim etishga doir xizmatlar uchun xarajatlari;

2) asosiy vositalar va boshqa mol-mulkni ish holatida saqlash xarajatlari (texnik ko'rik va qarov, o'rtacha, joriy hamda butkul ta'mirlash xarajatlari). Asosiy vositalarni kapital ta'mirlashni amalga oshirish xarajatlarining bir maromda kiritib borilishini ta'minlash uchun soliq to'lovchi asosiy vositalarning kelgusi ta'mirlanishi uchun belgilangan tartibda zaxiralar tashkil etishga haqli;

3) ijara to'lovlari, shuningdek ijaraga olingan asosiy vositalarni saqlab turish bilan bog'liq xarajatlar;

4) konservatsiyaga qo'yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va ob'ektlarini saqlash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari);

5) mahsulotni sertifikatlashtirish, litsenziyalarga va boshqa ruxsat beruvchi hujjatlarga haq to'lash xarajatlari, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) ekspertizadan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar;

6) mahsulotni sotish bozorlarini o'rganish xarajatlari;

7) inventarni, xo'jalik anjomlarini va maxsus ish kiyimlarini yuvish, tuzatish hamda dezinfektsiya qilish xarajatlari summasi yoki ularga to'langan haq;

8) qat'iy hisobotdagi blanklarni, kvitantsiyalar va boshqa hujjatlarni tayyorlash xarajatlari summasi yoki ularni olish uchun to'langan haq;

9) tushumni inkassatsiya qilish xarajatlari;

10) reklama uchun xarajatlar;

11) qo'shilgan qiymat solig'i va aktsiz solig'ini kiritgan holda mahsulotni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish tushumi hajmining bir foizi doirasida vakillik xarajatlari. Vakillik xarajatlariga soliq to'lovchining o'zaro hamkorlik o'rnatish yoki uni saqlab turish, shuningdek soliq to'lovchining boshqaruv va nazorat organlari majlislariga kelgan ishtirokchilarni qabul qilish hamda ularga xizmat ko'rsatish maqsadlarida qiladigan xarajatlari kiradi. Bu xarajatlar mazkur shaxslarning rasmiy qabulini o'tkazish, ularni transport bilan ta'minlash, muzokaralar vaqtida bufet (furshet) xizmati ko'rsatish xarajatlari, ziyofatlar va bo'sh vaqtni tashkil etish, soliq to'lovchining shtatida turmagan tarjimonlar xizmatiga haq to'lash xarajatlaridir;

12) kafolatli xizmat muddati belgilangan buyumlarni kafolatli ta'mirlash va ularga kafolatli xizmat ko'rsatish xarajatlari;

13) telekommunikatsiyalar va pochta xizmatlari uchun to'lanadigan haq;

14) xizmat safarlari uchun xarajatlar:

a) tasdiqlovchi hujjatlar asosida xizmat safarlari joyiga borish va qaytib kelish uchun haqiqatda qilingan xarajatlar, shu jumladan joyni band qilib qo'yish haqi. Yo'l hujjatlari bo'lmagan taqdirda, xarajatlar temir yo'l transportidagi (yoki agar temir yo'l aloqasi bo'lmasa, shaharlararo avtobusdagi) yo'l haqi qiymati miqdorida, lekin aviachipta qiymatining 30 foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda chegirib tashlanadi;

b) O'zbekiston Respublikasi doirasida tasdiqlovchi hujjatlar asosida joyni ijaraga olish uchun haqiqatda qilingan xarajatlar, shu jumladan joyni band qilib qo'yish xarajatlari. Yashaganlikni

tasdiqlovchi hujjatlar bo'lmasa, mazkur xarajatlar qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida chegirib tashlanadi. O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqilganda joyni ijaraga olish uchun qilingan xarajatlar qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida chegiriladi;

v) xizmat safarida bo'lingan vaqt uchun qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida to'lanadigan kundalik xarajatlar uchun haq (sutkalik pullar);

g) qonun hujjatlarida belgilangan va hujjatlar bilan tasdiqlangan boshqa xarajatlar;

15) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga binoan amalga oshiriladigan kompensatsiya to'lovlari;

16) soliq to'lovchining faoliyatida talab etiladigan boshqa shaharlik, chet ellik mutaxassislarni ishga taklif qilish bilan bog'liq xarajatlar;

17) auditorlik tekshiruvlari bo'yicha xarajatlar;

18) maslahat, axborot xizmatlariga, shuningdek buxgalteriya hisobini yuritish va qayta tiklash bo'yicha xizmatlarga haq to'lash;

19) bank va depozitariy xizmatlariga haq to'lash;

20) soliq to'lovchining faoliyatida zarur bo'lgan kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash xarajatlari;

21) qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan hamda soliq to'lovchining xarajatlariga kiritiladigan byudjetga va davlat maqsadli jamg'armalariga to'lanadigan soliqlar, boshqa majburiy to'lovlar;

22) xalqaro tashkilotlarga to'lanadigan badallar, agar bunday badallarni to'lash soliq to'lovchi faoliyatni amalga oshirishi uchun yoki O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlariga binoan majburiy shart bo'lsa;

23) mehnat sharoitlarini muhofaza qilish va ta'minlash, texnika xavfsizligi, yong'inga qarshi va soqchilik muhofazasini hamda texnikaviy foydalanish qoidalarida nazarda tutilgan boshqa maxsus talablarni ta'minlash xarajatlari;

24) litsenziya bitimlariga ko'ra huquq egasi bilan shartnoma bo'yicha elektron-hisoblash mashinalari va ma'lumotlar bazalari dasturlaridan foydalanish huquqini olish bilan bog'liq xarajatlar. Mazkur xarajatlarga elektron-hisoblash mashinalari va ma'lumotlar bazalari uchun dasturlarni yangilashga doir xarajatlar ham kiradi;

25) intellektual faoliyat natijalariga bo'lgan huquqlardan va xususiy alomatlarni aks ettiruvchi vositalardan (xususan, ixtirolarga, sanoat namunalari va intellektual mulkning boshqa turlariga bo'lgan patentlardan yuzaga keladigan huquqlardan) foydalanganlik uchun davriy (joriy) to'lovlar;

26) buxgalteriya hisobotini e'lon qilish, shuningdek boshqa axborotni, agar qonun hujjatlarida ularni e'lon qilishni (oshkor qilishni) amalga oshirish majburiyati soliq to'lovchining zimmasiga yuklangan bo'lsa, e'lon qilish va boshqacha tarzda oshkor qilish xarajatlari;

27) xodimning mehnatda jarohatlanishi yoki uning sog'lig'iga boshqacha tarzda shikast yetkazilishi yoxud xodim oila a'zosining vafoti munosabati bilan beriladigan yoki xodimning vafoti munosabati bilan oila a'zolariga beriladigan moddiy yordam;

28) qonun hujjatlariga muvofiq bolani ikki yoshga to'lguniga qadar parvarishlash bo'yicha har oylik nafaqani to'lash xarajatlari;

29) qonun hujjatlariga muvofiq qayta tashkil etilishi, xodimlar (shtatlar) sonining qisqarishi munosabati bilan ozod etiladigan xodimlarga to'lovlar;

30) tibbiy yordam punktini saqlab turish xarajatlari, xodimlarni tibbiy ko'rikdan o'tkazganlik va profilaktika tadbirlari uchun tibbiyot muassasalariga to'lanadigan haq;

31) sog'liqni saqlash ob'ektlari, qariyalar va nogironlar uylari, sog'lomlashtirish oromgohlari, madaniyat hamda sport ob'ektlari, xalq ta'limi ob'ektlari, shuningdek, uy-joy fondi ob'ektlari ta'minotiga doir xarajatlar (shu jumladan, amortizatsiya ajratmalari va barcha turdagi ta'mirlash ishlarini o'tkazish xarajatlari);

32) ixtiyoriy sug'urta uchun mahsulotni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan qo'shilgan qiymat solig'i va aksiz solig'ini qo'shgan holda tushgan tushum hajmining 2 foizi doirasidagi ajratmalar, sug'urta mukofotlari summalari bundan mustasno;

33) mol-mulknı sug'urta qilish va hayotni uzoq muddatli sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotlari summalari;

34) sug'urtaning majburiy turlariga ajratmalar;

35) atrof muhitni ifloslantirganlik va chiqindilarni joylashtirganlik uchun qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida kompensatsiya to'lovlari;

36) faoliyat bilan bog'liq ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalari uchun xarajatlar, bundan asosiy vositalarni sotib olish, ularni o'rnatish hamda kapital tUSDagi boshqa xarajatlar mustasno. Loyiha-smeta hujjatlari, bajarilgan ishlar dalolatnomasi va tegishli ilmiy-tadqiqot, loyihalash, izlanish hamda tajriba-konstruktorlik ishlari o'tkazilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar bunday xarajatlarni chegirmalar jumlasiga kiritish uchun asos bo'ladi;

37) ishlab chiqarish tUSDagi ixtirochilik, ratsionalizatorlik, tajriba-eksperimental ishlarini o'tkazish, ixtirochilik va ratsionalizatorlik takliflari bo'yicha modellar va namunalarni tayyorlash hamda ularni sinash, ixtirochilik va ratsionalizatorlik bo'yicha ko'rgazmalar va ko'riklar, tanlovlar tashkil etish, ixtirochilik va ratsionalizatorlik bo'yicha boshqa tadbirlar, mualliflik haqini to'lash, yangi texnologiyalar yaratish hamda qo'llanilayotgan texnologiyalarni takomillashtirish, yangi turdagi xom ashyo va materiallarni yaratish, ishlab chiqarishni qayta jihozlash xarajatlari;

38) soliq to'lovchi tomonidan geologik tadqiqotlar va tabiiy resurslarni qazib olish bo'yicha tayyorgarlik ishlari uchun amalga oshirilgan, jami daromaddan keyingi yillar mobaynida bir maromda yiliga 15 foizdan oshmagan miqdorda chegirib tashlanadigan xarajatlar;

39) qazib oluvchi tarmoqlarda xarajatlarni qoplashning belgilangan muddati mobaynida teng ravishda ishlab chiqarish tannarxiga yoki qazib olingan mahsulotning hajmiga va miqdoriga mutanosib ravishda hisobdan chiqariladigan tayyorgarlik ishlariga doir xarajatlar;

40) zararlar va yo'qotishlar:

a) bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo'yicha;

b) tara bilan bog'liq operatsiyalar bo'yicha;

v) umidsiz qarzdorlikni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, bundan shubhali qarzlardan bo'yicha tashkil etilgan zaxira hisobiga hisobdan chiqarish mustasno;

g) hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi operatsiyalar bo'yicha xarajatlar va zararlar, bundan chegirib tashlanmaydigan xarajatlar va zararlar mustasno;

d) tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo'lishi hamda buzilishi, ishlab chiqarishning to'xtashi oqibatidagi yo'qotishlar va boshqalar) tufayli ko'rilgan o'rni qoplanmaydigan yo'qotishlar va zararlar, shu jumladan tabiiy ofatlar oqibatlarini oldini olish yoki ularni bartaraf etish bilan bog'liq xarajatlar;

e) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida mol-mulknı bepul topshirishdan ko'rilgan zararlar, shuningdek telekommunikatsiyalar tarmoqlarida tezkor-qidiruv tadbirlari tizimining texnik vositalarini bepul topshirishdan hamda ulardan bepul foydalanish va ularga xizmat ko'rsatishdan ko'rilgan zararlar;

j) uch yildan ortiq foydalanilgan asosiy vositalarni realizatsiya qilishdan ko'rilgan zararlar;

z) asosiy vositalarni har yili amalga oshiriladigan qayta baholash natijasida vujudga keladigan ilgarigi qo'shimcha baholashdan (bahoning arzonlashtirilgan summasidan) olinadigan o'sishdan ortadigan bahoni arzonlashtirish summasi;

i) yaroqsiz mahsulotdan ko'rilgan yo'qotishlar;

k) ichki ishlab chiqarish sabablariga ko'ra bekor turib qolishlardan ko'rilgan yo'qotishlar;

l) tashqi sabablarga ko'ra (yuridik shaxsning aybisiz) bekor turib qolishlardan ko'rilgan, aybdorlar tomonidan kompensatsiya qilinmaydigan yo'qotishlar;

41) kreditlar (zayomlar) bo'yicha foizlar, bundan investitsiya davrida kapital qo'yilmalar tarkibiga kiruvchi investitsiyalar uchun olingan kreditlar va zayomlar bo'yicha foizlar mustasno;

42) kredit shartnomasida nazarda tutilgan stavkalar doirasida muddati o'tgan va uzaytirilgan kreditlar (zayomlar) bo'yicha foizlar, bundan investitsiya davrida kapital qo'yilmalar tarkibiga kiruvchi investitsiyalar uchun olingan kreditlar va zayomlar bo'yicha foizlar mustasno;

43) valyuta hisobvaraqlari, shuningdek chet el valyutasidagi operatsiyalar bo'yicha kursdagi salbiy farq, bu farq buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq quyidagi hollarda jami daromaddan chegirib tashlanadi:

chet el valyutasi mulk huquqining ushbu chet el valyutasiga o'tishi sanasidagi holatga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kursdan past narxda sotilganda;

chet el valyutasi mulk huquqining ushbu chet el valyutasiga o'tishi sanasidagi holatga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kursdan yuqori narxda sotib olinganda;

chet el valyutasi kursining o'zgarishi munosabati bilan tegishli hisobot davri uchun balansning valyuta moddalari qayta baholanganda.

Tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) chet el valyutasida baho belgilaydigan, biroq o'zaro hisob-kitoblarni milliy valyutada amalga oshiradigan soliq to'lovchilar uchun tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiya qilingan sanadan ushbu tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun haq to'langan sanagacha bo'lgan davrda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki belgilagan kursdagi o'zgarish munosabati bilan yuzaga keluvchi salbiy farq tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun haq to'langan sanadagi holatga ko'ra jami daromaddan chegirib tashlanadi;

44) o'zining qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar;

45) moliyaviy ijara, shu jumladan lizing bo'yicha ijaraga beruvchining (lizing beruvchining) foizli daromadi bo'lgan mablag'larni to'lashga doir xarajatlar;

46) soliq to'lovchi tomonidan chiqarilgan obligatsiyalar va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizlar tarzidagi xarajatlar;

47) favqulodda zararlar. Favqulodda zararlar – soliq to'lovchilarning odatdagi faoliyati doirasidan chetga chiquvchi voqealar yoki operatsiyalar natijasida vujudga keladigan va ro'y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlarning moddalaridir. U yoki bu modda favqulodda zararlar moddasi sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

yuridik shaxsning odatdagi xo'jalik faoliyati uchun xos bo'lmasligi;

bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi;

48) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub'ektining muassislari (ishtirokchilari) tomonidan uning majburiyatlarini bajarish uchun yo'naltiriladigan mablag'lar. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to'xtatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda ushbu mablag'lar chegirib tashlanadigan xarajatlar sifatida qaralmaydi.

Xarajatlar ular yuzaga kelgan paytda, joriy hisobot davrida soliq solinadigan bazani hisoblab chiqarishda chegirilmaydi, ular keyingi davrlarda, soliq to'lovchining hisob siyosati bilan belgilangan, lekin o'n yildan ko'p bo'lmagan muddat ichida chegirilishi lozim. Bunday xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1) yangi ishlab chiqarishlar, tsexlar, agregatlarni, shuningdek seriyali va ommaviy ishlab chiqariladigan yangi mahsulot turlarini hamda texnologik jarayonlarni o'zlashtirish xarajatlari;

2) barcha turdagi asbob-uskunalar va texnik qurilmalarni, ularning o'rnatilish sifatini tekshirib ko'rish maqsadida kompleks sinab ko'rish (ishlab turgan holatida) xarajatlari;

3) ishchi kuchlari qabul qilish va yangi ishga tushirilgan korxonada ishlash uchun kadrlar tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar;

4) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning jadallashtirilgan usulda hisoblangan amortizatsiya summasi bilan belgilangan normalar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summasi o'rtasidagi farq.

Shubhali qarzlarni bo'yicha zaxira tashkil etish uchun qilingan xarajatlar umidsiz deb e'tirof etilgan qarzdorlikni hisobdan chiqarilayotganda, hisobdan chiqarilishi lozim bo'lgan umidsiz qarzdorlik miqdoridan oshmaydigan summada chegirib tashlanadi.

Soliq solinadigan foydani aniqlashda chegirilmaydigan xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- 1) moddiy qimmatliklarning tabiiy kamayishi normalaridan ortiqcha yo‘qotishlar va buzilishlar;
- 2) xodimlarga beriladigan yoki soliq to‘lovchining umumiy ovqatlanish ehtiyojlari uchun yordamchi xo‘jaliklar tomonidan ishlab chiqariladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha narxdagi farqlar (zararlar);
- 3) normalardan ortiqcha xarajatlar (xizmat safarlari, vakillik xarajatlari, ixtiyoriy sug‘urta turlari bo‘yicha ajratmalar);
- 4) nodavlat pensiya jamg‘armalariga ajratmalar;
- 5) xo‘jalik boshqaruvi organini saqlab turish uchun ajratmalar;
- 6) umumiy ovqatlanish korxonalari yoki boshqa chet tashkilotlarga joylarni bepul berish xarajatlari, ushbu korxonalar va tashkilotlar uchun kommunal xizmatlar ko‘rsatish qiymatini to‘lash;
- 7) yillik moliyaviy hisobotni bir hisobot davrida bir martadan ortiq auditdan o‘tkazish xarajatlari;
- 8) soliq to‘lovchining faoliyatida talab etilmaydigan kasblar bo‘yicha kadrlar tayyorlash xarajatlari;
- 9) xodimlarga bepul ko‘rsatiladigan kommunal xizmatlar, beriladigan oziq-ovqatlar, tovarlar, mahsulotlar va boshqa qimmatliklar yoki xodimlar uchun ishlar hamda xizmatlarni bajarish qiymati, ularga bepul beriladigan uy-joy haqini to‘lash xarajatlari (yoki uy-joy, kommunal xizmatlar va boshqalar uchun pul kompensatsiyasi summalari);
- 10) xodimlarga qo‘shimcha berilgan ta‘tillarga to‘langan haq va ular yuzasidan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan normalardan ortiqcha kompensatsiyalar;
- 11) xodimlarning ovqatlanishi, yo‘l haqi, davolanishi uchun, davolanish va dam olishi uchun yo‘llanmalar, ekskursiyalar va sayohatlar uchun, sport sektsiyalari, to‘garaklari, klublaridagi mashg‘ulotlarga, madaniy-tomoshalar, jismoniy tarbiya va sport tadbirlariga borishi uchun, obunaga hamda xodimlarning shaxsiy foydalanishi uchun tovarlarga qilingan xarajatlarning o‘rnini qoplash yoki to‘lash va boshqa shunga o‘xshash to‘lovlar;
- 12) pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga biryo‘la to‘lanadigan nafaqalar;
- 13) xodimlarga to‘lanadigan moddiy yordam, moddiy yordam bundan mustasno;
- 14) ishlab chiqarishda shikastlanganlik tufayli mehnat layoqatini yo‘qotganlik munosabati bilan tegishli vakolatli organlarning qarorlarisiz haqiqatdagi ish haqiqacha to‘lanadigan to‘lovlar;
- 15) ekologiya, sog‘lomlashtirish hamda boshqa xayriya jamg‘armalariga, madaniyat, xalq ta‘limi, sog‘liqni saqlash, ijtimoiy ta‘minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga, mahalliy davlat hokimiyati organlariga, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlariga badallar kiritish;
- 16) ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan sog‘liqni saqlash va dam olishni tashkil qilish tadbirlariga xarajatlar;
- 17) mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan ishlarni (xizmatlarni) (shaharlar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xo‘jaligiga yordam ko‘rsatish va boshqa turdagi ishlar) bajarishga sarflangan xarajatlar;
- 18) atrof muhitni ifloslantirganlik va chiqindilarni joylashtirganlik qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha bo‘lganligi uchun kompensatsiya to‘lovlari;
- 19) kredit shartnomasida muddatli qarzlarni uchun nazarda tutilgan stavkalardan ortiqcha to‘lov muddati o‘tgan hamda uzaytirilgan kreditlar (zayomlar) bo‘yicha foizlar;
- 20) loyihalardagi va qurilish-montaj ishlaridagi kamchiliklarni, shuningdek ob‘ekt yonidagi omborga tashib keltirilguniga qadar yuz bergan buzilishlar va deformatsiyalarni bartaraf etish bo‘yicha xarajatlar, korroziyaga qarshi muhofazadagi nuqsonlar tufayli taftish o‘tkazish (asbob-uskunalar qismlarga ajratish) xarajatlari, ushbu xarajatlarni kamchiliklar, buzilishlar yoki zararlar

uchun javobgar bo'lgan mahsulot yetkazib beruvchi yoki boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar hisobiga o'rnini qoplash mumkin bo'lmagan miqdordagi boshqa shunga o'xshash xarajatlar;

21) bayram sanalari va muhim sanalar, jamoat faoliyatidagi yutuqlar munosabati bilan xodimlarni rag'batlantirish hisoblanadigan bir yo'la mukofotlar;

22) sud chiqimlari;

23) aybdorlari aniqlanmagan o'g'irliklar va kamomaddan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summalarning o'rnini qoplash mumkin bo'lmaganda ko'rilgan zararlar;

24) soliq to'lovchining asosiy vositalari va boshqa mol-mulkining (aktivlarining) chiqib ketishidan (balansdan chiqarilishidan) ko'rilgan (buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aniqlanadigan) zararlar;

25) xo'jalik shartnomalari shartlarini va qonun hujjatlarini buzganlik uchun to'langan yoki tan olingan jarimalar, penya hamda boshqa turdagi sanksiyalar;

26) davlat ulushlarini boshqarish bo'yicha boshqaruvchi kompaniyalar, davlat ishonchli boshqaruvchilari va ishonchli boshqaruvchilar xizmatlarining qiymatini hamda ularga mukofotlar to'lash, shuningdek kompaniyalarning boshqa professional boshqaruvchilariga mukofotlar to'lashga doir xarajatlar;

27) boshqa xarajatlar.

23.3. Yuridik shaxslar foydasiga imtiyozlar va soliq stavkalari.

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini to'lashdan quyidagi yuridik shaxslar ozod qilinadi:

1) nogironlarning jamoat birlashmalari, «Nuroni» jamg'armasi va «O'zbekiston chernobilchilari» assotsiatsiyasi mulkida bo'lgan, ishlovchilari umumiy sonining kamida 50 foizini nogironlar, 1941–1945 yillardagi urush va mehnat fronti faxriylari tashkil etgan yuridik shaxslar, bundan savdo, vositachilik, ta'minlash-sotish va tayyorlov faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslar mustasno. Mazkur imtiyozni olish huquqini belgilayotganda xodimlarning umumiy soniga shtatda turgan xodimlar kiritiladi;

2) davolash muassasalari huzuridagi davolash-ishlab chiqarish ustaxonalari;

3) jazoni ijro etish muassasalari;

4) ichki ishlar organlari huzuridagi qo'riqlash bo'linmalari.

Yuridik shaxslarning quyidagi foydasi yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini to'lashdan ozod qilinadi:

1) protez-ortopediya buyumlari, nogironlar uchun inventarlar ishlab chiqarishdan, shuningdek nogironlarga ortopedik protezlash xizmati ko'rsatishdan, nogironlar uchun mo'ljallangan protez-ortopediya buyumlari va inventarlarni ta'mirlash hamda ularga xizmat ko'rsatishdan olingan foydasi;

2) shahar yo'lovchilar transportida (taksidan, shu jumladan yo'nalishli taksidan tashqari) yo'lovchilarni tashish bo'yicha xizmatlar ko'rsatishdan olingan foydasi;

3) tarix va madaniyat yodgorliklarini ta'mirlash hamda qayta tiklash ishlarini amalga oshirishdan olingan foydasi;

4) investitsiya fondlarining xususiylashtirilgan korxonalar aksiyalarini sotib olishga yo'naltiriladigan foydasi;

5) Xalq banki tomonidan fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlaridagi mablag'lardan foydalanishdan olingan foydasi.

Ishlovchilari umumiy sonining 3 foizidan ko‘prog‘ini nogironlar tashkil etgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘i summasi ushbu qismda belgilangan normadan ortiq ishga joylashtirilgan nogironlarning har bir foiziga yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ining summasi bir foiz kamaytiriladigan hisob-kitob asosida kamaytiriladi.

Yuridik shaxslarning soliq solinadigan foydasi quyidagi sumмага kamaytiriladi:

1) ekologiya, sog‘lomlashtirish va xayriya jamg‘armalari, madaniyat, xalq ta‘limi, sog‘liqni saqlash, mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish, jismoniy tarbiya va sport muassasalariga, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlariga beriladigan badallar summasiga, biroq soliq solinadigan foydaning bir foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda;

2) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida kollejlar, akademik litseylar, maktablar va maktabgacha tarbiya ta‘lim muassasalari qurilishiga yo‘naltirilgan mablag‘lar summasiga, lekin soliq solinadigan foydaning 30 foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda;

3) asosiy ishlab chiqarishni yangi qurilish shaklida kengaytirishga, ishlab chiqarish maqsadida foydalaniladigan binolar va inshootlarni rekonstruksiya qilishga, shuningdek ushbu maqsadlar uchun olingan kreditlarni uzishga yo‘naltiriladigan mablag‘lar summasiga, tegishli soliq davrida hisoblangan amortizatsiyani chegirib tashlagan holda, biroq soliq solinadigan foydaning 30 foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda;

4) ishlab chiqarishni modernizatsiyalashga, texnik va texnologik jihatdan qayta jihozlashga, yangi texnologik jihozlar xarid qilishga, ushbu maqsadlar uchun berilgan kreditlarni uzishga, lizing ob‘ekti qiymatining o‘rnini qoplashga, tegishli soliq davrida hisoblangan amortizatsiyani chegirgan holda yo‘naltiriladigan mablag‘lar summasiga. Soliq solinadigan bazani kamaytirish yuqorida ko‘rsatib o‘tilgan xarajatlar amalga oshirilgan soliq davridan e‘tiboran, texnologik jihozlar bo‘yicha esa u foydalanishga topshirilgan paytdan e‘tiboran uch yil ichida amalga oshiriladi. Yangi texnologiya jihozlari ular olingan (import qilingan) paytdan e‘tiboran uch yil ichida realizatsiya qilingan yoki tekin berilgan taqdirda, mazkur imtiyozning amal qilishi foydadan olinadigan soliqni to‘lash bo‘yicha majburiyatlar tiklangan holda, imtiyoz qo‘llanilgan butun davr uchun bekor qilinadi;

5) yosh oilalar toifasiga kiruvchi xodimlarga ipoteka kreditlari badallari to‘lashga va (yoki) mulk sifatida uy-joy olishga tekin yo‘naltiriladigan mablag‘lar summasiga, biroq soliq solinadigan bazaning 10 foizidan oshmagan miqdorda;

6) diniy va jamoat birlashmalarining (kasaba uyushmalari, siyosiy partiyalar va harakatlardan tashqari), xayriya jamg‘armalarining mulkida bo‘lgan korxonalar foydasidan shu birlashmalar va jamg‘armalarining ustavda belgilangan faoliyatini amalga oshirish uchun yo‘naltiriladigan ajratmalari summasiga.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qaroriiga yuridik shaxslar quyidagi stavkalarda soliqqa tortiladi.

2. Yuridik shaxslar (quyida keltirilganlardan tashqari)-10%.

3. Tijorat banklari – 15%.

4. Auktsionlar o‘tkazishdan, gostrol-kontsert faoliyati bilan shug‘ullanishga litsenziyasi bo‘lgan yuridik va jismoniy shaxslarni (shuningdek norezidentlarni) jalb etish yo‘li bilan ommaviy tomosha tadbirlarini tashkil etishdan daromad oluvchi yuridik shaxslar-35%.

5. O‘zi ishlab chiqargan tovarlar (ishlar, xizmatlar) eksportining erkin almashtiriladigan valyutadagi hissasi quyidagi miqdorlarni tashkil etadigan eksportchikorxonalar uchun:

- Sotishning umumiy hajmida 15 foizdan 30 foizgacha-belgilangan stavka 30 foizga kamaytiriladi.
 - Sotishning umumiy hajmida 30 foiz va undan yuqori- belgilangan stavka 50 foizga kamaytiriladi.
2. 1-banda ko‘rsatilgan xizmat ko‘rsatish sohasi korxonalari uchun, plastik kartalar qo‘llab haq to‘langan ko‘rsatilgan xizmatlar hajmi bo‘yicha- belgilangan stavka 10 foizga kamaytiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 13 noyabrdagi “Bozorni iste’mol tovarlari bilan to‘ldirishni rag‘batlantirish hamda ishlab chiqaruvchilar va savdo tashkilotlarining o‘zaro munosabatlarini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 390-sonli qaroriga muvofiq quyidagilarni ishlab chiqaruvchi korxonalar:

3. Iste’mol tovarlari, iste’mol tovarlari ishlab chiqarishdan olingan daromaddan belgilangan stavka 20 foizga kamaytiriladi.

4. Bolalar tovarlari, ularni ishlab chiqarishdan olingan daromaddan-7% foyda solig‘i to‘lanadi.

5. Korxonalar o‘zi ishlab chiqargan iste’mol tovarlari reklamasiga xarajatlari foyda solig‘ini hisoblab chiqarishda soliq solinadigan bazadan to‘liq hajmda chiqarib tashlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi norezidentning doimiy muassasa bilan bog‘liq bo‘lmagan va to‘lov manbaida soliq solinadigan daromadlariga quyidagi stavkalar bo‘yicha soliq solinadi:

1) dividendlar va foizlarga – 10 foiz;

2) sug‘urta qilish, birgalikda sug‘urta qilish va qayta sug‘urta qilish shartnomalari bo‘yicha sug‘urta mukofotlariga – 10 foiz;

3) xalqaro aloqa uchun telekommunikatsiyalar, xalqaro tashishlarga (fraxtdan olinadigan daromadlarga) – 6 foiz;

4) Royalti, ijara daromadlari, xizmat ko‘rsatish, shu jumladan boshqaruv xizmati, maslahatlar va boshqa daromadlar – 20%.

23.4. Yuridik shaxslar foydasiga soliqni hisoblash va byudjetga to‘lash muddatlari.

Kalendar yil soliq davridir. Yilning choragi hisobot davridir.

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ini hisoblab chiqarish soliq solinadigan bazadan va belgilangan stavkadan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ining hisob-kitobi, agar ushbu moddada boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo‘lsa, davlat soliq xizmati organlariga ortib boruvchi yakun bilan yilning har choragida hisobot choragidan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo‘yicha esa, yillik moliyaviy hisobot taqdim etiladigan muddatda taqdim etiladi.

O‘zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshirayotgan O‘zbekiston Respublikasi norezidentlari doimiy muassasa joylashgan joydagi davlat soliq xizmati organiga O‘zbekiston Respublikasidagi faoliyatining xususiyati haqidagi hisobotni (erkin shaklda), shuningdek yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ining hisob-kitobini chet el investitsiyalari ishtirokidagi korxonalar uchun yillik moliyaviy hisobotni topshirish uchun belgilangan muddatlarda taqdim etadi. Bunda yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ining hisob-kitobida byudjetga to‘lanadigan sof foydadan olinadigan soliq summasi alohida satrda ko‘rsatiladi. Faoliyat kalendar yil tugashidan avval tugatilgan taqdirda, bu hujjatlar faoliyat tugatilganidan keyin bir oydan kechiktirmasdan taqdim etilishi shart.

Hisobot davri mobaynida soliq to‘lovchilar yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ini joriy to‘lovlarni kiritish orqali to‘laydilar.

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘i bo‘yicha joriy to‘lovlarning summasini aniqlash uchun soliq to‘lovchilar joriy hisobot davri birinchi oyining 10-kunigacha davlat soliq xizmati organiga joriy hisobot davri uchun taxmin qilinayotgan soliq solinadigan foydadan va yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ining belgilangan stavkasidan kelib chiqib hisoblangan yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ining summasi haqida ma’lumotnoma taqdim etadilar.

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘i bo‘yicha joriy to‘lovlar har oyning 15-kuniga qadar ushbu moddaning ikkinchi qismiga muvofiq hisoblab chiqarilgan yil choragi bo‘yicha yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘i summasining uchdan bir qismi miqdorida to‘lanadi.

Hisobot davrida taxmin qilinayotgan soliq solinadigan foyda eng kam ish haqining ikki yuz baravaridan kam miqdorni tashkil etadigan soliq to'lovchilar joriy to'lovlarni to'lamaydi.

Taxmin qilinayotgan soliq solinadigan foydadan kelib chiqqan holda hisoblab chiqarilgan yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i summasi hisobot davri uchun byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i summasiga nisbatan 10 foizdan ko'proq kamaytirilgan taqdirda, davlat soliq xizmati organi joriy to'lovlarni yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ining haqiqiy summasidan kelib chiqib penya hisoblagan holda qayta hisoblashga haqli.

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini to'lash hisob-kitoblarni topshirish muddatlaridan kechiktirmay amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi norezidentning doimiy muassasasi yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini, shuningdek sof foydadan olinadigan soliqni joriy to'lovlarni to'lamasdan yiliga bir marta, hisob-kitobni taqdim etish muddatidan keyin bir oy ichida to'laydi.

Yuridik shaxslardan to'lov manbaida olinadigan foyda solig'i belgilangan stavkalarni chegirmalarni amalga oshirmasdan to'lanadigan daromad summasiga nisbatan qo'llash orqali hisoblab chiqariladi.

Yuridik shaxslardan to'lov manbaida olinadigan foyda solig'ini yuridik shaxslar quyidagilarni to'lash paytida ushlab qolishlari shart:

dividendlar va foizlarni;

O'zbekiston Respublikasi norezidentlariga daromadlarni.

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini ushlab qolish va byudjetga o'tkazish uchun javobgarlik daromadni to'lash manbai, shuningdek O'zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshiruvchi, O'zbekiston Respublikasining boshqa norezidentlariga daromad to'lovchi O'zbekiston Respublikasi norezidentlari zimmasida bo'ladi.

1) yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini O'zbekiston Respublikasi norezidentlariga dividendlar, foizlar va to'lovlarni to'lash sanasidan kechiktirmay byudjetga o'tkazishi;

2) yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i hisob-kitobini davlat soliq xizmati organlariga to'lov amalga oshirilgan hisobot davri tugagandan keyin yigirma besh kundan kechiktirmay taqdim etishi;

3) davlat soliq xizmati organlariga O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan shakldagi, bu shaxslarning soliq to'lovchining identifikatsiya raqami, ularning nomi, daromadining umumiy summasi va soliq davri uchun ushlab qolingan yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ining umumiy summasi ko'rsatilgan ma'lumotnomani soliq davri tugaganidan keyin o'ttiz kun ichida taqdim etishi;

4) daromad oluvchi shaxslarga ularning talabiga binoan, daromad summasi va soliq davri uchun ushlab qolingan soliqning umumiy summasi haqida O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan shaklda ma'lumotnoma taqdim etishi shart.

Yuridik shaxslar – O'zbekiston Respublikasining rezidentlari tomonidan O'zbekiston Respublikasidan tashqarida olingan daromad qilingan xarajatlar hamda O'zbekiston Respublikasidan tashqarida to'langan yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i chegirib tashlanguniga qadar to'liq miqdorda soliq to'lovchining jami daromadiga qo'shiladi. Soliq solinadigan bazani aniqlashda O'zbekiston Respublikasidan tashqarida foyda olish munosabati bilan qilingan hamda hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlar belgilangan tartibda va miqdorlarda chegiriladi.

O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida to‘langan yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ining summasi O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalariga muvofiq, O‘zbekiston Respublikasida yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ini to‘lash paytida hisobga olinadi.

O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida to‘langan yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ining summasini hisobga olish uchun chet davlat vakolatli organining to‘lov xabarnomasi, ma’lumotnomasi yoki O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘i to‘langanligini tasdiqlovchi boshqa hujjat asos bo‘ladi.

XXIV MAVZU. QO‘SHILGAN QIYMAT SOLIG‘I. AKSIZ SOLIG‘I

24.1. Qo‘shilgan qiymat solig‘i tushunchasi va soliqni to‘lovchilar.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i (QQS) ishlab chiqarish, tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotish va O‘zbekiston hududiga tovarlar (ishlar, xizmatlar) import qilish jarayonida qo‘shilgan qiymatning bir qismini byudjetga ajratishni bildiradi. Ammo bu umumiy holdir. Amaliyotda bizda shunday hollar bo‘ladiki, QQS qo‘shilgan qiymatdan emas, balki butun qiymatdan (oborotdan) olinadi. Masalan, QQSni to‘lamaydigan bo‘lsalar: qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari yer solig‘i to‘lashga o‘tgan, savdo tashkilotlari, yagona soliq to‘lovchi kichik korxonalar. Bunday hollarda QQS oborot solig‘ining o‘zi bo‘lib qoladi. U respublika solig‘i bo‘lib, respublika byudjetiga tushadi. QQSda yuridik shaxslar bir vaqning o‘zida—o‘zlari tovar (ishlar, xizmatlar) sotganda—soliq yig‘uvchi, tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotib olganda soliqni mahsulot yetkazuvchiga to‘lovchi va nihoyat byudjetga soliq to‘lovchi bo‘ladi.

Mohiyati jihatidan QQS egri soliq bo‘lganligi uchun korxonaning moliyaviy yakuniga (foydasiga) nisbatan betaraf (neytral) bo‘ladi. Bu umumiy qoida. Ammo soliqqa tortish amaliyotida shunday hollar uchraydiki, QQS to‘g‘ridan-to‘g‘ri korxonaning tannarxiga (foydasiga) ta’sir qiladi. Masalan, korxonada o‘zi ishlab chiqargan tovarlari (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha soliq to‘lashdan ozod etilgan bo‘lsa, mahsulot yetkazuvchiga to‘lagan QQS summasi to‘liq ishlab chiqarish xarajatlariga kiritiladi. Demak, QQS summasiga foyda kamayadi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchilar quyidagilardir:

1) soliq solinadigan oborotlarga ega bo‘lgan yuridik shaxslar;

2) O‘zbekiston Respublikasi norezidentlari tomonidan amalga oshirilayotgan soliq solinadigan oborotlar uchun qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lash bo‘yicha majburiyat yuklatiladigan yuridik shaxslar;

3) tovarlarni O‘zbekiston Respublikasi hududiga import qiluvchi yuridik va jismoniy shaxslar, o‘z ehtiyojlari uchun bojsiz olib kirish normalari doirasida tovarlar olib kiruvchi jismoniy shaxslar bundan mustasno;

4) oddiy shirkat soliq solinadigan oborotlarni amalga oshirayotganda zimmasiga uning ishlarini yuritish yuklatilgan (ishonchli shaxs) oddiy shirkat shartnomasining sherigi (ishtirokchisi).

Quyidagilar qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchilar hisoblanmaydi:

notijorat tashkilotlar, bundan tadbirkorlik faoliyati doirasida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oborotlari mustasno;

soliq solishning soddalashtirilgan tartibi nazarda tutilgan yuridik shaxslar.

Yagona soliq to‘lovini to‘lovchilar bo‘lgan yuridik shaxslar soliq bo‘yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga yilning navbatdagi choragi boshlanguniga qadar bir oydan kechiktirmasdan, yangi tashkil etilayotgan yagona soliq to‘lovini to‘lovchilar bo‘lgan yuridik shaxslar esa faoliyat boshlanguniga qadar taqdim etiladigan yozma bildirishga asosan ixtiyoriy asosda qo‘shilgan qiymat solig‘ini to‘lashi mumkin.

Soliq solish ob’ekti quyidagilardir:

soliq solinadigan oborot;

soliq solinadigan import.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oboroti deb quyidagilar e'tirof etiladi:

1) mol-mulkka bo'lgan mulk huquqini o'tkazish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish, shu jumladan:

tovarni va boshqa mol-mulkni jo'natish (sotish);

ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo'shilgan hissa;

mol-mulkni bepul berish (ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish), shu jumladan yuridik shaxs xodimlariga ularning mazkur yuridik shaxs faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan shaxsiy ehtiyojlari uchun mol-mulkni bepul berish (ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish);

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) almashtirish uchun mol-mulkni berish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish);

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda xodimga ish haqi hisobiga yoki muassisga (ishtirokchiga) dividendlar to'lash hisobiga mol-mulk berish (ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish);

garov bilan ta'minlangan majburiyatlar bajarilmagan taqdirda, garovga qo'yuvchi tomonidan garov narsasini berish;

zayom shartnomalari asosida tovar-moddiy zaxiralarni berish;

2) bitta yuridik shaxsning bir tarkibiy bo'linmasi tomonidan boshqa tarkibiy bo'linmasiga, agar tarkibiy bo'linmalar mustaqil soliq to'lovchilar bo'lsa, mol-mulkni berish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish;

3) mol-mulkni moliya ijarasiga (shu jumladan lizingga) berish;

4) to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan tovarni jo'natish;

5) mol-mulkni operativ ijaraga berish;

6) intellektual mulk ob'ektlariga bo'lgan huquqni o'tkazish yoki ulardan foydalanish huquqini berish.

Quyidagilar tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oboroti bo'lmaydi:

1) soliq to'lovchining xarajatlari sifatida qaraladigan uning o'z ehtiyojlari uchun tovar berish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish, yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini hisoblab chiqarishda chegirilmaydigan xarajatlar bundan mustasno;

2) bitta yuridik shaxsning bir tarkibiy bo'linmasi tomonidan boshqa tarkibiy bo'linmasiga ishlab chiqarish ehtiyojlari (zavod ichki oboroti) uchun, agar tarkibiy bo'linmalar mustaqil soliq to'lovchilar bo'lmasa, mol-mulk berilishi, ishlar bajarilishi, xizmatlar ko'rsatilishi;

3) soliq to'lovchining o'z ehtiyojlari uchun o'z kuchi bilan qurilish, montaj, qurilish-montaj ishlarini bajarishi;

4) garov qiymatiga ega bo'lgan qaytariladigan tarani, shu jumladan shisha idishni jo'natish. Qaytariladigan tara mahsulot solib jo'natilgan, qiymati ushbu mahsulot qiymatiga kiritilmaydigan hamda shu mahsulotni yetkazib berish uchun tuzilgan shartnomada (kontraktda) belgilangan shartlarda va muddatlarda mahsulot yetkazib beruvchiga qaytarilishi lozim bo'lgan taradir. Agar tara belgilangan muddatda qaytarilmasa, bunday tarani berish soliq solinadigan oborotga kiritiladi;

5) yuridik shaxsning ishtirokchisi (muassisi) muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqqanda (chiqib ketganda), shu jumladan tugatilganlik (bankrotlik) yoki qayta tashkil etilganlik munosabati bilan chiqqanda (chiqib ketganda) unga dastlabki hissa doirasida mol-mulkni berish, shuningdek oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha sherikka (ishtirokchiga) uning mazkur shartnoma bo'yicha sheriklari (ishtirokchilari) umumiy mulkida bo'lgan ulushi qaytarilayotganda yoki bunday mol-mulk taqsimlanganda mol-mulkni berish;

6) tugallanmagan qurilishning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va ob'ektlarini bepul asosda berish;

7) banklarning mol-mulkni o'z filiallariga berishi;

8) oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha sherikning (ishtirokchining) ulushi sifatida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni), boshqa mol-mulk va mulkiy huquqlarni berish;

9) tovarlarni va boshqa mol-mulkni qayta ishlash asosida berish;

10) ishonchli boshqaruv shartnomasi asosida mol-mulkni mulkdordan ishonchli boshqaruvchiga berish;

11) ishonchli boshqaruv shartnomasi tugatilgan taqdirda, mol-mulkni mulkdorga berish;

12) ob'ekt qiymatini ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi) oladigan ijara (lizing) to'lovining bir qismi tarzida qoplash.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oboroti soliq solinadigan oborotdir.

O'zbekiston Respublikasi norezidenti tomonidan O'zbekiston Respublikasi rezidenti uchun bajariladigan ishlar va ko'rsatiladigan xizmatlar mazkur ishlarni, xizmatlarni oluvchining soliq solinadigan oborotiga tartibda kiritiladi.

O'zbekiston Respublikasining bojxona hududiga olib kirilayotgan tovarlar soliq solinadigan importdir.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oborotlariga, agar ularni realizatsiya qilish joyi O'zbekiston Respublikasi hududi bo'lsa, qo'shilgan qiymat solig'i solinadi.

Quyidagi shartlar yoxud ulardan biri mavjud bo'lgan taqdirda, O'zbekiston Respublikasi hududi tovarlarni realizatsiya qilish joyi deb e'tirof etiladi:

tovar O'zbekiston Respublikasi hududida turgan bo'lsa va bitim natijasida O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqarilmaydigan bo'lsa (yuklab jo'natilmaydigan va tashilmaydigan bo'lsa);

jo'natish yoki tashish boshlangan paytda tovar O'zbekiston Respublikasi hududida turgan bo'lsa.

Quyidagi hollarda O'zbekiston Respublikasi hududi ishlarni, xizmatlarni realizatsiya qilish joyi deb e'tirof etiladi, agar:

1) ishlar, xizmatlar O'zbekiston Respublikasi hududida bo'lgan ko'chmas mulk bilan bog'liq bo'lsa. Bunday ishlar, xizmatlar jumlasiga, xususan, qurilish, montaj, qurilish-montaj, ishga tushirish-sozlash, ta'mirlash, restavratsiya qilish, ko'kalamzorlashtirish ishlari, shuningdek ko'chmas mulkni ijaraga berish kiradi;

2) ishlar, xizmatlar O'zbekiston Respublikasi hududida bo'lgan ko'char mulk (transport vositalari bundan mustasno) bilan bog'liq bo'lsa;

3) xizmatlar haqiqatda O'zbekiston Respublikasi hududida turizm, madaniyat, san'at, ta'lim, jismoniy tarbiya va sport sohasida ko'rsatilayotgan bo'lsa;

4) ishlarni, xizmatlarni sotib oluvchi faoliyatini O'zbekiston Respublikasi hududida amalga oshirayotgan bo'lsa. Ishlarni (xizmatlarni) sotib oluvchi yuridik shaxs davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi asosida, bunday asos bo'lmagan taqdirda esa, yuridik shaxsning ta'sis hujjatlarida ko'rsatilgan joy, yuridik shaxsning doimiy faoliyat ko'rsatadigan ijro etuvchi organi joylashgan yer, agar ishlar (xizmatlar) muayyan doimiy muassasa orqali bajarilgan (ko'rsatilgan) bo'lsa, ushbu doimiy muassasa joylashgan yer asosida O'zbekiston Respublikasining hududida haqiqatda hozir bo'lib turgan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasining hududi sotib oluvchining faoliyati amalga oshiriladigan joy hisoblanadi. Ushbu bandning qoidalari quyidagi hollarda qo'llaniladi:

intellektual mulk ob'ektlariga bo'lgan huquq o'tkazilgan yoki ulardan foydalanish huquqi berilganda;

maslahat berish, auditorlik, yuridik (advokatlik), buxgalterlik, reklama, injiniring xizmatlari, shuningdek axborotga ishlov berish xizmatlari ko'rsatilganda. Injiniring xizmatlari jumlasiga mahsulotni (ishlarni, xizmatlarni) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish jarayoniga tayyorgarlik, sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa ob'ektlar qurilishi hamda ulardan foydalanilishga tayyorgarlik bo'yicha muhandislik-maslahat berish yo'sinidagi xizmatlar, loyihalash oldi va loyihalash xizmatlari (texnik-iqtisodiy asoslarni, loyiha-konstruktorlik yechimlarini tayyorlash va boshqa shunga o'xshash xizmatlar) kiradi. Axborotga ishlov berish xizmatlari jumlasiga axborot massivlarini to'plash va umumlashtirish, tizimlashtirish hamda bu axborotga ishlov berish natijalarini foydalanuvchilar tasarrufiga taqdim etish xizmatlari kiradi;

xodimlar berish agar xodimlar sotib oluvchi o'z faoliyatini amalga oshirayotgan joyda ishlayotgan bo'lsa;

ko'char mulk ijaraga berilganda, transport vositalari bundan mustasno;
tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) olish bo'yicha vositachi (ishonchli shaxs), shuningdek ushbu qismda nazarda tutilgan xizmatlarni amalga oshirish uchun shartnomaning (kontraktning) asosiy ishtirokchisi nomidan jalb etuvchi shaxs xizmatlari ko'rsatilganda;

chet ellik aloqa operatorlari tomonidan aloqa xizmatlari ko'rsatilganda;

5) tadbirkorlik yoki har qanday boshqa faoliyati O'zbekiston Respublikasi hududida amalga oshirilsa. Iشلarni bajarayotgan, xizmatlar ko'rsatayotgan yuridik shaxs davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi asosida, bunday asos bo'lmagan taqdirda esa, yuridik shaxsning ta'sis hujjatlarida ko'rsatilgan joy, yuridik shaxsning doimiy faoliyat ko'rsatadigan ijro etuvchi organi joylashgan yer, agar ishlar (xizmatlar) bu doimiy muassasa orqali bajarilgan bo'lsa, mazkur doimiy muassasa joylashgan yer asosida O'zbekiston Respublikasi hududida haqiqatda hozir bo'lib turgan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasining hududi ushbu faoliyat amalga oshiriladigan joy hisoblanadi.

Agar ishlarni, xizmatlarni realizatsiya qilish boshqa asosiy ishlarni, xizmatlarni realizatsiya qilishga nisbatan yordamchi xususiyatga ega bo'lsa, asosiy ishlar, xizmatlar realizatsiya qilingan joy yordamchi realizatsiya qilish joyi sifatida e'tirof etiladi.

Tovarlar jo'natilgan (berilgan) kun, tovarlarni realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Agar tovarlarni jo'natish amalga oshirilmasa, tovarga bo'lgan mulk huquqi oluvchiga o'tkazilgan kun realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Garovga qo'yilgan mol-mulk (tovar) garovga qo'yuvchi tomonidan topshirilganda garov narsasiga bo'lgan mulk huquqi o'tkazilgan sana garovga qo'yuvchi uchun realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Yuridik shaxsning xodimlariga ularning mazkur yuridik shaxsdagi faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan shaxsiy ehtiyojlari uchun ish haqi hisobiga, shu jumladan bepul tovarlar berilganda, ishlar bajarilganda, xizmatlar ko'rsatilganda tovar berilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan hamda hisobvara-faktura va (yoki) ishlar bajarilgani, xizmatlar ko'rsatilgani faktini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar rasmiylashtirilgan kun oborot amalga oshirilgan sanadir.

Tara shartnomada nazarda tutilgan muddatda qaytarilmasa, bu tarani qaytarish uchun belgilangan sana qaytarilishi lozim bo'lgan taraning realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Iشلarni, xizmatlarni realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sana quyidagi shartlardan biri bajarilganda boshlanadi:

hisobvara-faktura yozib berilganda;

ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko'rsatilganligi faktini tasdiqlovchi hujjatlar rasmiylashtirilganda. Ushbu qism qoidalari boshlanishi bir hisobot davriga, tamomlanishi esa boshqa hisobot davriga to'g'ri keladigan ishlarga, xizmatlarga nisbatan ham qo'llaniladi.

Iشلar, xizmatlar doimiy (uzluksiz) asosda realizatsiya qilingan taqdirda, hisobvara-faktura yozilgan sana ishlarni, xizmatlarni realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Shartnomaning (kontraktning) amal qilishi davrida ishlarni, xizmatlarni oluvchi ularning natijalaridan o'z ishlab chiqarish faoliyatida doimiy asosda foydalanishi mumkin bo'lgan taqdirda, doimiy (uzluksiz) asosda realizatsiya qilish ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko'rsatilganligini anglatadi.

Iشلar, xizmatlar O'zbekiston Respublikasi norezidentidan olingan taqdirda, ishlar, xizmatlar olinganligi to'g'risidagi hujjat rasmiylashtirilgan sana oborot amalga oshirilgan sanadir.

24.2. Qo'shilgan qiymat solig'ini stavkalari va ularni qo'llash tartibi.

2009 yildan QQSdan soliq stavkasi Soliq Kodeksida ko'rsatilgan 20% dir.

Belgilangan soliq stavkasiga qarab QQS summasi ikki usulda aniqlanadi.

$$\text{Ist.QQS} = \text{SO} \times \text{N} : 100$$

bu yerda:

Ist.QQS-iste'molchilardan undiriladigan qo'shilgan qiymat solig'i;

SO-soliqqa tortiladigan oborot;

N—solliq stavkasi. Bu tartib deyarli hamma mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) oborotiga qoʻllaniladi.

1. Oʻz ichiga QQS summasi qoʻshilgan baho va tariflarda sotilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotilganda solliq quyidagi shaklda aniqlanadi:

$$\text{Ist. QQS} = \text{XSTQ} \times \text{N} : (\text{N} + 100).$$

Bu yerda:

XSTQ — QQSni oʻz ichiga oluvchi tovar qiymati.

QQS toʻlashdan ozod boʻlgan korxonalar yoki tovarlar boʻyicha QQS dan ozod boʻlgan yuridik shaxslar erkin (shartnomaviy) baho va tariflarga QQS summasini qoʻshmaydilar.

Shunday holat yagona solliq toʻlovchi kichik korxonalariga, yalpi daromad soligʻi toʻlovchi savdo tashkilotlariga va yagona yer soligʻi toʻlovchi qishloq xoʻjaligi tovar ishlab chiqaruvchilariga ham taalluqlidir.

Ikkinchi guruh stavka — nolli stavkadir. Nolli stavkada quyidagilar solliqqa tortiladi:

1) mustaqil hamdoʻstlik davlatlarini oʻz ichiga olib eksportga erkin almashtiriladigan valyutalarda tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotilsa, agar hukumatlararo tuzilgan shartnomalarda boshqacha shartlar belgilanmagan boʻlsa;

2) qishloq xoʻjaligi korxonalariga ishlab chiqarish, qishloq xoʻjalik maqsadlariga mineral oʻgʻitlar va yonilgʻi-moylash materiallari ortilsa;

3) chet el diplomatik va unga tenglashtirilgan vakolatxonalarining rasmiy foydayaanishiga tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotilganda, shu vakolatxonalarining diplomatik va maʼmuriy-texnik xodimlarining shaxsiy isteʼmoli uchun, ular bilan birga yashovchi oila aʼzolarini ham qoʻshib (agar ular Oʻzbekiston fuqarosi boʻlmasa), ular Oʻzbekistonda doimo yashamasa, chet el mamlakati ham shunday printsipti qoʻllasa, nolli stavka joriy etiladi.

Nolli stavkada solliqqa tortiladigan korxonalar QQSni "0" stavkada hisoblaydi va moddiy resurslarni sotib olib ishlab chiqarishda foydalanganda QQS summasini hisobga oladi (zachyot).

Yaʼni bunday mahsulot ishlab chiqaruvchilar QQSni mahsulot yetkazuvchiga ham, byudjetga ham tulamaydilar, chunki "0" stavkani qoʻllagan holda sotadilar. Demak, nolli stavka degani QQSdan tamomila ozod etilgan demaqdir. Ana shu holat bilan nolli stavka sotib olgan materiallarini ishlab chiqarish xarajatlariga qoʻshuvchi QQSdan imtiyoz oluvchi korxonalardan farq qiladi.

24.3. Qoʻshilgan qiymatdan olinadigan solliq imtiyozlari.

Qoʻshilgan qiymat soligʻidan quyidagi realizatsiya qilish oborotlari ozod etiladi:

1) davlat organlari, fuqarolarning oʻzini oʻzi boshqarish organlari hamda boshqa vakolatli tashkilotlar tomonidan koʻrsatiladigan, davlat boji va yigʻimlar undiriladigan xizmatlar (harakatlar);

2) maktabgacha taʼlim muassasalarida bolalarni tarbiyalashga doir xizmatlar;

3) bemorlar va keksalarni parvarish qilishga doir xizmatlar;

4) dafn etish byurolari va qabristonlarning marosim xizmatlari, diniy ashyolarni realizatsiya qilish, diniy tashkilotlar hamda birlashmalarning udumlar va marosimlar oʻtkazishga doir xizmatlari;

5) protez-ortopediya buyumlari, nogironlar uchun moʻljallangan inventarlar, shu jumladan ularni ishlab chiqaruvchilar tomonidan realizatsiya qilinayotgan buyumlar va inventarlar, shuningdek nogironlarga koʻrsatilayotgan ortopedik protezlash xizmatlari, protez-ortopediya buyumlari va nogironlar uchun moʻljallangan inventarlarni taʼmirlash hamda ulardan foydalanishga doir ishlar boʻyicha xizmatlar;

6) davolash muassasalari huzuridagi davolash-ishlab chiqarish ustaxonalarining mazkur muassasalar tomonidan realizatsiya qilinadigan mahsulotlari;

7) pochta markalari (kolleksiya qilinadiganlaridan tashqari), markali otkritkalar, konvertlar;

8) aloqa tashkilotlarining pensiya va nafaqalar toʻlash boʻyicha xizmatlari;

9) byudjet mablagʻlari hisobidan bajariladigan ilmiy-tadqiqot va innovatsiya ishlari.

Ushbu imtiyozni olish uchun tegishli moliya organining byudjetdan mablagʻlar ajratish toʻgʻrisidagi xulosasi asosdir;

10) shahar yo'lovchilar transportining xizmatlari (taksidan, shu jumladan yo'nalishli taksidan tashqari), shuningdek temir yo'l va umumiy foydalanishdagi avtomobil transportida (taksidan, shu jumladan yo'nalishli taksidan tashqari) shahar atrofidagi yo'nalishlarda yo'lovchilar tashish xizmatlari. Shahar yo'lovchilar transportining xizmatlari jumlasiga yo'lovchilar tashish bo'yicha avtomobil va elektr transporti bilan shahar doirasida muayyan yo'nalishlar bo'yicha qatnov jadvaliga binoan ko'rsatiladigan xizmatlar kiradi. Ushbu bandning qoidalari umumiy foydalanishdagi shahar yo'lovchilar tashish transporti yoki temir yo'l va avtomobil transportida xodimlarni ishdan va (yoki) ishga tashish bo'yicha xizmatlarga, yuridik va jismoniy shaxslar buyurtmalari asosida shahar atrofida tadbirlar o'tkazish uchun tashish bo'yicha xizmatlarga nisbatan ham tatbiq etiladi;

11) oliy, o'rta, o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtlarida, shuningdek kadrlarning malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash bilan shug'ullanuvchi tashkilotlarda ta'lim berishning haq evaziga o'qitishga doir qismi bo'yicha xizmatlar;

12) vakolatli davlat organiga saqlab turish uchun topshirilgan qimmatbaho metallar;

13) tibbiy (veterinariya) xizmatlari, kosmetologiya xizmatlari bundan mustasno, shuningdek dori vositalari va tibbiy (veterinariya) buyumlari, shu jumladan ularni ishlab chiqaruvchilar tomonidan realizatsiya qilinayotgan shunday vositalar va buyumlar. Ushbu bandning qoidalarini qo'llash maqsadlarida:

tibbiy xizmatlar jumlasiga tibbiy yordam xizmatlari va sanitariya xizmati ko'rsatish, diagnostika, profilaktika va davolash xizmatlari, gomeopatik, stomatologik xizmatlar, tish protezlari tayyorlash bo'limlari va kabinetlari, narkologiya ambulatoriyalari, haydovchilarni tibbiy ko'rikdan o'tkazish komissiyalari, dezinfektsiya stantsiyalari, sanitariya va epidemiyaga qarshi kurash yo'nalishidagi laboratoriyalar hamda bo'linmalar, boshqa tibbiy hamda tibbiy-sanitariya yo'nalishidagi muassasalar tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar kiradi;

veterinariya xizmatlari jumlasiga hayvonlarni (chorva mollar, parrandalar, mo'ynali va boshqa hayvonlarni, baliqlar, asalarilarni, hayvonot bog'laridagi, tajribaxonalardagi va boshqa shu kabilardagi jonivorlarni) kasalliklardan muhofaza qilish va ularni davolash, ishlab chiqarish va aholining yaxshi sifatli chorvachilik mahsulotiga bo'lgan ehtiyojlarini qondirish, odamlarning hayvonlarga va insonga xos kasalliklarga chalinishining oldini olish, shuningdek atrof muhitni muhofaza qilishning veterinariya-sanitariya muammolarini hal etish tadbirlari kiradi;

14) chet el havo kemalariga xizmat ko'rsatish yuzasidan bevosita O'zbekiston Respublikasi aeroportlarida va O'zbekiston Respublikasining havo bo'shlig'ida amalga oshiriladigan xizmatlar, shu jumladan aeronavigatsiya xizmati;

15) sanatoriy-kurort, sog'lomlashtirish, turistik-ekskursiya xizmatlari va bolalar dam olish oromgohlarining xizmatlari, shuningdek jismoniy tarbiya va sport muassasalarining tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan xizmatlari. Ushbu bandni qo'llash maqsadida:

sanatoriy-kurort va sog'lomlashtirish xizmatlari, shuningdek bolalar dam olish oromgohlarining xizmatlari jumlasiga yo'llanmalar yoki joysiz davolanish uchun berilgan hujjat bilan rasmiylashtirilgan sanatoriy-kurort va sog'lomlashtirish xizmatlari, bolalar oromgohlarining xizmatlari kiradi. Sanatoriy-kurort va sog'lomlashtirish tashkilotlari dam oluvchilarga ko'rsatadigan yo'llanmaning (joysiz davolanish uchun berilgan hujjatning) qiymatiga kirmaydigan xizmatlarga ham qo'shilgan qiymat solig'i solinmaydi;

turistik-ekskursiya xizmatlari jumlasiga safar tarkibida nazarda tutilgan turistik xizmatlar ko'rsatish uchun yo'llanmaning (vaucherning) qiymatiga kiritilgan barcha turistik-ekskursiya xizmatlari kiradi. Barcha turistik-ekskursiya xizmatlari turistik xizmatlar ko'rsatish shartnomasida belgilangan transportda xizmat ko'rsatishdan, yashab turishga, ovqatlanishga doir xizmatlardan, ekskursiya xizmati, madaniy, sport dasturlarini tashkil etish xizmatlari va boshqa xizmatlardan iborat bo'ladi;

jismoniy tarbiya va sport muassasalarining xizmatlari jumlasiga sport inshootlarida sport musobaqalari, bayramlari, sport-tomosha tadbirlari, sport inshootlarida o'tkaziladigan kalendar va match uchrashuvlari, sport turlari bo'yicha o'quv guruhlari hamda komandalarida, sog'lomlashtirish,

umumjismoniy tayyorgarlik, sogʻlomlashtirish yoʻnalishidagi, chiniqish, suzish, sogʻlomlashtirish maqsadidagi yugurish va yurish, atletika, ritmika va davolash gimnastikasi maktablari hamda klublarida jismoniy tarbiya va sport mashgʻulotlari oʻtkazish boʻyicha, sport inshootlariga qatnovchilarga biletning (abonementlarning) qiymatida nazarda tutilgan sport-texnika asbob-uskunalarini, trenajyorlarni, inventarlarni, sport ust-boshlarini berib turish boʻyicha xizmatlar hamda boshqa xizmatlar kiradi;

16) davlat mulkini xususiylashtirish tartibida realizatsiya qilinayotgan mol-mulk;

17) gidrometeorologiya va aerologiya ishlari;

18) geologiya va topografiya ishlari;

19) bosma mahsulotlar, shuningdek bosma mahsulotlar ishlab chiqarish va ularni realizatsiya qilish bilan bogʻliq tahririy, matbaa va noshirlik ishlari (xizmatlari). Ushbu bandni qoʻllash maqsadida:

bosma mahsulotlar jumlasiga kitoblar, gazetalar, jurnallar, maʼlumotnomalar, risolalar, albomlar, plakatlar, bukletlar, otkritkalar, daftarlar, rasm va chizmachilik albomlari, blankalar hamda boshqa bosma mahsulotlar kiradi;

tahririy, matbaa va noshirlik ishlari (xizmatlari) jumlasiga maket tayyorlash, kompyuter grafikasi, sahifalash, original maketlar tayyorlash, muqovalash, adadlarni tayyorlash, reklama murojaatlarini qabul qilib olish, rasmiylashtirish va nashrlarda joylashtirish, rang berish, yuridik va jismoniy shaxslarni axborot bilan taʼminlash, axborot toʻplash hamda uni qayta ishlash, matnlarni tarjima qilish ishlari, magnit va qogʻoz nusxalarda pochta aloqasi hamda Internet orqali realizatsiya qilish, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa turdagi tahririy, matbaa va noshirlik ishlari kiradi. Alohida va uzil-kesil ishlar (xizmatlar) tarzida amalga oshiriladigan, matbaa mahsuloti ishlab chiqarish hamda uni realizatsiya qilish bilan bogʻliq boʻlmagan tahririy, matbaa va noshirlik ishlariga (xizmatlariga) qoʻshilgan qiymat soligʻi solinadi;

20) Oʻzbekiston Milliy teleradiokompaniyasining, uning tarkibiga kiruvchi korxonalar va tashkilotlarning hamda Oʻzbekiston Milliy axborot agentligining asosiy faoliyatiga doir mahsulot va xizmatlar;

21) Oʻzbekiston Respublikasi hududidan eksport qilinayotgan tovarlarni tashish, yuklash, tushirish, qayta yuklash, ekspeditsiya qilishga doir xizmatlar, ishlar;

22) nogironlarning jamoat birlashmalari, «Nuroni» jamgʻarmasi va «Oʻzbekiston chernobilchilari» assotsiatsiyasi mulkida boʻlgan, ishlovchilari umumiy sonining kamida 50 foizini nogironlar tashkil etuvchi yuridik shaxslar tomonidan ishlab chiqarilayotgan tovarlar (ishlar, xizmatlar), bundan vositachilik, savdo, tayyorlov, taʼminot-sotish faoliyatini amalga oshirish boʻyicha realizatsiya qilish oborotlari mustasno;

23) Oʻzbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari boʻyicha xalqaro va chet el hukumat moliya tashkilotlari tomonidan berilgan qarzlilar (kreditlar) yuridik shaxslar oladigan, shuningdek grantlar hisobiga olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar);

24) uy-joy fondini saqlash va taʼmirlash yuzasidan aholiga koʻrsatilayotgan xizmatlar. Uy-joy fondini saqlash va taʼmirlash yuzasidan koʻrsatiladigan xizmatlar jumlasiga sanitariya tozalash, lift xoʻjaliklari, umumiy foydalanishdagi antennalarni oʻrnatish hamda ularni tasarruf etish boʻyicha xoʻjaliklar, yer resurslari va davlat kadastri, uy-joy fondidan foydalanish, uni saqlash va taʼmirlash boshqarmalari hamda boʻlimlarining bevosita aholi tomonidan haq toʻlanadigan xizmatlari, shu jumladan ushbu xizmatlarga xususiy uy-joy mulkdorlarining shirkatlari orqali haq toʻlash kiradi;

25) aholini elektr energiyasi bilan taʼminlash;

26) vakolatli davlat organining ixtisoslashgan ekspertiza boʻlinmalari oʻtkazadigan ekologik ekspertiza xizmatlari;

27) davlat tilini va davlat tilida ish yuritishni oʻrgatish xizmatlari;

28) oʻzi yetishtirgan qishloq xoʻjaligi mahsuloti;

29) ichki ishlar organlari huzuridagi qoʻriqlov boʻlinmalari xizmatlari;

30) ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissa yoki pay badali sifatida beriladigan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan qurilish obʻektlari;

31) byudjet mablagʻlari hisobidan bajariladigan yer-kadastr, yer tuzish, tuproq va geobotanika ishlari;

32) davlat rezervining tovar-moddiy zaxiralari, ular yangilanayotganda;

33) telekommunikatsiyalar tarmoqlarida tezkor-qidiruv tadbirlari tizimining texnika vositalari, shuningdek mazkur vositalardan foydalanishga va ularga xizmat koʻrsatishga doir xizmatlar;

34) investor va davlat mulkini boshqarish boʻyicha vakolatli davlat organi oʻrtasida tuzilgan shartnomaga binoan investitsiya majburiyatlari sifatida topshirilayotgan mol-mulk;

35) kitob mahsulotlari, maktab oʻquv qurollari va koʻrgazmali qoʻllanmalarning, dori vositalari va tibbiyot buyumlarining ulgurji savdosi.

Qoʻshilgan qiymat soligʻidan ozod qilinadigan moliyaviy xizmatlar jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) kreditlar, zayomlar boʻyicha foizlarni hisoblab chiqarish va undirish, kreditlar, zayomlar berish, kafilliklar (kafolatlar), shu jumladan bank kafolatlari berish;

2) depozitlar qabul qilish, yuridik va jismoniy shaxslarning bank hisobvaraqlarini, shu jumladan vakil banklarda hisobvaraqlarini ochish va yuritish;

3) toʻlovlar, oʻtkazmalar, qarz majburiyatlari, cheklar va toʻlov vositalari bilan bogʻliq operatsiyalar, inkasso boʻyicha operatsiyalar;

4) milliy valyuta va chet el valyutasi bilan bogʻliq operatsiyalar, numizmatika maqsadlarida foydalaniladiganlari bundan mustasno;

5) yuridik va jismoniy shaxslarning qimmatli qogʻozlar depo-hisobvaraqlarini, shu jumladan vakil depozitariylarini ochish hamda yuritish;

6) qimmatli qogʻozlar (aktsiyalar, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qogʻozlar) bilan bogʻliq operatsiyalar. Qimmatli qogʻozlar bilan bogʻliq operatsiyalar jumlasiga qimmatli qogʻozlarni saqlash, qimmatli qogʻozlarga boʻlgan huquqni hisobga olish, qimmatli qogʻozlarni oʻtkazish hamda qimmatli qogʻozlar reestrini yuritish boʻyicha operatsiyalar, qimmatli qogʻozlar savdosini tashkil etish boʻyicha operatsiyalar kiradi, ularni tayyorlash boʻyicha xizmatlar bundan mustasno;

7) qimmatli qogʻozlarni, yuridik shaxslarning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlarni (paylarni) realizatsiya qilish;

8) kliring operatsiyalari;

9) akkreditivlar ochish va ularga xizmat koʻrsatish;

10) pul mablagʻlarini konvertatsiya qilish boʻyicha operatsiyalar;

11) chet el valyutasi bilan ayirboshlash operatsiyalarini tashkil etish;

12) kassa operatsiyalari (banknot va tangalarni qabul qilib olish, berish, qayta hisoblab chiqish, maydalab berish, almashtirish, saralash va saqlash);

13) moliyaviy ijara (lizing) shartnomasining ijaraga beruvchining (lizingga beruvchining) foiz tariqasidagi daromadiga tegishli qismi boʻyicha xizmatlar koʻrsatish;

14) forfeyting va faktoring operatsiyalari;

15) lombard operatsiyalari (garovga qoʻyilgan mol-mulkka qisqa muddatli kreditlar berish);

16) jamgʻarib boriladigan pensiya tizimi mablagʻlarining oboroti.

Sugʻurta qilish, birgalikda sugʻurta qilish va qayta sugʻurta qilish xizmatlari boʻyicha sugʻurta bozorining professional ishtirokchilari tomonidan amalga oshiriladigan sugʻurta qilish boʻyicha xizmatlar bu xizmatlar natijasida:

1) sugʻurta bozorining professional ishtirokchisi quyidagilarni olsa, qoʻshilgan qiymat soligʻidan ozod qilinadi:

a) sugʻurta qilish, birgalikda sugʻurta qilish va qayta sugʻurta qilish shartnomalari boʻyicha sugʻurta mukofotlari;

b) qayta sugʻurta qilishga topshirilgan shartnomalar boʻyicha vositachilik haqi va tantemalar;

v) sugʻurta agenti, sugʻurta va qayta sugʻurta brokeri, syurveyer hamda sugʻurta bozorining boshqa professional ishtirokchilarining xizmatlari uchun vositachilik haqi;

- g) qayta sug'urta qilishga topshirilgan shartnomalar bo'yicha sug'urta to'lovlari ulushining qayta sug'urtalovchilar tomonidan to'lanadigan to'lovini;
- d) sug'urta qilish, birgalikda sug'urta qilish va qayta sug'urta qilish shartnomalari bo'yicha uchinchi shaxslardan subrogatsiya (regress) tartibida talab qilish bo'yicha daromadlar;
- e) sug'urta bozorining professional ishtirokchilari (aktuariylar, ajasterlar, syurveyerlar, assistans xizmatlari va shu singarilar) ko'rsatgan xizmatlardan olinadigan daromadlar;
- j) qayta sug'urta qilish shartnomalari bo'yicha depo mukofotlariga hisoblangan hamda qayta sug'urta qildiruvchi tomonidan qayta sug'urtalovchiga o'tkazilgan foizlar;
- z) hayotni sug'urta qilish shartnomalari bo'yicha sug'urta qildiruvchilar taqdim etgan zayomlardan olinadigan daromadlar;
- i) sug'urtalovchining (qayta sug'urtalovchining) investitsiya faoliyatidan olinadigan daromadlar, shu jumladan sug'urta rezervlari va sug'urta fondlari mablag'larini investitsiyalashdan olinadigan daromadlar;
- k) sug'urta qilish, birgalikda sug'urta qilish va qayta sug'urta qilish shartnomalari bo'yicha franshizlarni qoplashdan olinadigan daromadlar;
- l) qonun hujjatlariga muvofiq sug'urtalovchiga o'tgan, sug'urta qildiruvchining (naf oluvchining) yetkazilgan zarar uchun javobgar shaxslardan talab qilish huquqini realizatsiya qilishdan olinadigan daromadlar;
- m) qayta sug'urta qilish shartnomalari muddatidan ilgari tugatilgan taqdirda, ular bo'yicha sug'urta mukofotlarining qaytarib berilgan qismi summolari;
- n) bevosita sug'urta faoliyatini amalga oshirishdan olinadigan boshqa daromadlar;
- 2) sug'urta qildiruvchi (naf oluvchi) quyidagilarni olsa, qo'shilgan qiymat solig'idan ozod qilinadi:
 - a) sug'urta to'lovi (sug'urta to'lovi);
 - b) preventiv tadbirlar o'tkazish uchun beriladigan mablag'lar;
 - v) sug'urta qilish shartnomasi zararsiz amal qilishi uchun sug'urtalovchi to'laydigan mablag'lar;
 - g) sug'urta qilish shartnomasiga muvofiq boshqa mablag'lar.

24.4. Byudjetga to'lanadigan va hisobga olinadigan qo'shilgan qiymat solig'i summasini aniqlash tartibi

Byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan QQS summasi soliqqa tortiladigan oborotlar bo'yicha hisoblangan soliq summasi bilan hisobga olingan soliq summasi o'rtasidagi farq ta-riqasida aniqlanadi.

Hisobga olingan QQS summasi bo'lib hisobot davrida olingan schyot-fakturalar bilan haqiqiy kelib tushgan tovarlar (ishlar, xizmatlar), shu jumladan, import qilingan tovarlar bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan soliq summasi hisoblanadi. Bu tovarlar (ishlar, xizmatlar) mahsulot yetkazuvchidan kelib tushadi, shuning uchun QQS ham ularga to'lanadi. Keyinchalik bu to'langan soliqsummasi byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan summadan kamaytiriladi.

O'z maqsadlari uchun sotib olingan asosiy vositalar va nomoddiy akgivlarning QQS summasini byudjetga to'lashda QQS xisobga olinmaydi (kamaytirilmaydi).

Soliq solinadigan baza, realizatsiya qilinayotgan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati asosida, unga qo'shilgan qiymat solig'ini kiritmagan holda belgilanadi.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) tannarxidan yoki tovarlar olingan narxdan (tovarni olish bilan bog'liq xarajatlar ham hisobga olingan holda) past narxlarda realizatsiya qilingan taqdirda, shuningdek tovarlar (ishlar, xizmatlar) bepul berilganda soliq solish maqsadlari uchun soliq solinadigan baza tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) tannarxidan yoki tovarlar olingan narxdan (tovarni olish bilan bog'liq xarajatlar hisobga olingan holda) kelib chiqqan holda belgilanadi.

Tovarlar qayta ishlashga berilgan xom ashyo va materiallardan tayyorlangan taqdirda, soliq solinadigan baza qo'shilgan qiymat solig'ini kiritmagan holda ularni qayta ishlash xizmatlarining

qiymati asosida, aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha esa, ularni qayta ishlash xizmatlari qiymati asosida, hisoblab chiqarilgan aktsiz solig'ini hisobga olgan holda belgilanadi.

Qurilish, qurilish-montaj va ta'mirlash-qurilish, ishga tushirish-sozlash, loyiha-qidiruv va ilmiy ishlar, xizmatlar bo'yicha, shuningdek ob'ektlarni foydalanishga tayyor holda qurishda shartnomaviy narxlardan kelib chiqqan holda hisob-kitob hujjatlari haq to'lash uchun taqdim etilgan, bajarilgan va buyurtmachi tomonidan tasdiqlangan ishlarning, xizmatlarning qo'shilgan qiymat solig'i kiritilmagan qiymati soliq solinadigan bazadir.

Pudrat yoki ikkilamchi pudrat tashkilotlari tomonidan ob'ektlar qurish uchun qurilish pudrati shartnomasi tuzilgan taqdirda, bajarilgan va tasdiqlangan ishlarning pudratchi (yordamchi pudratchi) va buyurtmachining soliq solish maqsadida realizatsiya qilingan deb hisoblanadigan materiallari qiymati kiritilgan, ushbu bo'limda belgilangan tartibda qo'shilgan qiymat solig'i hisoblangan qiymat soliq solinadigan bazadir.

Qurilish-montaj, ta'mirlash va ta'mirlash-qurilish ishlarini bajarish uchun shartnoma tuzilganda, agar shartnomaga binoan bu ishlarni materiallar bilan ta'minlash vazifasi buyurtmachining zimmasida bo'lsa, ushbu materiallarga bo'lgan mulk huquqi buyurtmachining o'zida saqlanib qolgan taqdirda, bajarilgan hamda tasdiqlangan ishlarning buyurtmachi materiallarining qiymati kiritilmagan qiymati soliq solinadigan bazadir.

Qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchilar bo'lgan savdo korxonalari import qilgan tovarlar realizatsiya qilingan taqdirda, soliq solinadigan baza realizatsiya qilinayotgan tovarlarning qo'shilgan qiymat solig'i kiritilmagan qiymatidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Bunda soliq solinadigan baza mazkur tovar import qilinganda qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblab chiqarish uchun qabul qilingan qiymatdan past bo'lishi mumkin emas.

Aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha soliq solinadigan bazaga aktsiz solig'ining summasi kiritiladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar realizatsiya qilingan taqdirda, soliq solinadigan baza qo'shilgan qiymat solig'i summasini ham o'z ichiga oladigan, ularning realizatsiya qilish narxi bilan qoldiq qiymati o'rtasidagi ijobiy farq sifatida belgilanadi.

Mol-mulk moliya ijarasiga, shu jumladan lizingga berilgan taqdirda, soliq solinadigan baza qo'shilgan qiymat solig'i summasini o'z ichiga oladigan, chiqib ketayotgan aktiv qiymati bilan uning balans (qoldiq) qiymati o'rtasidagi ijobiy farq sifatida belgilanadi.

Tugallanmagan qurilish ob'ekti realizatsiya qilingan taqdirda, soliq solinadigan baza qo'shilgan qiymat solig'i summasini ham o'z ichiga oladigan, tugallanmagan qurilish ob'ektini realizatsiya qilish narxi bilan balans qiymati o'rtasidagi ijobiy farq sifatida belgilanadi.

Transport ekspeditsiyasi shartnomasi bo'yicha xizmatlar ko'rsatilgan taqdirda, ekspeditorning soliq solinadigan bazasi qo'shilgan qiymat solig'ini ham o'z ichiga oladigan, mukofot tariqasida olinishi lozim bo'lgan summadan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Vositachilik shartnomasi, topshiriq yoki vositachilik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha boshqa shartnoma asosida o'zga shaxsning manfaatlarini ko'zlab xizmatlar ko'rsatilgan taqdirda, qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha soliq solinadigan baza qo'shilgan qiymat solig'i summasini ham o'z ichiga oladigan, ko'rsatilgan xizmat uchun pul mukofoti (foiz) tariqasida olinishi lozim bo'lgan summadan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Vositachilik shartnomasiga, topshiriqqa binoan ishonchli shaxs yoki komitent O'zbekiston Respublikasining norezidenti bo'lgan taqdirda, soliq solinadigan baza realizatsiya qilinayotgan tovarlarning qo'shilgan qiymat solig'i qo'shilmagan qiymatidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Bunda soliq solinadigan baza mazkur tovar import qilinganida qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblab chiqarish uchun qabul qilingan qiymatdan past bo'lishi mumkin emas.

Garovga qo'yuvchi garov mol-mulkini garov bilan ta'minlangan majburiyatni bajarish hisobiga topshirgan taqdirda, garovga qo'yuvchining soliq solinadigan oboroti miqdori garovga oluvchi tomonidan realizatsiya qilingan mol-mulk qiymatidan kelib chiqqan, biroq qo'shilgan qiymat solig'ini qo'shmagan holda mazkur garovga qo'yilgan mol-mulkka olingan zayom mablag'lari summasidan kam bo'lmagan miqdorda belgilanadi. Garovga topshirilgan asosiy vositalar, nomoddiy

aktivlar va qurilishi tugallanmagan ob'ektlar bo'yicha garovga qo'yuvchining soliq solinadigan bazasi qo'shilgan qiymat solig'ini ham o'z ichiga oladigan, ularning realizatsiya qilish narxi bilan balans (qoldiq) qiymati o'rtasidagi ijobiy farqdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Qaytariladigan tara soliq solinadigan oborotga kiritilgan taqdirda, tara belgilangan muddatda qaytarilmasa, soliq solinadigan baza mazkur taraning qo'shilgan qiymat solig'i summasini ham o'z ichiga oladigan garov qiymati asosida belgilanadi.

Soliq to'lovchining soliq solinadigan bazasiga quyidagi hollarda tuzatish kiritiladi:

- 1) tovarlar to'liq yoki qisman qaytarilganda;
- 2) bitim shartlari o'zgarganda;
- 3) narxlar o'zgarganda, sotib oluvchi siylovdan (skidkadan) foydalanganda;
- 4) bajarilgan ishlardan, ko'rsatilgan xizmatlardan voz kechilganda.

Soliq solinadigan bazaga tuzatishni kiritish bir yillik muddat ichida, kafolat muddati belgilangan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha esa, kafolat muddati doirasida amalga oshiriladi.

Soliq solinadigan bazaga tuzatish kiritish qo'shimcha hisobvara-q-faktura yoki tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Yevropa amaliyotida QQSni hisoblashning uchta uslubi mavjuddir:

Chegirish usuli. Bu usulda sotilgan tovarlar qiymatidan sotib olingan tovarlar yoki xizmatlar qiymatini chegarib tashlab, soliq ob'ekti aniqlanadi. Shu ob'ektga soliq stavkasini qo'llab, soliq summasi topiladi.

Misol:

Sotilgan tovarlar qiymati	500 ming so'm.		
Sotib olingan tovarlar qiymati	200	ming	so'm
Qo'shilgan qiymat	300 ming so'm		
20%li QQS byudjetga o'tkaziladi	60 ming so'm		

Hisobga olish usuli (yoki schyot-faktura usuli). Korxonalar byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan soliqni sotilgai tovarlar bo'yicha olingan soliq summasidan schyot-faktura bo'yicha mahsulot yetkazuvchiga to'langan QQS farqi summasida aniqlaydilar.

Misol:

Sotilgan tovarlar qiymati	500 ming so'm.
Sotilgan tovarlardan hisoblangan QQS summasi	
20% li stavkada	100 ming so'm.
Sotib olingan tovarlar qiymati	200 ming so'm.
Sotib olingan tovarlar bo'yicha 20% li stavkada to'langan QQS summasi	40 ming so'm.
Byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan QQS summasi	60 ming so'm.

Yevropa mamlakatlari va ba'zi boshqa mamlakatlar shu usulni qo'llaydilar. Bizning respublikamizda ham shu usulda QQS hisoblanadi.

Qo'shish usuli. Bu usulda byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan QQS summasini aniqlash uchun qo'shilgan qiymat tarkibiga kiruvchi xarajatlarni qo'shib chiqib, undan soliq hisoblaydi.

Misol:

Ish haqi	200 ming so'm.
Ijara haqi	50 ming so'm.
Amortizatsiya	10 ming so'm.
Foizlar	15 ming so'm.
Foyda	25 ming so'm.
Jami	300 ming so'm.
QQS summasi 20% li stavkada	60 ming so'm.

Qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblaganda soliqqa tortiladigan oborot tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarishning haqiqiy xarajatidan kam bo'lmagan miqdorda belgilanadi. O'zi ishlab chiqqan tovarlar korxonada tadbirkorlik faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan maqsadlar uchun foydalanilsa soliqqa tortiladigan oborot aniqlashda ularning haqiqiy tannarxi olinadi.

Xom ashyo va materiallar egasining tovarini ishlab berganda soliqqa tortiladigan oborot bo'lib, ularning qayta ishlov qiymati (xarajatlar va foyda qo'shib, aktsiz osti tovarlar bo'lsa aktsizga tortilgan summasi ham qo'shib) hisoblanadi. Uzoq ishlab chiqarish tsikliga ega bo'lgan korxonalar uchun (qurilish, qurklash-montaj, ta'mirlash-qurilish, loyiha-qidiruv va ilmiy-tekshirish) soliqqa tortiladigan oborot bo'lib hisoblashish hujjatlarida to'lash uchun ko'rsatilgan va bajarilgan hamda buyurtmachilar tomonidan tasdiqlangan qiymat hisoblanadi. Bu yerda ishlarni bajarish jarayonida baholarning, transport va boshqa xizmatlar tarifining oshishi yoki kamayishi hisobga olib tuzilgan shartnoma bahosidan kelib chiqiladi.

O'z kuchi bilan o'z maqsadi uchun bajarilgan qurilish-montaj ishlari soliqqa tortilmaydi.

Moddiy resurslar, yoqilg'i, ish bo'yicha to'langan QQS summasi qurilish ob'ektiga kiritiladi.

Tovarlar oldi va sotdisi bilan shug'ullanuvchi tayyorlov, ta'mirlov-sotuv tashkilotlari daromadlarni baholar, ustama va qo'shimcha tarzida oluvchilar uchun soliqqa tortiladigan oborot tovar iste'molchilarga sotilgan tovarlar qiymati asosida ular o'rtasida qo'llanilgan baholar bilan aniqlanadi, QQS summasi qo'shilmaydi. Banklar uchun soliqqa tortiladigan oborot bo'lib dizejmatlar qiymati hisoblanadi. Lizing xizmati bo'yicha soliqqa tortiladigan oborot miqdori lizing stavkasi (lizing beruvchining daromad miqdori)ga qarab aniqlanadi.

Soliqqa tortiladigan oborot ham mavjud. Bunday oborotga quyidagilar kiradi:

1. Korxonaning bir shoxobchalaridan ikkinchi shoxobchalariga sanoat ishlab chiqarish maqsadlari uchun yarim fabrikat bajarilgan ishlar va xizmatlar oboroti sotilganda (zavod ichi oboroti).

Bu shoxobchalar hisob schyotiga ega bo'lmaydi va bosh korxonaning balansida turadi.

2. Kooperativ, xo'jalik jamiyatlari va o'rtoqliklari korxonaning boshqa ta'sisчилari o'rtasida korxonaning tugatilishi munosabati bilan ular o'rtasidagi mulklar taqsimlangandagi oborotlar. Bu holat tugatilayotgan korxonaning mulki boshqa shaxslarga sotilganda taalluqli bo'lmaydi. Hisoblashish hujjatlari to'langandan so'ng tovarlar qaytarilsa, bir yil ichida so'rov talabi muddatiga rioya qilingan bo'lsa, QQS summasiga o'zgartirishlar kiritiladi.

Byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan soliq summasini aniqlashda tovarlar (ishlar, xizmatlar) oluvchi haqiqatda olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan (to'langan) qo'shilgan qiymat solig'ining summasini hisobga olish huquqiga ega, agar mazkur tovarlardan (ishlardan, xizmatlardan) soliq solinadigan oborotlar, shu jumladan nol darajali stavka qo'llaniladigan oborotlar maqsadlarida foydalanilsa, soliq to'lovchining o'z ehtiyojlari uchun foydalanilsa va agar quyidagi shartlar bajarilsa:

1) tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) oluvchi qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchi bo'lsa;

2) olingan tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) yetkazib beruvchi tomonidan yozilgan hisobvara-q-faktura yoki qo'shilgan qiymat solig'i alohida ajratib ko'rsatilgan boshqa hujjat mavjud bo'lsa;

3) tovarlar import qilinganda qo'shilgan qiymat solig'i byudjetga to'langan bo'lsa;

4) qo'shilgan qiymat solig'i byudjetga to'langan bo'lsa.

Mol-mulk ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo'yilma sifatida olinganda oluvchi yetkazib beruvchi tomonidan to'langan qo'shilgan qiymat solig'i summasini ko'rsatilgan shartlarga rioya qilgan holda hisobga olish huquqiga ega.

Qo'shilgan qiymat solig'i tovarlar (ishlar, xizmatlar) qaysi hisobot davrida olingan bo'lsa, o'sha hisobot davrida hisobga olinadi.

Qo'shilgan qiymat solig'i ushbu to'langan soliq haqiqatda qaysi hisobot davrida byudjetga o'tkazilgan bo'lsa, o'sha hisobot davrida hisobga olinadi.

Tovar vositachilik, topshiriq shartnomasi asosida olingan taqdirda, komitent, vakolat beruvchi O'zbekiston Respublikasining norezidenti hisoblansa, bojxonada to'langan qo'shilgan qiymat solig'i hisobot davrida realizatsiya qilingan tovarlar ulushida hisobga olinadi.

Umumbelgilangan soliqlarni to'lashga va (yoki) qo'shilgan qiymat solig'ini ixtiyoriy to'lashga o'tilgan taqdirda, yuridik shaxs bunday turdagi to'lovlarga o'tilgan paytdan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qoldiqlari bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'i summasini hisobga olish

huquqiga ega, Xuddi shunday tartib imtiyozlar bekor qilingan taqdirda, qo'shilgan qiymat solig'i to'lash bo'yicha majburiyat yuzaga kelgan soliq to'lovchilarga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchida soliq solinadigan va soliq solinmaydigan oborotlar, shu jumladan qo'shilgan qiymat solig'idan ozod qilingan oborotlar mavjud bo'lgan taqdirda, qo'shilgan qiymat solig'i hisobga olinadi.

Mol-mulkni ijaraga berishga, intellektual mulk ob'ektlaridan foydalanish huquqini berishga xizmatlar sifatida qaraladi.

Quyidagilar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'i summasi hisobga olinmaydi:

1) olinayotgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va qurilishi tugallanmagan ob'ektlar bo'yicha;

2) qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchisi bo'lmagan yuridik shaxslar tomonidan, qo'shilgan qiymat solig'idan ozod qilingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqaruvchi yuridik shaxslar tomonidan foydalanish uchun olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha;

3) garov qiymatiga ega bo'lgan, ushbu tarada tovarni jo'natishda soliq solinadigan oborotga kiritilmaydigan qaytariladigan tara, shu jumladan shisha idish bo'yicha;

4) O'zbekiston Respublikasi hududi realizatsiya qilish joyi deb e'tirof etilmaydigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha;

5) tekinga olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha, bundan oluvchi tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha hisobga olinishi lozim;

6) bo'sh vaqtni mazmunli o'tkazish, ko'ngilochar tomoshalar tashkil etish maqsadida olingan moddiy resurslar bo'yicha, bundan soliq to'lovchi bo'sh vaqtini mazmunli o'tkazish va ko'ngilochar tomoshalar sohasida tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish uchun olgan moddiy resurslar mustasno.

Ilgari hisobga olingan qo'shilgan qiymat solig'i quyidagi hollarda hisobga olishdan chiqarib tashlanishi kerak:

qo'shilgan qiymat solig'idan ozod qilingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish uchun yuridik shaxslar tomonidan foydalanilayotgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha;

Qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchi soliq solishning soddalashtirilgan tartibiga (qo'shilgan qiymat solig'i to'lamaydiganlar toifasiga) o'tganda ilgari hisobga olingan tovar-moddiy zaxiralar qoldiqlari, shuningdek tayyor mahsulot qoldiqlari bo'yicha hisobga olishga kiritilgan qo'shilgan qiymat solig'i summasiga tuzatish kiritiladi. Qo'shilgan qiymat solig'ini to'lash bo'yicha imtiyoz berilganligi munosabati bilan soliq solinmaydigan oborotlar yuzaga kelgan soliq to'lovchilarga ham tuzatish kiritishning shunga o'xshash tartibi tatbiq etiladi.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymati o'zgarganda sotib oluvchi ilgari hisobga olingan qo'shilgan qiymat solig'i summasiga tegishli tarzda tuzatish kiritadi.

Hisobga olinadigan qo'shilgan qiymat solig'i summasiga tuzatish kiritish ko'rsatilgan hollar yuzaga kelgan soliq davrida amalga oshiriladi.

Soliq solinmaydigan oborot uchun foydalaniladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha mahsulot yetkazib beruvchilarga va import bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan (to'langan) qo'shilgan qiymat solig'i hisobga olinmaydi, balki ushbu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymatida hisobga olinadi.

Soliq solinadigan va soliq solinmaydigan oborot mavjud bo'lganda soliq solinadigan oborotga, shu jumladan nol darajali stavka bo'yicha soliq solinadigan oborotga, shuningdek yuridik shaxsning o'z ehtiyojlari uchun (xarajatlar sifatida qaraladigan) oborotga to'g'ri keladigan qo'shilgan qiymat solig'i summasi hisobga olinadi.

Hisobga olinadigan summa qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchining tanloviga binoan alohida-alohida va (yoki) mutanosib usulda aniqlanadi.

Hisobga olinadigan qo'shilgan qiymat solig'i summasini aniqlashning tanlangan usuli kalendar yil mobaynida o'zgartirilishi mumkin emas.

Mutanosib usul qo'llanilganda hisobga olinadigan qo'shilgan qiymat solig'i summasi soliq solinadigan oborotning umumiy oborot summasidagi ulushidan kelib chiqib aniqlanadi.

Alohida-alohida usul qoʻllanilganda qoʻshilgan qiymat soligʻi toʻlovchi soliq solinadigan va soliq solinmaydigan oborot maqsadlarida foydalanish uchun olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) yuzasidan xarajatlar hamda qoʻshilgan qiymat soligʻi summolari boʻyicha alohida-alohida hisob yuritadi. Bunda alohida-alohida hisobni yuritish imkoni boʻlmagan umumiy xarajatlar boʻyicha xarajatlarni taqsimlash mutanosib usulda amalga oshiriladi.

Hisobvaraƒ-faktura qatʻiy hisobot hujjati boʻlib, unda quyidagi maʼlumotlar koʻrsatiladi:

- 1) hisobvaraƒ-fakturaning tartib raqami va yozib berilgan sanasi;
- 2) hisobvaraƒ-faktura ilova qilinadigan tovar joʻnatish hujjatlarining yoki shartnomaning raqami va sanasi;
- 3) soliq toʻlovchining va tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotib oluvchining nomi, joylashgan yeri (pochta manzili) hamda identifikatsiya raqami;
- 4) realizatsiya qilingan tovarlarning, bajarilgan ishlarning, koʻrsatilgan xizmatlarning nomi va oʻlchov birliklari (ularni koʻrsatishning imkoniyati boʻlsa);
- 5) oʻlchov birligidan (ularni koʻrsatishning imkoniyati boʻlsa) kelib chiqqan holda realizatsiya qilingan tovarlarning, bajarilgan ishlarning, koʻrsatilgan xizmatlarning hisobvaraƒ-faktura boʻyicha soni (hajmi);
- 6) shartnoma (kontrakt) boʻyicha qoʻshilgan qiymat soligʻini hisobga olmagan holda, qoʻshilgan qiymat soligʻini oʻz ichiga oladigan davlat tomonidan tartibga solinadigan narxlar (tariflar) qoʻllanilgan taqdirda esa, soliq summasini hisobga olgan holda oʻlchov birligiga toʻgʻri keladigan narx (tarif);
- 7) realizatsiya qilinayotgan tovarlar, bajarilayotgan ishlar, koʻrsatilayotgan xizmatlar jami sonining (hajmining) qoʻshilgan qiymat soligʻisiz qiymati;
- 8) aktsiz toʻlanadigan tovarlar boʻyicha aktsiz soligʻining stavkasi va summasi;
- 9) tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) sotib oluvchisiga taqdim etilayotgan qoʻshilgan qiymat soligʻi stavkasi va summasi;
- 10) realizatsiya qilingan tovarlar, bajarilgan ishlar, koʻrsatilgan xizmatlar jami sonining (hajmining) aktsiz toʻlanadigan tovarlar boʻyicha aktsiz soligʻi va qoʻshilgan qiymat soligʻi hisobga olingan qiymati.

Qoʻshilgan qiymat soligʻi solinadigan oborotni va qoʻshilgan qiymat soligʻidan ozod qilingan oborotni amalga oshirayotgan yuridik shaxslar, shuningdek qoʻshilgan qiymat soligʻi toʻlovchisi boʻlmagan yuridik shaxslar tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) oluvchi shaxsga hisobvaraƒ-faktura taqdim etishlari shart, quyidagi hollar bundan mustasno:

- 1) yoʻlovchilar tashishni yoʻl chiptalari bilan rasmiylashtirish;
- 2) tovarlar (ishlar, xizmatlar) aholiga naqd pulda realizatsiya qilingan hollarda sotib oluvchiga fiskal xotirali nazorat-kassa mashinasi cheki, terminal cheki, kvitantsiya berish;
- 3) tovarlarning eksport-import tarzida yetkazib berilishini rasmiylashtirish;
- 4) qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi rasmiylashtiriladigan moliyaviy ijara (shu jumladan lizing) shartnomasi boʻyicha mol-mulkni topshirish, qoʻshilgan qiymat soligʻini toʻlash majburiyatlari yuzaga keladigan hollar bundan mustasno. Bunda tegishli hujjatlar (moliyaviy ijara shartnomasining tarkibiy qismi boʻlgan ijara (lizing) toʻlovlari jadvali; hisobvaraƒ; ijaraga (lizingga) oluvchiga ijara (lizing) toʻlovlarini toʻlash uchun yuborilgan yozma bildirish va shu kabilar) bilan rasmiylashtirilgan har bir ijara (lizing) toʻloviga ham hisobvaraƒ-faktura yozilmaydi;
- 5) bank operatsiyalarini mijozning shaxsiy hisobvaragʻidan koʻchirma berish orqali rasmiylashtirish;
- 6) sugʻurta xizmatlarini kafillik shartnomasi va (yoki) sugʻurta polisi orqali rasmiylashtirish;
- 7) Koʻrsatilgan maʼlumotlar mavjud boʻlgan taqdirda, ishlarni (xizmatlarni) haqiqatda mazkur ishlar bajarilganligini (xizmatlar koʻrsatilganligini) tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtirish.

Koʻrsatilgan hujjatlar hisobvaraƒ-faktura oʻrnini bosadigan hujjatlardir.

Kelgusida tovarlarni yetkazib berish, ishlar bajarish, xizmatlar koʻrsatish uchun oldindan toʻlangan haq (boʻnak) yozilgan hisobvaraƒ hisobvaraƒ- faktura boʻlmaydi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchisi bo‘lmagan, shuningdek qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lashdan ozod qilingan oborotni amalga oshirayotgan yuridik shaxslar hisobvaraƒ-fakturada qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini ko‘rsatmaydilar hamda «qo‘shilgan qiymat solig‘isiz» degan shtamp bosadi (yozib qo‘yadi).

Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchi uchun hisobvaraƒ-faktura qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisobga olish uchun asos bo‘ladi.

Hisobvaraƒ-faktura tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanada yoziladi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i solinadigan elektr energiyasi, suv, gaz, aloƒa xizmatlari, kommunal xizmatlar, temir yo‘lda tashishlar, transport-ekspeditorlik xizmati, bank operatsiyalari, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) uzluksiz yetkazib berishni amalga oshirayotgan soliq to‘lovchilar hisobot davrining oxirgi kunida bir marta hisobvaraƒ-faktura yozadi.

Hisobvaraƒ-fakturada tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati va qo‘shilgan qiymat solig‘i summasi milliy valyutada ko‘rsatiladi.

Tuzilgan shartnomalarning shartlariga binoan tovarlariga, ishlari va xizmatlariga narxlar (tariflar) chet el valyutasida belgilanadigan yuridik shaxslar hisobvaraƒ-fakturalarni chet el valyutasida yozib, ayni bir vaqtda uni hisobvaraƒ-faktura yozib berilgan sanada O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo‘yicha qayta hisoblagan holda milliy valyutada ifodalaydi.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) yetkazib beruvchi soliq solinadigan bazaga uni ko‘paytirishga (kamaytirishga) qaratilgan o‘zgarish kiritgan taqdirda, mazkur tovarlar (ishlar, xizmatlar) oluvchisi tomonidan tasdiqlanadigan yangi hisobvaraƒ-faktura yozib beriladi. Yangi hisobvaraƒ-faktura «ilgari yozilgan hisobvaraƒ-faktura o‘rniga» degan belgi bilan yozib beriladi.

Soliq to‘lovchilar kelib tushgan va taqdim etilgan hisobvaraƒ-fakturalar reestrini yuritishlari shart.

Hisobvaraƒ-fakturaning shakli hamda uni to‘ldirish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Kalendar yil soliq davridir.

Hisobot davri quyidagilardir:

qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘laydigan mikrofirmalar va kichik korxonalar uchun – yil choragi;

mikrofirmalar va kichik korxonalar jumlasiga kirmaydigan soliq to‘lovchilar uchun – bir oy.

Soliq solinadigan oborotlar bo‘yicha qo‘shilgan qiymat solig‘i soliq solinadigan baza va belgilangan stavkalaridan kelib chiqqan holda hisoblab chiqariladi.

Byudjetga to‘lanishi lozim bo‘lgan qo‘shilgan qiymat solig‘i soliq solinadigan oborot bo‘yicha hisoblab chiqarilgan soliq summasi bilan hisobga olinadigan soliq summasi o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Tovarlarini import qilish bo‘yicha qo‘shilgan qiymat solig‘ining summasi soliq solinadigan baza va belgilangan stavkadan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘ining hisob-kitobi soliq bo‘yicha hisobda turgan joydagi davlat soliq xizmati organlariga ortib boruvchi yakun bilan:

qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchisi bo‘lgan mikrofirmalar va kichik korxonalar tomonidan – yilning har choragida hisobot davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo‘yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshirilgan muddatda;

mikrofirmalar va kichik korxonalar jumlasiga kirmaydigan soliq to‘lovchilar tomonidan – har oyda hisobot davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo‘yicha esa – yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda taqdim etiladi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘ining hisob-kitoblari bilan bir vaqtda soliq davri mobaynida olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha hisobvaraƒ-fakturalar reestri taqdim etiladi. Hisobvaraƒ-fakturalar reestrining shakli O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi tomonidan belgilanadi.

Qo'shilgan qiymat solig'ini byudjetga to'lash qo'shilgan qiymat solig'i hisob-kitoblarini taqdim etish uchun belgilangan kundan kechiktirmay amalga oshiriladi.

Import qilinadigan tovarlar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini byudjetga to'lash bojxona rasmiylashtiruviga qadar yoki bojxona rasmiylashtiruvi vaqtida amalga oshiriladi.

Qo'shilgan qiymat solig'ining ortiqcha to'langan summasi soliq to'lovchining boshqa soliqlar bo'yicha qarzi bo'lmagan taqdirda, soliq to'lovchiga qaytariladi.

Hisobga olinadigan qo'shilgan qiymat solig'i summasining navbatdagi hisobot davri uchun hisoblab chiqarilgan soliq summasidan ortgan summasi, qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha navbatdagi to'lovlar hisobiga o'tkaziladi.

Nol darajali stavka bo'yicha soliq solinadigan oborot hisobidan hosil bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'ining ortiqcha summasi davlat soliq xizmati organi soliq to'lovchining soliqni qaytarib berish to'g'risidagi yozma arizasini olgan paytdan e'tiboran o'ttiz kun ichida soliq to'lovchiga qaytariladi.

Qo'shilgan qiymat solig'ini qaytarish quyidagi ketma-ketlikda amalga oshiriladi:

soliq to'lovchining boshqa soliqlar bo'yicha mavjud qarzi qoplanadi;

nol darajali stavka bo'yicha soliq solinadigan oborot uchun foydalanilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha hisobga olingan qo'shilgan qiymat solig'i summasiga tegishli qismi bo'yicha soliq to'lovchining bank hisobvarag'iga pul mablag'lari o'tkaziladi.

Qo'shilgan qiymat solig'i summasini pul mablag'larini bank hisobvarag'iga o'tkazish yo'li bilan soliq to'lovchiga qaytarish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

Soliq to'lovchi qo'shilgan qiymat solig'i summasini qaytarish uchun soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga quyidagi hujjatlarni yozma arizaga to'rt nusxada ilova etgan holda taqdim etadi:

soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha yuridik shaxs qarzlarning solishtiruv dalolatnomasi. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha qarzlarning solishtiruv dalolatnomasi hisobot oyidan keyingi oyning 15-kuniga qadar tuziladi va bir kalendar oy mobaynida amal qiladi;

qo'shilgan qiymat solig'ining hisob-kitobi;

agar yuridik shaxsga ilgari qo'shilgan qiymat solig'i qaytarib berilgan bo'lsa, qaytarilgan summalar va qaytarib berish sanasi to'g'risidagi ma'lumotlar.

Soliq to'lovchilar ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan hujjatlarga qo'shimcha ravishda quyidagi hujjatlarni taqdim etadilar:

1) tovarlarni eksport qilishni amalga oshirayotgan yuridik shaxslar –hujjatlarning nusxalarini;

2) chet el diplomatik vakolatxonalari hamda ularga tenglashtirilgan vakolatxonalarga rasmiy foydalanish uchun tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiya qilayotgan yuridik shaxslar–belgilangan shaklda rasmiylashtirilgan hisobvara-q-fakturalarning nusxalarini;

3) «bojxona hududida qayta ishlash» bojxona rejimiga joylashtirilgan tovarlarni qayta ishlash bo'yicha ishlar bajarayotgan, xizmatlar ko'rsatayotgan, shuningdek chet el yuklarini O'zbekiston Respublikasi hududi orqali tashish (tranzit tashish) bo'yicha xizmatlar ko'rsatayotgan yuridik shaxslar:

ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish uchun tuzilgan kontraktning nusxasini;

bajarilgan ishlarga, ko'rsatilgan xizmatlarga chet ellik sotib oluvchi (to'lovchi) tomonidan haq to'langanligini tasdiqlovchi bank ko'chirmasi nusxasini;

ishlarni (xizmatlarni) sotuvchi va sotib oluvchi tomonidan imzolangan ishlar bajarilganligini (xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi hujjat nusxasini;

4) aholiga suv ta'minoti, kanalizatsiya, issiqlik ta'minoti, gaz ta'minoti bo'yicha xizmatlar ko'rsatayotgan yuridik shaxslar–nol darajali stavka qo'llanganligini tasdiqlovchi hujjatlarning nusxalarini.

Qo'shilgan qiymat solig'i summasini qaytarish to'g'risidagi yozma arizani ko'rib chiqish hamda mablag'larni soliq to'lovchining hisobvarag'iga ushbu moddaga muvofiq o'tkazish tartibi

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi tomonidan belgilanadi.

24.5. Aktsiz solig‘ini to‘lovchilar soliqqa tortish ob‘ekti va soliqni hisoblash tartibi.

Aktsiz solig‘i to‘lovchi yuridik va jismoniy shaxslar quyidagilardir:

O‘zbekiston Respublikasi hududida aktsiz solig‘i solinadigan tovarlarni (aktsiz to‘lanadigan tovarlarni) ishlab chiqaruvchilar;

O‘zbekiston Respublikasining bojxona hududiga aktsiz to‘lanadigan tovarlarni import qiluvchilar;

oddiy shirkat aktsiz to‘lanadigan tovar ishlab chiqargan taqdirda, odiy shirkat shartnomasining odiy shirkat ishlarini yuritish zimmasiga yuklatilgan sherigi (ishtirokchisi).

Aktsiz to‘lanadigan tovarlarning ayrim turlari bo‘yicha aktsiz to‘lanadigan tovarlar ishlab chiqaruvchi bo‘lmagan shaxs O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga binoan aktsiz solig‘ini to‘lovchi etib belgilanishi mumkin.

Quyidagi operatsiyalar aktsiz solig‘i solinadigan ob‘ektdir:

1) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni realizatsiya qilish, shu jumladan:

tovarni sotish (jo‘natish);

garov bilan ta‘minlangan majburiyat bajarilmagan taqdirda, garovga qo‘yilgan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni garovga qo‘yuvchi tomonidan topshirish;

aktsiz to‘lanadigan tovarlarni bepul topshirish;

aktsiz to‘lanadigan tovarlarni ish beruvchi tomonidan ish haqi hisobiga yollangan xodimga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda topshirish yoki hisoblangan dividendlar hisobiga yuridik shaxsning muassisiga (ishtirokchisiga) topshirish;

aktsiz to‘lanadigan tovarlarni qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) ayirboshlash uchun topshirish;

2) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissa yoki pay badali tariqasida yoxud odiy shirkat shartnomasi bo‘yicha sherikning (ishtirokchining) hissasi sifatida topshirish;

3) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni yuridik shaxsning ishtirokchisiga (muassisiga) u yuridik shaxs tarkibidan chiqqan (chiqib ketgan) taqdirda yoki yuridik shaxs qayta tashkil etilganligi, tugatilganligi (bankrotligi) munosabati bilan topshirish, shuningdek odiy shirkat shartnomasi doirasida ishlab chiqarilgan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni mazkur shartnoma sherigiga (ishtirokchisiga) uning shartnoma ishtirokchilari umumiy mulkidagi mol-mulkdan ulushi ajratib berilgan yoki bunday mol-mulk taqsimlangan taqdirda topshirish;

4) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni ulush qo‘shish asosida qayta ishlashga topshirish, shuningdek ulush qo‘shish asosida xom ashyo va materiallarni, shu jumladan aktsiz to‘lanadigan xom ashyo va materiallarni qayta ishlash mahsuli bo‘lgan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni ishlab chiqaruvchi tomonidan qayta ishlashga berilgan xom ashyo va materiallarning mulkdoriga topshirish;

5) ishlab chiqarilgan va (yoki) qazib olingan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni o‘z ehtiyojlari uchun topshirish;

6) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni O‘zbekiston Respublikasining bojxona hududiga import qilish.

Quyidagilarga aktsiz solig‘i solinmaydi:

1) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni ularning ishlab chiqaruvchilari tomonidan eksportga realizatsiya qilishga, bundan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan aktsiz to‘lanadigan tovarlarning ayrim turlari mustasno;

2) keyinchalik O‘zbekiston Respublikasining bojxona hududidan olib chiqib ketilishi sharti bilan «bojxona hududida qayta ishlash» bojxona rejimiga joylashtirilgan tovarlardan ishlab chiqarilgan qayta ishlash mahsuli bo‘lgan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni topshirishga;

3) tabiiy ofatlar, qurolli mojarolar, baxtsiz hodisalar yoki avariya yuz berganda yordam ko‘rsatish uchun, insonparvarlik yordami va beg‘araz texnik ko‘mak sifatida, shuningdek xayriya

maqsadlari uchun aktsiz to'lanadigan tovarlarni davlatlar, hukumatlar, xalqaro tashkilotlar tomonidan O'zbekiston Respublikasining bojxona hududiga import qilishga;

4) aktsiz to'lanadigan tovarlarni O'zbekiston Respublikasining bojxona hududiga aktsiz solig'i solinmaydigan tovarlarni olib kirish normalari doirasida jismoniy shaxslar tomonidan import qilishga. O'zbekiston Respublikasining bojxona hududiga aktsiz solig'i solinmaydigan tovarlarni jismoniy shaxslar tomonidan olib kirish normalarining eng yuqori chegarasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi;

5) vakolatli davlat organining yozma tasdig'i mavjud bo'lgan taqdirda, telekommunikatsiyalar operatorlari va tezkor-qidiruv tadbirlari tizimining texnik vositalarini sertifikatlashtirish bo'yicha maxsus organ tomonidan olinadigan tezkor-qidiruv tadbirlari tizimi texnik vositalarini import qilishga.

Aktsiz to'lanadigan tovarlar oluvchiga jo'natilgan (topshirilgan) kun, aktsiz to'lanadigan tovarlarga doir soliq solinadigan operatsiyalar amalga oshirilgan sanadir.

Garovga qo'yilgan aktsiz to'lanadigan tovarlar garovga qo'yuvchi tomonidan topshirilgan taqdirda, garov narsasiga bo'lgan mulk huquqi o'tgan sana garovga qo'yuvchi uchun realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Import qilinayotgan aktsiz to'lanadigan tovarlar bojxona rasmiylashtiruvidan o'tkazilgan sana ularga doir operatsiya amalga oshirilgan sanadir.

Aktsiz solig'ining stavkalari mutlaq summada (qat'iy) belgilangan aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha soliq solinadigan baza aktsiz to'lanadigan tovarlarning naturada ifodalangan hajmi asosida aniqlanadi.

Aktsiz solig'ining stavkalari foizlarda (advalor) belgilangan ishlab chiqarilayotgan aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha realizatsiya qilingan aktsiz to'lanadigan tovarlarning aktsiz solig'i hamda qo'shilgan qiymat solig'i kiritilmagan qiymati soliq solinadigan bazadir.

Ish haqi hisobiga, hisoblab chiqarilgan dividendlar hisobiga, bepul yoki boshqa tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) ayirboshlash uchun beriladigan aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha, shuningdek tovarlar tannarxidan past narxlarda realizatsiya qilingan taqdirda soliq to'lovchi tovarlarni topshirish paytida uning haqiqiy tannarxidan kam bo'lmagan darajada belgilaydigan narx asosida hisoblangan qiymat soliq solinadigan bazadir.

Qayta ishlashga berilgan xom ashyo va materiallardan ishlab chiqarilgan aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha soliq solinadigan baza aktsiz to'lanadigan tovarlarni ishlab chiqarishga doir ishlar qiymatini hamda qayta ishlashga berilgan xom ashyo va materiallar qiymatini o'z ichiga oladi.

Aktsiz solig'ining stavkalari foizlarda (advalor) belgilangan import qilinayotgan aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha soliq solinadigan baza bojxona to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aniqlanadigan bojxona qiymati asosida belgilanadi.

Soliq solinadigan bazaga quyidagi hollarda soliq to'lovchida tuzatish kiritiladi:

tovarlar to'liq yoki qisman qaytarilganda;

bitim shartlari o'zgartirilganda;

baholar o'zgarganda, sotib oluvchi siylovdan (skidkadan) foydalanganda.

Soliq solinadigan bazaga bir yillik muddat doirasida, kafolat muddati belgilangan tovarlar bo'yicha esa kafolat muddati doirasida amalga oshiriladi.

Soliq solinadigan bazaga tuzatish kiritish yangi hisobvara-q-faktura yoki tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Aktsiz to'lanadigan tovarlar eksportini tasdiqlovchi hujjatlar quyidagilardir:

eksport qilinadigan aktsiz to'lanadigan tovarlarni yetkazib berish uchun tuzilgan kontrakt;

tovarlarni eksport rejimida chiqarishni amalga oshiruvchi bojxona organining belgisi qo'yilgan bojxona yuk deklaratsiyasi;

O'zbekiston Respublikasining bojxona chegarasidagi o'tkazish punktida joylashgan bojxona organining tovarlar tayinlangan mamlakatga jo'natilganligini tasdiqlovchi belgisi qo'yilgan tovarga ilova qilinadigan hujjatlar.

Aktsiz to‘lanadigan tovarlar ro‘yxati O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori bilan tasdiqlanadi.

Aktsiz solig‘i stavkalari tovarning qiymatiga nisbatan foizlarda (advalor) va (yoki) naturada ifodalangan o‘lchov birligiga mutlaq summada (qat‘iy) belgilanadi.

Aktsiz solig‘ini hisoblash quyidagi formula orqali aniqlanadi.

$$O \cdot A : 100$$

Bu yerda, O — o‘z ichiga aktsiz solig‘ini olgan, QQSsiz shartnomaviy (erkin) baho;

A — aktsiz solig‘i stavkasi.

Aktsiz solig‘ini hisoblash uchun zarur bo‘lgan shartnomaviy (erkin) baho (aktsiz qo‘shilgan) quyidagicha amalga oshiriladi:

$$O = (S \cdot 100) : 100 - A$$

Bu yerda O — aktsiz solig‘ini o‘z ichiga olgan, QQSsiz shartnomaviy (erkin) baho.

S — korxonaning hisobli bahosi (me‘yoriy sarfiyotlari va foyda me‘yori).

A — aktsiz solig‘i stavkasi.

Misol:

Mahsulot birligi so‘mda

- | | |
|--|------------|
| 1. Hisobli baho | 100 |
| 2. Aktsiz solig‘i stavkasi % | 45 |
| 3. Aktsiz solig‘ini hisobga olib QQSsiz shartnomaviy(erkin) baho, so‘mda $(100 \times 100) : (100 - 45) = 10000 : 55 = 181,82$ | |
| 4. Aktsiz solig‘i summasi | |
| OxA:100 yoki (3 qat-1 qat) | 81,82 so‘m |

Aktsiz marka bilan markalangan tovarlarning ham aktsiz solig‘i yuqoridagi tartib bilan hisoblanadi.

Buyurtmachining xom ashyosi ishlab chiqaruvchi korxonadan balansdan tashqarida hisobga olinadi. Buyurtmachi xom ashyosidan mahsulot ishlab chiqilganda aktsiz solig‘i uchun aktsiz solig‘iga tortiladigan mahsulot oboroti shu tovarlarni ishlab chiqarish ishining qiymati va berilgan buyurtmachi xom ashyosi qiymati bilan aniqlanadi.

24.6. Aktsiz solig‘i hisobini taqdim etish tartibi va soliqni to‘lash muddatlari.

Aktsiz solig‘ini hisoblab chiqarish soliq solinadigan bazadan va aktsiz solig‘ining belgilangan stavkalaridan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

1. Qat‘iy miqdorlarda belgilangan aktsiz solig‘i stavkalari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan narxlarning dinamikasi hamda mahsulotning sotilishi hajmidan kelib chiqqan holda yil mobaynida qayta ko‘rib chiqilishi mumkin.

2. "Jeneral Motors O‘zbekiston" YoAJ avtomobillari, tabiiy va suyultirilgan gaz, shuningdek qimmatbaho metallarga aktsiz solig‘ini to‘lovchilar va uni to‘lash tartibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi bilan kelishilgan holda belgilanadi.

3. Paxta tolasini realizatsiya qilishning ichki narxlari (realizatsiya qilish xarajatlarini hisobga olgan holda) va haqiqiy narxi o‘rtasidagi ijobiy farq, O‘zbekiston Respublikasining Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda, soliqlar va byudjetga boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha 2009 yil 1 yanvardagi holat bo‘yicha, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo‘jaligi mahsulotiga doir hisob-kitoblar uchun jamg‘arma kreditlari bo‘yicha hosil bo‘lgan qarzlarni uzish uchun paxta tozalash korxonalarining maxsus hisobraqamida jamlanadi.

Hisoblab chiqarilgan aktsiz solig‘ining summasi belgilangan chegirma summasiga kamaytiriladi.

Aktsiz to‘lanadigan tovarlar olinayotganda yoki O‘zbekiston Respublikasining bojxona hududiga import qilinayotganda, agar mazkur tovarlardan keyinchalik aktsiz to‘lanadigan tovarlar

ishlab chiqarish uchun xom ashyo sifatida foydalanilgan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasi hududida to'langan aktsiz solig'i summasi chegirib tashlanadi.

Aktsiz to'lanadigan tovar (xom ashyo) yetkazib beruvchilar mazkur tovar (xom ashyo) bo'yicha aktsiz solig'i summasini hisobvaraƒ-fakturada ajratib ko'rsatishlari kerak. Olinayotgan aktsiz to'lanadigan tovar (xom ashyo) bo'yicha aktsiz solig'i summasi hisobvaraƒ-fakturada ajratib ko'rsatilmagan bo'lsa, aktsiz solig'ining mazkur summasi chegirib tashlanmaydi.

Chegirma soliq davrida realizatsiya qilingan aktsiz to'lanadigan tovarlar hajmiga to'g'ri keladigan aktsiz to'lanadigan tovar (xom ashyo) hajmidan kelib chiqqan holda aniqlangan aktsiz solig'ining hisobvaraƒ-fakturada yoki bojxona yuk deklaratsiyasida ko'rsatilgan summasiga nisbatan amalga oshiriladi.

Qayta ishlashga berilgan xom ashyo va materiallardan tayyorlangan aktsiz to'lanadigan tovarlar topshirilayotganda ham qayta ishlashga berilgan aktsiz to'lanadigan xom ashyo va materiallarning mulkdori aktsiz solig'i to'laganligini tasdiqlashi sharti bilan qo'llaniladi.

Soliq davri quyidagilardir:

mikrofirmalar va kichik korxonalar uchun – yil choragi;

mikrofirmalar va kichik korxonalar jumlasiga kirmaydigan soliq to'lovchilar uchun – bir oy.

Aktsiz solig'ining hisob-kitobi soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga:

aktsiz solig'i to'lovchilar bo'lgan mikrofirmalar va kichik korxonalar tomonidan – yilning har choragida soliq davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay;

mikrofirmalar va kichik korxonalar jumlasiga kirmaydigan soliq to'lovchilar tomonidan – har oyda soliq davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay taqdim etiladi.

Aktsiz solig'i summasi byudjetga quyidagi muddatlarda to'lanadi:

joriy oyning 13-kunidan kechiktirmay – joriy oyning birinchi o'n kunligi uchun;

joriy oyning 23-kunidan kechiktirmay – joriy oyning ikkinchi o'n kunligi uchun;

kelgusi oyning 3-kunidan kechiktirmay – hisobot oyining qolgan kunlari uchun.

Import qilinadigan aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha aktsiz solig'i tovarlarning bojxona rasmiylashtiruviga qadar yoki bojxona rasmiylashtiruvi vaqtida import qiluvchi tomonidan to'lanadi.

Aktsiz markalari bilan tamg'alanishi lozim bo'lgan import qilinadigan aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha aktsiz solig'i aktsiz markalari olinguniga qadar to'lanadi.

O'zbekiston Respublikasi hududida ishlab chiqariladigan, shuningdek uning bojxona hududiga import qilinadigan tamaki mahsulotlari va alkogolli ichimliklar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda aktsiz markalari bilan tamg'alanishi shart.

XXV.YURIDIK SHAXSLARNING MOL-MULK SOLIG'I VA YER SOLIG'I

25.1. Mol-mulk solig'ini to'lovchilar va soliqqa tortish ob'ekti.

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to'lovchilar quyidagilardir:

O'zbekiston Respublikasi hududida soliq solinadigan mol-mulkka ega bo'lgan yuridik shaxslar – O'zbekiston Respublikasining rezidentlari;

agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshirayotgan va (yoki) O'zbekiston Respublikasi hududida o'z mulkida ko'chmas mulkka ega bo'lgan yuridik shaxslar – O'zbekiston Respublikasining norezidentlaridir. Agar ko'chmas mulk mulkdorining joylashgan yerini aniqlash imkoni bo'lmasa, bu mol-mulk qaysi shaxsning egaligida va (yoki) foydalanishida bo'lsa, shu shaxs soliq to'lovchidir. O'zbekiston Respublikasi

norezidentning faoliyati O'zbekiston Respublikasidagi doimiy muassasa orqali amalga oshiriladigan faoliyat deb e'tirof etiladi.

Quyidagilar yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to'lovchilar bo'lmaydi: notijorat tashkilotlar. Notijorat tashkilotlar tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirgan taqdirda, yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to'lovchilardir;

Soliq solishning soddalashtirilgan tartibi nazarda tutilgan yuridik shaxslar.

Quyidagi mol-mulk soliq solish ob'ektidir:

1) asosiy vositalar, shu jumladan moliyaviy ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar;

2) nomoddiy aktivlar;

3) tugallanmagan qurilish ob'ektlari. Tugallanmagan qurilish ob'ektlari jumlasiga qurilishi shu ob'ekt qurilishiga doir loyiha-smeta hujjatlarida belgilangan normativ muddatda nihoyasiga yetkazilmagan ob'ektlar kiradi;

4) belgilangan muddatda ishga tushirilmagan asbob-uskunalar. Belgilangan muddatda ishga tushirilmagan asbob-uskunalar jumlasiga montaj qilinishi talab etiladigan hamda rekonstruktsiya va (yoki) modernizatsiya qilinayotgan ob'ektlarda loyiha-smeta hujjatlarida belgilangan muddatlarga muvofiq kapital quyilmalar hisobiga ishga tushiriladigan asbob-uskunalar kiradi. Loyiha-smeta hujjatlarida asbob-uskunalarni ishga tushirish muddatlari bo'lmagan taqdirda, buyurtmachi sifatida ish ko'rayotgan yuridik shaxsning rahbari tomonidan tasdiqlangan muddatlar soliq solish ob'ektini belgilash uchun qabul qilinadi, lekin bu muddatlar asbob-uskunalar montaj qilishga topshirilgan paytdan e'tiboran bir yildan ko'p bo'lmasligi kerak.

O'zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshirayotgan O'zbekiston Respublikasining norezidentlari uchun quyidagilar soliq solish ob'ektidir:

O'zbekiston Respublikasining norezidentlari buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq doimiy muassasa faoliyati bilan bog'liq qaysi asosiy vositalar bo'yicha hisob yuritayotgan bo'lsa, o'sha asosiy vositalar;

ushbu doimiy muassasa faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan, mazkur norezidentlarga mulk xuquqi asosida tegishli bo'lgan ko'chmas mulk.

O'zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshirmaydigan O'zbekiston Respublikasining norezidentlari uchun O'zbekiston Respublikasi hududida joylashgan, ularga mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan ko'chmas mulk soliq solish ob'ektidir. Ko'chmas mulkka bo'lgan huquqlarni davlat ro'yxatidan o'tkazuvchi organ O'zbekiston Respublikasining norezidenti tomonidan mulk qilib olingan (realizatsiya qilingan) ko'chmas mulk ob'ekti to'g'risidagi ma'lumotlarni ushbu ob'ektlar joylashgan yerdagi davlat soliq xizmati organiga ro'yxatdan o'tkazilganidan keyin o'n kun ichida ma'lum qilishi shart.

Qonun hujjatlariga muvofiq mulk qilib olingan yer uchastkalari va (yoki) nomoddiy aktivlar tarkibida hisobga olinadigan ulardan foydalanish huquqi soliq solish ob'ekti sifatida qaralmaydi.

Soliq solinadigan baza quyidagilardir:

asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha – asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning o'rtacha yillik qoldiq qiymati. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qoldiq qiymati ushbu mol-mulkning boshlang'ich (tiklanish) qiymati bilan soliq to'lovchining hisob siyosatida belgilangan usullardan foydalanilgan holda hisoblab chiqilgan amortizatsiya hajmi o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi;

normativ (belgilangan) muddatda tugallanmagan qurilish ob'ektlari va ishga tushirilmagan asbob-uskunalar bo'yicha – tugallanmagan qurilishning va o'rnatilmagan asbob-uskunalarining o'rtacha yillik qiymati.

O'zbekiston Respublikasi norezidentlarining ko'chmas mulk ob'ektlariga nisbatan ushbu mol-mulkning o'rtacha yillik qiymati soliq solinadigan bazadir.

Soliq solish ob'ektlarining o'rtacha yillik qoldiq qiymati (o'rtacha yillik qiymat) hisobot davridagi har bir oyning oxirgi kunidagi holatga ko'ra soliq solish ob'ektlarining qoldiq qiymatlarini

(o‘rtacha yillik qiymatlarini) qo‘shishdan olingan summaning o‘n ikkidan bir qismi sifatida ortib boruvchi yakun bilan aniqlanadi.

Korxonalar mulklarining o‘rtacha qiymati yil boshi va oxiridagi qiymatlarning yarim va yil ichida har bir oyning boshida bo‘lgan qiymatlarni qo‘shib, 12 bo‘lishi bilan aniqlanadi.

O‘rtacha yillik qiymat	=	1 yanv.	+ 1 fev. + 1 mart ... +	1 yanvar
		2		2
		12		

shakli bilan aniqlanadi.

Agar korxonalar mulki oyning birinchi yarmida ishga tushirilsa, o‘rtacha yillik mulk qiymati belgаланayotganda to‘liq oy deb qabul qilinadi, agar mulk oyning ikkinchi yarmida ishga tushirilsa, uning qiymati keyingi oyning boshida bo‘lgan mulklarning qiymatiga qo‘shilib, o‘rtacha yillik qiymat aniqlanadi.

0100 – Asosiy vositalar

0300 - Uzoq muddatli ijara"ga berilgan mulklar (lizing).

0400 – Nomoddiy aktivlar.

0700 – O‘rnatilmagan, foydalanilmagan aktivlar.

Soliq solinadigan mol-mulkka ega bo‘lgan jismoniy shaxslar, mol-mulk solig‘i to‘lovchilari bo‘lib hisoblanadi.

Demak, jismoniy shaxslar mol-mulki soliq ob‘ekgi bo‘ladi. Soliqqa tortiladigan ob‘ekt bo‘lib, Jismoniy shaxslarning uy-joylari, kvartiralar, chorbog‘ va bog‘ uylar, garajlar va boshqa imoratlar, binolar va inshootlar qiymati (inventar qiymati).

O‘zbekiston Respublikasi norezidentlarining ko‘chmas mulk ob‘ektlari bo‘yicha soliq solinadigan baza mazkur ob‘ektlarga bo‘lgan mulk huquqini tasdiqlovchi hujjatlarda ko‘rsatilgan qiymat asosida aniqlanadi.

Yagona soliq to‘lovchini to‘lovchilar bo‘lgan yuridik shaxslar bir oydan kam muddatga ijaraga berilgan mol-mulk bo‘yicha soliq solinadigan bazani bu mol-mulkning mazkur oyning oxirgi kunidagi holatga ko‘ra hisoblab chiqilgan qoldiq qiymatini o‘n ikkiga va shu oydagi kalendar kunlar soniga bo‘lishdan olingan, mazkur mol-mulk ijarada turgan kunlar soniga ko‘paytirilgan bo‘linma sifatida aniqlaydilar. Binoning bir qismi ijaraga berilgan taqdirda, soliq solinadigan baza umumiy maydoni bir kvadrat metrining qoldiq qiymatini ijaraga berilgan maydonning o‘lchamiga ko‘paytirish orqali aniqlanadi.

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to‘lovchi tomonidan yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to‘lash nazarda tutilmagan faoliyat turlari amalga oshirilgan taqdirda, soliq solinadigan baza soliq solinadigan va soliq solinmaydigan mol-mulk hisobini alohida-alohida yuritish asosida aniqlanadi. Alohida-alohida hisob yuritish imkoniyati bo‘lmagan taqdirda, soliq solinadigan baza faoliyatdan olinadigan sof tushumning umumiy hajmida yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to‘lash nazarda tutilgan sof tushumning solishtirma salmog‘idan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Mulkida soliq solinadigan mol-mulki bo‘lgan jismoniy shaxslar, shu jumladan chet el fuqarolari, agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa, shuningdek yuridik shaxs tashkil etgan va tashkil etmagan holda tuzilgan dehqon xo‘jaliklari jismoniy shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq to‘lovchilardir.

Agar ko‘chmas mulk mulkdorining joylashgan yerini aniqlash imkoni bo‘lmasa, bu mol-mulk qaysi shaxsning egaligida va (yoki) foydalanishida bo‘lsa, o‘sha shaxs soliq to‘lovchidir.

O‘zbekiston Respublikasi hududida joylashgan uy joylar, kvartiralar, dala hovli imoratlari, garajlar va boshqa imoratlar, joylar, inshootlar soliq solish ob’ektidir.

Ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazuvchi organ tomonidan belgilanadigan soliq solish ob’ektlarining inventarizatsiya qiymati to‘lovchilar uchun soliq solinadigan bazadir.

Jismoniy shaxslarning mol-mulkini baholash bo‘yicha vakolatli organ tomonidan aniqlangan soliq solish ob’ektining bahosi mavjud bo‘lmagan taqdirda, mol-mulkning qonun hujjatlari bilan belgilanadigan shartli qiymati soliq solinadigan bazadir.

Bitta jismoniy shaxs bir nechta soliq solish ob’ekti bo‘yicha to‘lovchi bo‘lgan taqdirda, soliq solinadigan baza har bir ob’ekt bo‘yicha alohida-alohida hisoblab chiqiladi.

25.2. Mol-mulk bo‘yicha belgilangan soliq stavkasi.

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq
STAVKALARI

T/R	To‘lovchilar	Soliq stavkasi, soliq solinadigan bazaga nisbatan %da
1.	Yuridik shaxslar	3,5
2.	O‘zi ishlab chiqargan tovarlar (ishlar, xizmatlar) eksportining erkin almashtiriladigan valyutadagi ulushi quyidagi miqdorlarni tashkil etadigan eksportchi korxonalar uchun, bundan ro‘yxati O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 1997 yil 10 oktyabrdagi PF-1871-son Farmoni bilan tasdiqlangan xom ashyo tovarlari mustasno*:	
	sotishning umumiy hajmida 15 foizdan 30 foizgacha	belgilangan stavka 30%ga pasaytiriladi
	sotishning umumiy hajmida 30 foiz va undan yuqori	belgilangan stavka 50%ga pasaytiriladi

Izoh:

Me‘yoriy muddatlarda o‘rnatilmagan uskunalar uchun mol-mulk solig‘i ikki baravar miqdorida to‘lanadi.

**) Belgilangan (me‘yoriy) muddatlarda ishga tushirilmagan, tugallanmagan qurilish va uskunalar qiymatiga pasaytirilgan stavkalar qo‘llanilmaydi.*

Jismoniy shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq STAVKALARI

Soliq solinadigan ob’ektlarning nomi	Mol-mulkning inventarizatsiya qiymatiga nisbatan soliq stavkasi (%da)
Turar joylar, kvartiralar, dala hovli, garajlar va boshqa imoratlar, xonalar va inshootlar	0,5

Izoh:

1. Jismoniy shaxslar mol-mulkini baholash bo‘yicha organlar belgilagan inventarizatsiya qiymati bo‘lmasa, soliq undirish uchun Toshkent shahri va viloyat markazlarida 16 800,0 ming so‘m,

boshqa shaharlar va qishloq joylarda - 7 300,0 ming so‘m miqdorida mol-mulkning shartli qiymati qabul qilinadi.

2. Mulkida soliq solinadigan mol-mulk bo‘lgan pensionerlar uchun mol-mulk solig‘i bo‘yicha soliq solinmaydigan eng kam miqdor umumiy maydonning 60 kv. metri hajmida belgilanadi.

3. Jismoniy shaxslar tomonidan turar joy fondi ob‘ektlari noturarjoy fond toifasiga o‘tkazilganda yoki ular tomonidan noturarjoy fond ob‘ektlari (binolar, binodagi xonalar) mulk sifatida xarid qilinganda jismoniy shaxslar mol-mulkiga solinadigan soliq yuridik shaxslar uchun belgilangan stavka bo‘yicha to‘lanadi.

Belgilangan muddatlarda ishga tushirilmagan va foydalanilmagan asbob-uskunalar uchun korxonalar mol-mulk solig‘ining stavkasini ikki barobar ko‘paytirib to‘laydilar.

Qurilishdagi tasdiqlangan korxonani qurish muddati me‘yori har bir ob‘ekt bo‘yicha texnologik va boshqa asbob-uskunlarni ishga tushirish va montaj qilish grafigi bo‘lishi shart. Shunga qarab o‘z vaqqida ishga tushirilmagan mulklar aniqlanadi.

O‘zimizning va import qilingan asbob-uskunalarning yetkazib berish va montaj qilish grafigi quyidagi ishga tushirish muddatlarini e‘tiborga oladi.

1. Nomlar ro‘yxati va yetkazib berish grafigi hamda, reja bo‘yicha montaj qilishga qadar yirik texnologik va elektroenergiya asbob-uskunalari.

2. 6 oydan ortiq bo‘lmagan texnologik liniyalar, boshqa umumzavod asbob-uskunalari.

3. Bir yiddan ortiq bo‘lmagan muddatda ishga tushirilishi rejalashtirilgan import asbob-uskunalar komplektini montaj qilish.

4. Tarqoq import asbob-uskunalari va kabel mahsulotlari rejalangan muddatda, lekin 6 oydan oshiq bo‘lmagan davrda montaj qilinishi kerak.

Montaj qilish me‘yori va grafigi yo‘q bo‘lsa, asbob-uskunalar uchun quyidagi muddatlar belgilanadi:

—ishlab chiqarish ob‘ektlari belgilanishiga qarab o‘zimizda tayyorlangan va import qilingan asbob-uskunalar ishga tushirilmasa, sotib olingan oydan so‘ng bir yil muddat o‘tishi bilan;

—noishlab chiqarish belgilanishiga qarab ob‘ektlar bo‘yicha sotib olingan kundan e‘tiboran 6 oy o‘tsa;

Montaj qilish talab etuvchi xo‘jalik inventarlari va asbob-uskunalar bo‘yicha sotib olgan kundan boshlanadi.

Ana shu mudtsatlardan so‘ng asbob-uskunalar montaj qilinsa yoki foydalanilmasa stavkasi ikki marta ko‘paytirilib soliq to‘lanadi.

25.3. Mol-mulk solig‘i bo‘yicha belgilangan soliq imtiyozlari.

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqlardan quyidagilar ozod qilinadi:

1) sog‘liqni saqlash, jismoniy tarbiya hamda ijtimoiy ta‘minot, xalq ta‘limi, madaniyat va san‘at tashkilotlari;

2) uy-joy-kommunal xo‘jaligi va boshqa umumfuqaroviy ahamiyatga molik shahar xo‘jaligi korxonalari. Uy-joy-kommunal va boshqa umumfuqaroviy ahamiyatga molik shahar xo‘jaliklari jumlasiga uy-joy fondini bevosita boshqarish, saqlash hamda undan foydalanishni amalga oshiruvchi tashkilotlar, sanitariya tozalash va yig‘ishtirish, obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish, shaharlar hamda shaharchalarni tashqi yoritish, vodoprovod suv olish inshootlaridan, taqsimlanadigan tarmoqlardan (tozalovchi inshootlari bilan) foydalanish va suvni taqsimlash, kanalizatsiya tarmoqlaridan foydalanish (tozalash inshootlari bilan), gaz taqsimlanadigan tarmoqlardan foydalanish hamda gazni taqsimlash, qozonxona, issiqlik taqsimlanadigan tarmoqlardan foydalanish va kommunal-maishiy ehtiyojlarga hamda aholiga issiqlikni taqsimlashni bevosita amalga oshiruvchi tashkilotlar, xizmat binolarining xo‘jalik boshqarmalari, o‘t o‘chirish komandalari, uy-joy-kommunal xo‘jaligining xo‘jalik boshqarmalari, uy-joy-kommunal xo‘jaligi va shahar xo‘jaligining umumfuqaroviy ahamiyatga molik boshqa korxonalari kiradi;

3) nogironlarning jamoat birlashmalari, «Nuroni» jamg‘armasi va «O‘zbekiston chernobilchilari» assotsiatsiyasi mulkida bo‘lgan, ishlovchilari umumiy sonining kamida 50 foizini

nogironlar, 1941–1945 yillardagi urush va mehnat fronti faxriylari tashkil etadigan yuridik shaxslar, bundan savdo, vositachilik, ta'minot-sotish va tayyorlov faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslar mustasno. Ushbu imtiyozni olish huquqi belgilanayotganda xodimlarning umumiy soniga shtatda bo'lgan xodimlar kiritiladi;

4) yangi tashkil etilgan korxonalar – davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan e'tiboran ikki yil mobaynida. Mazkur imtiyoz tugatilgan (qayta tashkil etilgan) korxonalarining ularga qarashli alohida va tarkibiy bo'linmalarining ishlab chiqarish quvvatlari hamda asosiy fondlari negizida tashkil etilgan korxonalariga, shuningdek korxonalar huzurida tashkil etilgan yuridik shaxslarga nisbatan, agar mazkur yuridik shaxslar ushbu korxonalardan ijaraga olingan asbob-uskunalarda ishlayotgan bo'lsa, qo'llanilmaydi;

5) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub'ektlarini – yuridik shaxslarni davlat ro'yxatidan o'tkazuvchi organ ixtiyoriy tugatish to'g'risida qabul qilingan qaror haqida xabardor qilingan kundan e'tiboran. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to'xtatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda, ushbu imtiyoz qo'llanilmaydi hamda soliq summasi imtiyoz qo'llanilgan butun davr uchun to'liq miqdorda undiriladi.

Quyidagilarning mulkida bo'lgan mol-mulkka jismoniy shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq solinmaydi:

1) «O'zbekiston Qahramoni», Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo'lgan, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlangan fuqarolarning. 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) 1941–1945 yillardagi urush nogironlari va qatnashchilari hamda doirasi qonun hujjatlari bilan belgilanuvchi ularga tenglashtirilgan shaxslarning. Mazkur imtiyoz urush nogironining tegishli guvohnomasi yoki mudofaa ishlari bo'yicha bo'limning yoxud boshqa vakolatli organning ma'lumotnomasi asosida, boshqa nogironlarga – Nogironning imtiyozlarga bo'lgan huquqi to'g'risidagi guvohnoma asosida beriladi;

3) o'n nafar va undan ortiq bolalari bor ayollarning. Mazkur imtiyozni berish uchun fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organining bolalar borligini tasdiqlovchi ma'lumotnomasi asos bo'ladi;

4) Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda ishtirok etganlik uchun imtiyozlar oladigan fuqarolarning (shu jumladan u yerga vaqtincha yo'llangan yoki xizmat safariga yuborilgan shaxslarning). Mazkur imtiyoz tegishincha tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma'lumotnomasi, nogironning maxsus guvohnomasi, Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatish ishtirokchisining guvohnomasi, vakolatli davlat organlari tomonidan berilgan, imtiyozlar berish uchun asos bo'ladigan boshqa hujjatlar asosida beriladi;

5) qonun hujjatlarida belgilangan soliq solinmaydigan maydon o'lchami doirasida pensionerlarning. Mazkur imtiyoz pensiya guvohnomasi asosida beriladi;

6) 1 va 2 guruh nogironlarining. Mazkur imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma'lumotnomasi asosida beriladi;

7) harbiy xizmat majburiyatlarini bajarishda yarador, kontuziya bo'lganlik yoki shikastlanganlik oqibatida yoxud frontda bo'lish tufayli orttirilgan kasallik oqibatida halok bo'lgan harbiy xizmatchilarning ota-onalari va boshqa turmush qurmagan rafiqalarining (erlarining);

8) muddatli xizmat harbiy xizmatchilari va ularning oila a'zolarining (xizmatni o'tash davrida).

Belgilangan imtiyozlar mulkdorning tanlashiga binoan faqat bir mol-mulk ob'ektiga taalluqli bo'ladi.

Nazarda tutilgan imtiyozlar jismoniy shaxslar tomonidan tadbirkorlik faoliyati uchun foydalaniladigan yoxud yuridik shaxsga yoki yakka tartibdagi tadbirkorga ijaraga berilgan soliq solish ob'ektlariga nisbatan qo'llanilmaydi.

25.4. Yer solig'ini to'lovchilar, soliq ob'ekti va stavkasi

Yer uchastkalaridan foydalanganlik uchun byudjetga to'lovlar yer solig'i yoki yer uchun ijara haqi tariqasida amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan ijaraga berilgan yer uchastkalari uchun to'lanadigan ijara haqi yer solig'iga tenglashtiriladi. Yer uchastkalarini ijaraga olgan yuridik shaxslarga yuridik shaxslardan olinadigan yer solig'i stavkalari, yuridik shaxslardan olinadigan yer solig'ini to'lovchilar uchun belgilangan imtiyozlar, soliqni hisoblab chiqarish, soliq hisob-kitoblarini taqdim etish va soliqni to'lash tartibi tatbiq etiladi.

Yuridik shaxslar mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida foydalaniladigan yer uchastkalari uchun yer solig'i to'laydilar.

Mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida yer uchastkalariga ega bo'lgan yuridik shaxslar, shu jumladan O'zbekiston Respublikasining norezidentlari yer solig'ini to'lovchilaridir.

Ko'chmas mulk ijaraga berilgan taqdirda, ijaraga beruvchi yer solig'ini to'lovchi bo'ladi.

Yer uchastkasidan bir nechta yuridik shaxs birgalikda foydalangan taqdirda, har bir yuridik shaxs yer uchastkasining foydalanilayotgan maydonidagi o'z ulushi uchun yer solig'ini to'lovchidir.

Quyidagilar yer solig'ini to'lovchilar bo'lmaydi:

notijorat tashkilotlar. Tadbirkorlik faoliyati amalga oshirilgan taqdirda, notijorat tashkilotlar tadbirkorlik faoliyatida foydalanilgan yer uchastkalari bo'yicha ushbu bo'limda nazarda tutilgan tartibda yer solig'i to'lovchilar bo'ladi;

soliq solishning soddalashtirilgan tartibi nazarda tutilgan yuridik shaxslar.

Mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida yuridik shaxslarda bo'lgan yer uchastkalari soliq solish ob'ektidir.

Quyidagilarga soliq solish ob'ekti sifatida qaralmaydi:

aholi punktlarining umumiy foydalanishdagi yerlari. Aholi punktlarining umumiy foydalanishdagi yerlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

maydonlar, ko'chalar, tor ko'chalar, yo'llar, sug'orish tarmog'i, sohil bo'yi yerlari va boshqa shu kabi yerlar;

aholining madaniy-maishiy ehtiyojlarini qondirish va dam olishi uchun foydalaniladigan yerlar (daraxtzorlar, bog'lar, sayilgohlar, xiyobonlar, shuningdek ariq tarmoqlari egallagan yerlar);

kommunal-maishiy yerlar (qabristonlar, chiqindilarni zararsizlantirish va ularni utilizatsiya qilish joylari va boshqa shu kabi joylar);

zahira yerlar.

Yer uchastkasining soliq solinmaydigan yer uchastkalari maydonlari chegirib tashlangan holdagi umumiy maydoni soliq solinadigan bazadir.

Qaysi yer uchastkalariga bo'lgan mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi yil mobaynida soliq to'lovchiga o'tgan bo'lsa, o'sha yer uchastkalari uchun soliq solinadigan baza yer uchastkalariga tegishli huquq vujudga kelganidan keyingi oydan e'tiboran hisoblab chiqariladi. Yer uchastkasining maydoni kamaytirilgan taqdirda, soliq solinadigan baza yer uchastkasi maydoni kamaytirilgan oydan e'tiboran kamaytiriladi.

Yuridik shaxslarda yer solig'i bo'yicha imtiyoz huquqlari vujudga kelgan taqdirda, soliq solinadigan baza ushbu huquq vujudga kelgan oydan e'tiboran kamaytiriladi. Yer solig'i bo'yicha imtiyoz huquqi bekor qilingan taqdirda, soliq solinadigan baza ushbu huquq bekor qilinganidan keyingi oydan e'tiboran hisoblab chiqariladi (ko'paytiriladi).

Yer uchastkasi mulkdorining, yer egasi, yerdan foydalanuvchi yoki ijarachining aybi bilan qishloq xo'jaligi yerlarining sifati yomonlashgan (bonitet balli pasaygan) taqdirda, yer solig'i yerning sifati yomonlashguniga qadar belgilangan stavkalar bo'yicha yuridik shaxslar tomonidan to'lanadi.

Shaharlar va shaharchalarning ma'muriy chegaralarida joylashgan qishloq xo'jaligi ahamiyatiga molik yerlar uchun yer solig'i qishloq xo'jaligi yerlari uchun belgilangan stavkalarining ikki baravari miqdorida to'lanadi.

Mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida yer uchastkalariga ega bo'lgan jismoniy shaxslar, shuningdek yuridik shaxs tashkil etgan va tashkil etmagan holda tuzilgan dehqon xo'jaliklari yer solig'ini to'lovchilardir.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan ijaraga berilgan yer uchastkalari uchun to'lanadigan ijara haqi yer solig'iga tenglashtiriladi. Yer uchastkalarini ijaraga olgan jismoniy shaxslarga yer solig'ini to'lovchilar uchun belgilangan imtiyozlar, soliqni hisoblab chiqarish, soliq hisob-kitoblarni taqdim etish va soliqni to'lash tartibi tatbiq etiladi.

Uy-joy, yashash uchun mo'ljallanmagan imorat va inshootlar meros bo'yicha o'tishi bilan birgalikda mulk huquqi, egalik qilish huquqi va foydalanish huquqi o'tgan yer uchastkalari uchun yer solig'i meros qoldiruvchining soliq majburiyatlari hisobga olingan holda merosxo'rlardan undiriladi.

Jismoniy shaxslar uchun quyidagi yer uchastkalari soliq solish ob'ektidir:

1) dehqon xo'jaligi yuritish uchun meros qilib qoldiriladigan umrbod egalik qilishga berilgan yer uchastkalari;

2) yakka tartibda uy-joy qurilishi uchun meros qilib qoldiriladigan, umrbod egalik qilishga berilgan yer uchastkalari;

3) jamoa bog'dorchiligi, uzumchiligi va polizchiligini yuritish uchun berilgan, shuningdek yakka tartibdagi garajlar egallagan yer uchastkalari;

4) xizmat yuzasidan berilgan chek yerlar;

5) meros bo'yicha, hadya qilinishi yoki olinishi natijasida uy-joy va imoratlar bilan birgalikda mulk huquqi, egalik qilish va foydalanish huquqi ham o'tgan yer uchastkalari;

6) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mulk qilib olingan yer uchastkalari;

7) tadbirkorlik faoliyati yuritish uchun foydalanishga yoki ijaraga berilgan yer uchastkalari.

Ko'p kvartirali uylar egallagan yer uchastkalari soliq solish ob'ekti bo'lmaydi.

Ko'chmas mulkka bo'lgan huquqlarni davlat ro'yxatidan o'tkazishni amalga oshiruvchi organning yer uchastkalarining maydoniga doir ma'lumotlari soliq solinadigan bazadir.

Jamoa bog'dorchiligi, uzumchiligi va polizchiligini yuritish uchun fuqarolarga berilgan, shuningdek yakka tartibdagi garajlar egallagan yer uchastkalarining maydonlari bo'yicha soliq solinadigan baza ushbu yer uchastkalarini bergan tashkilotlar boshqaruv organlarining ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi.

Xizmat yuzasidan berilgan chek yerlarning maydonlari bo'yicha soliq solinadigan baza o'z xodimlariga yer uchastkalari bergan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi.

Tadbirkorlik faoliyatida foydalaniladigan yoxud uylar, dala hovli imoratlari, yakka tartibdagi garajlar va boshqa imoratlar, inshootlar, joylar yuridik shaxsga yoki yakka tartibdagi tadbirkorga ijaraga berilganda yer uchastkalari uchun yer solig'i jismoniy shaxslardan yuridik shaxslardan olinadigan yer solig'ini to'lash uchun belgilangan stavkalar bo'yicha undiriladi.

25.5. Yer solig'i bo'yicha imtiyozlar va soliqni byudjetga to'lash tartibi

Yer solig'i to'lashdan quyidagilar ozod qilinadi:

1) madaniyat, ta'lim, sog'liqni saqlash, aholini ijtimoiy muhofaza qilish tashkilotlari – o'z zimmalariga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirishda foydalanadigan yer uchastkalari uchun;

2) nogironlarning jamoat birlashmalari, «Nuroni» jamg'armasi va «O'zbekiston chernobilchilari» assotsiatsiyasi mulkida bo'lgan, ishlovchilari umumiy sonining kamida 50 foizini nogironlar, 1941–1945 yillardagi urush va mehnat fronti faxriylari tashkil qilgan yuridik shaxslar, bundan savdo, vositachilik, ta'minot-sotish va tayyorlov faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik

shaxslar mustasno. Mazkur imtiyozni olish huquqi belgilanayotganda xodimlarning umumiy soniga shtatda bo'lgan xodimlar kiritiladi;

3) yangi tashkil etilgan dehqon xo'jaliklari – davlat ro'yxatidan o'tkazilgan oydan e'tiboran ikki yilga;

4) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub'ektlari – yuridik shaxslarni davlat ro'yxatidan o'tkazuvchi organ ixtiyoriy tugatish to'g'risida qabul qilingan qaror haqida xabardor qilingan kundan e'tiboran. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to'xtatilgan va faoliyat qaytadan boshlangan taqdirda, ushbu imtiyoz qo'llanilmaydi hamda soliq summasi imtiyoz qo'llanilgan butun davr uchun to'liq miqdorda undiriladi.

Soliq solinmaydigan yer uchastkalari jumlasiga quyidagi yerlar kiradi:

1) bog'dorchilik, uzumchilik yoki polizchilik shirkatlarining umumiy foydalanishdagi (kirish yo'llari, sug'orish ariqlari, kollektorlar va umumiy foydalanishdagi boshqa yerlar), jamoa garajlarining yerlari;

2) muhofaza etiladigan tabiiy hududlarning yerlari, bundan xo'jalik faoliyati yuritilayotgan yerlar mustasno. Muhofaza etiladigan tabiiy hududlarning yerlari jumlasiga davlat qo'riqxonalarining, kompleks (landshaft) buyurtma qo'riqxonalarining, tabiat bog'larining, davlat tabiat yodgorliklarining, buyurtma qo'riqxonalarining (ovchilik xo'jaliklarida tashkil etiladigan buyurtma qo'riqxonalar bundan mustasno), tabiiy pitomniklarning yer uchastkalari kiradi;

3) sog'lomlashtirish ahamiyatiga molik yerlar (xo'jalik faoliyati yuritilayotgan yerlar bundan mustasno) – tegishli muassasalar va tashkilotlarga belgilangan tartibda doimiy foydalanishga berilgan, profilaktika va davolash ishlarini tashkil etish uchun qulay tabiiy shifobaxsh omillarga ega bo'lgan yer uchastkalari;

4) rekreatsiya ahamiyatiga molik yerlar (xo'jalik faoliyati yuritilayotgan yerlar bundan mustasno) – aholining ommaviy dam olishi va turizmini tashkil etish uchun tegishli muassasalar hamda tashkilotlarga berilgan yerlar;

5) tarixiy-madaniy ahamiyatga molik yerlar (xo'jalik faoliyati yuritilayotgan yerlar bundan mustasno) – tegishli muassasalar va tashkilotlarga doimiy foydalanishga berilgan tarixiy-madaniy qo'riqxonalar, xotira bog'lari, sag'analar, arxeologiya yodgorliklari, tarix va madaniyat yodgorliklari egallagan yerlar;

6) suv fondi yerlari. Suv fondi yerlari jumlasiga suv havzalari (daryolar, ko'llar, suv omborlari va boshqa shu kabilar), gidrotexnika va boshqa suv xo'jaligi inshootlari egallagan yerlar, shuningdek suv xo'jaligi ehtiyojlari uchun yuridik shaxslarga belgilangan tartibda berilgan suv havzalari hamda boshqa suv ob'ektlari sohillari bo'ylab ajratilgan mintaqa yerlari kiradi;

7) elektr uzatish liniyalari, ularning podstantsiyalari va inshootlari egallagan yerlar;

8) umumdavlat aloqa liniyalari (havo va kabelli aloqa liniyalari, tirgakli liniyalar va radiofikatsiyalar, yer osti kabelli liniyalari, ularni bildiruvchi signalli va harakatsiz belgilar, radiorele aloqa liniyalari, kabelli telefon kanalizatsiyalari, yer ustidagi va yer ostidagi xizmat ko'rsatilmaydigan kuchaytirgich punktlari, taqsimlagich shkaflar, yerga ulash konturi qutilari hamda boshqa aloqa inshootlari) egallagan yerlar;

9) madaniyat, xalq ta'limi va sog'liqni saqlash ob'ektlari egallagan yerlar;

10) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari egallagan yerlar;

11) umumiy foydalanishdagi temir yo'llar, shu jumladan tuproq ko'tarmasi, sun'iy inshootlar, liniya-yo'l binolari, temir yo'l aloqasi hamda elektr ta'minoti qurilmalari, inshootlar va yo'l qurilmalaridan iborat temir yo'llar stantsiyalari hamda saralash joylari, shuningdek belgilangan tartibda temir yo'l transporti korxonalarini, muassasalari va tashkilotlariga doimiy yoki vaqtinchalik foydalanishga berilgan ihota daraxtzorlari egallagan yerlar;

12) shahar elektr transporti yo'llari va metropoliten liniyalari, shu jumladan jamoat transporti bekatlari va metropoliten stantsiyalari hamda ularning inshootlari egallagan yerlar;

13) sport va jismoniy tarbiya-sog'lomlashtirish majmualari, onalar va bolalarning dam olish hamda sog'lomlashtirish joylari, dam olish uylari hamda o'quv-mashq bazalari egallagan yerlar;

14) aholi punktlarining suv ta'minoti va kanalizatsiya inshootlari: magistral suv quvurlari, vodoprovod tarmoqlari, kanalizatsiya kollektorlari va ularning inshootlari, nasos stantsiyalari, suv olish va tozalash inshootlari, vodoprovod va kanalizatsiya tarmoqlaridagi kuzatish quduqlari va dyukerlari, suv bosimi hosil qiladigan minoralar hamda shunga o'xshash inshootlar egallagan yerlar;

15) magistral neft va gaz quvurlari, shu jumladan kompressor, nasos stantsiyalari, yong'inga qarshi va avariyaqa qarshi stantsiyalar, truboprovodlarni katodli himoyalash stantsiyalari ularni tarmoqqa ulash uzellari bilan, truboprovodlarni tozalash qurilmalari hamda shunga o'xshash inshootlar egallagan yerlar;

16) magistral issiqlik trassalari, shu jumladan nasos (ko'paytiruvchi, kamaytiruvchi, aralastiruvchi, drenaj) stantsiyalari, issiq suv ta'minotining issiqlikni hisobga olish va nazorat qilish asboblari, isitkichlari, tsirkulyatsiya nasoslari hamda shunga o'xshash inshootlar egallagan yerlar;

17) samolyotlarning uchish-qo'nish maydonlari, yerda boshqarish yo'lkalari va to'xtash joylari, fuqaro aviatsiyasi aeroportlarining radionavigatsiya va elektr-yoritish uskunalari egallagan yerlar;

18) O'zbekiston Respublikasining Investitsiya dasturiga kiritilgan ob'ektlar qurilishi uchun ajratilgan yerlar, normativ qurilish muddati davrida;

19) konservatsiyaga qo'yilishi to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari qabul qilingan ob'ektlar egallagan yerlar, ularning konservatsiyasi davrida;

20) gidrometeorologiya va gidrogeologiya stantsiyalari hamda postlari egallagan yerlar;

21) yuridik shaxs balansida bo'lgan va xo'jalik faoliyatida foydalanilmaydigan fuqaro muhofazasi hamda safarbarlik ahamiyatiga molik alohida joylashgan ob'ektlar egallagan yerlar;

22) ihota o'rmon daraxtzorlari egallagan yerlar. Ihota o'rmon daraxtzorlari jumlasiga quyidagilar kiradi: o'rmonlarning daryolar, ko'llar, suv omborlarining va ovlanadigan qimmatbaho baliqlarning uvildiriq sohadigan joylarini muhofaza qiladigan boshqa suv ob'ektlarining sohillaridagi, temir yo'llar va avtomobil yo'llari yoqasidagi taqiqlangan mintaqalar; eroziyaga qarshi o'rmonlar; cho'l va yarim cho'l mintaqalaridagi o'rmonlar; shahar daraxtzorlari va o'rmonzor bog'lari; aholi punktlari hamda sanoat markazlari atrofidagi yashil mintaqalar daraxtzorlari; suv ta'minoti manbalari sanitariya muhofazasi mintaqalarining o'rmonlari; kurortlarning sanitariya muhofazasi tegrasidagi o'rmonlar; alohida qimmatga ega bo'lgan o'rmon massivlari; ilmiy yoki tarixiy ahamiyatga molik o'rmonlar;

23) qishloq xo'jaligi maqsadlari uchun yangi o'zlashtirilayotgan yerlar, ularni o'zlashtirish ishlari bajariladigan davrda va ular o'zlashtirilgan vaqtdan e'tiboran besh yil mobaynida;

24) melioratsiya ishlari amalga oshirilayotgan mavjud sug'oriladigan yerlar, ishlar boshlanganidan e'tiboran besh yil muddatga;

25) yangi barpo etilayotgan bog'lar, tokzorlar va tutzorlar egallagan yerlar, daraxtlarning qator oralaridan qishloq xo'jaligi ekinlarini ekish uchun foydalanilishidan qat'i nazar, uch yil muddatga. Kuzda o'tkazilgan yangi ko'chatlar uchun beriladigan imtiyoz muddatini hisoblab chiqarish keyingi yilning 1 yanvaridan e'tiboran boshlanadi, bahorda o'tkazilgan ko'chatlar uchun esa joriy soliq davrining 1 yanvaridan e'tiboran boshlanadi;

26) ilmiy tashkilotlarning qishloq xo'jaligi ahamiyatiga molik va o'rmon fondidagi yerlari, qishloq xo'jaligi va o'rmon xo'jaligi sohasidagi ilmiy-tadqiqot tashkilotlari hamda o'quv yurtlariga qarashli tajriba, eksperimental va o'quv-tajriba xo'jaliklarining bevosita ilmiy hamda o'quv maqsadlari uchun foydalaniladigan yerlari. Ushbu bandga muvofiq ilmiy tajribalar, eksperimental ishlar, yangi navlarning seleksiyasi o'tkazilishi uchun hamda mavzulari tasdiqlangan boshqa ilmiy va o'quv maqsadlari uchun foydalaniladigan ekinlar hamda daraxtzorlar egallagan yer uchastkalari soliq to'lashdan ozod qilinadi.

Belgilangan maqsadda bevosita foydalanilmayotgan yer uchastkalariga ushbu moddada belgilangan imtiyozlar tatbiq etilmaydi.

Yer solig'i har bir soliq davrining 1 yanvariga bo'lgan holatga ko'ra hisoblab chiqariladi va yer solig'ining hisob-kitobi yer uchastkasi joylashgan yerdagi davlat soliq xizmati organiga hisobot yilining 15 fevraliga qadar taqdim etiladi.

Yer solig'ini hisoblab chiqarish soliq solinadigan bazadan va belgilangan stavkadan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Yil mobaynida yuridik shaxslarda yer uchastkalariga bo'lgan mulk huquqi, egalik qilish huquqi, ulardan foydalanish huquqi yoki ijara huquqi vujudga kelganida (bekor qilinganda), shuningdek ular foydalanayotgan yer maydoni ko'paygan (kamaygan) yoki yer solig'i bo'yicha imtiyozlar huquqlari bekor qilingan (vujudga kelgan) taqdirda, yuridik shaxslar davlat soliq xizmati organiga yer solig'ining aniqlashtirilgan hisob-kitobini yer uchastkasi ajratilgan (olib qo'yilgan) yoki imtiyoz huquqlari bekor qilingan (vujudga kelgan) kundan e'tiboran bir oylik muddatdan kechiktirmay taqdim etishlari shart.

Soliq davri mobaynida qishloq xo'jaligi ekinlarining umumiy maydonida va tarkibida o'zgarishlar yuz bergan yagona yer solig'ini to'lashga o'tmagan qishloq xo'jaligi korxonalari yer solig'ining aniqlashtirilgan hisob-kitobini davlat soliq xizmati organiga joriy yilning 1 dekabriga qadar taqdim etadi.

Yer solig'ini to'lash yuridik shaxslar tomonidan yilning har choragida, yil choragi ikkinchi oyining 15-kuniga qadar teng ulushlarda amalga oshiriladi.

Yagona yer solig'i to'lashga o'tmagan qishloq xo'jaligi korxonalari tomonidan yer solig'ini to'lash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- hisobot yilining 1 iyuliga qadar – yillik soliq summasining 20 foizi;
- hisobot yilining 1 sentyabriga qadar – yillik soliq summasining 30 foizi;
- hisobot yilining 1 dekabriga qadar – soliqning qolgan summasi.

Jismoniy shaxslarning quyidagilari yer solig'idan ozod qilinadilar:

1) yaylov chorvachiligining cho'ponlari, yilqiboqarlari, mexanizatorlari, veterinariya vrachlari va texniklari, boshqa mutaxassislari va ishchilari;

2) «O'zbekiston Qahramoni», Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo'lgan, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlangan fuqarolar. Mazkur imtiyoz «O'zbekiston Qahramoni» unvoni berilganligi to'g'risidagi guvohnoma, Sovet Ittifoqi Qahramoni va Mehnat Qahramoni daftarchalari, orden daftarchasi yoki mudofaa ishlari bo'limining ma'lumotnomasi asosida beriladi;

3) 1941–1945 yillardagi urush nogironlari va qatnashchilari hamda qonun hujjatlarida belgilanadigan doiradagi ularga tenglashtirilgan shaxslar. Mazkur imtiyoz urush nogironining tegishli guvohnomasi yoki mudofaa ishlari bo'limining yoxud boshqa vakolatli organing ma'lumotnomasi asosida, boshqa nogironlarga – Nogironning imtiyozlarga bo'lgan huquqi to'g'risidagi guvohnoma asosida beriladi;

4) I va II guruh nogironlari. Mazkur imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma'lumotnomasi asosida beriladi;

5) yolg'iz pensionerlar. Yolg'iz yoki voyaga yetmagan bolalari bilan yoxud nogiron bolasi bilan alohida uyda, kvartirada yoki yotoqxonada birga yashovchi pensionerlar soliq solish maqsadida yolg'iz pensionerlar deb tushuniladi. Mazkur imtiyoz pensiya guvohnomasi va (yoki) tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limining ma'lumotnomasi asosida beriladi;

6) boquvchisini yo'qotgan ko'p bolali oilalar. Ota-onasidan biri yoki ota-onasi vafot etgan hamda oilada o'n olti yoshga to'lmagan beshta va undan ortiq bolalari bo'lgan oilalar soliq solish maqsadida boquvchisini yo'qotgan ko'p bolali oilalardir. Mazkur imtiyoz tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limining ma'lumotnomasi asosida beriladi;

7) Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda ishtirok etgan shaxslar. Mazkur imtiyoz tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma'lumotnomasi, nogironning maxsus guvohnomasi, Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatish ishtirokchisining guvohnomasi, shuningdek vakolatli organlar tomonidan berilgan va imtiyozlar berish uchun asos bo'ladigan boshqa hujjatlar asosida beriladi;

8) shaxsiy pensiya tayinlangan shaxslar;

9) ko'chirib keltirilgan fuqarolar kelib joylashgan yer uchastkalari bo'yicha – yer uchastkalari berilgan paytdan e'tiboran besh yilgacha;

10) shaxslar – ularga yakka tartibdagi uy-joy qurilishi va dehqon xo‘jaligi yuritish uchun qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida berilgan yer uchastkalari bo‘yicha – yer uchastkasi berilgan oydan keyingi oydan e‘tiboran ikki yil muddatga.

yakka tartibdagi uy-joy qurilishi, dehqon xo‘jaligi yuritish uchun berilgan yer uchastkalariga bo‘lgan huquqlarini davlat ro‘yxatidan o‘tkazishni amalga oshiruvchi organda ro‘yxatdan o‘tgan jismoniy shaxslarga beriladi. Bunda mazkur imtiyozlar soliq to‘lovchining tanlashi bo‘yicha faqat bitta yer uchastkasiga berilishi mumkin.

soliq solinmaydigan yer uchastkalariga taalluqli qismida nazarda tutilgan imtiyozlar yer solig‘i to‘lovchilar bo‘lgan jismoniy shaxslarga ham tatbiq etiladi.

Yer solig‘ini hisoblab chiqarish davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat soliq xizmati organlari yer solig‘ini to‘lovchilar bo‘lgan jismoniy shaxslarning hisobini muntazam yuritadi.

Yer solig‘i summasi va uni to‘lash muddatlari ko‘rsatilgan to‘lov xabarnomasi jismoniy shaxslarga davlat soliq xizmati organlari tomonidan har yili 1 maydan kechiktirmay topshiriladi.

Yil mobaynida yer uchastkasi maydoni o‘zgarganda va imtiyozlarga bo‘lgan huquqlar vujudga kelganida (bekor qilinganda) davlat soliq xizmati organlari mazkur o‘zgarishlardan keyin bir oy ichida yer solig‘ini qayta hisob-kitob qilishlari hamda soliq to‘lovchiga yer solig‘i summasi va uni to‘lash muddatlari ko‘rsatilgan yangi yoki qo‘shimcha to‘lov xabarnomasini taqdim etishlari kerak.

Yer solig‘i yer uchastkasining mulkdori, yerga egalik qiluvchi, yerdan foydalanuvchi yoki ijarachining yashash joyidan qat‘i nazar, yer uchastkasi joylashgan hududdagi tuman yoki shaharning mahalliy byudjetiga to‘lanadi.

Yil mobaynida ajratilgan yer uchastkalari uchun yer solig‘i jismoniy shaxslar tomonidan yer uchastkasi ajratilganidan keyingi oydan e‘tiboran to‘lanadi.

Yer uchastkasi maydoni kamaytirilgan taqdirda, yer solig‘ini to‘lash yer uchastkasi kamaytirilgan oydan e‘tiboran to‘xtatiladi (kamaytiriladi).

Yer solig‘i bo‘yicha imtiyozlar belgilangan taqdirda, bu soliq imtiyoz huquqi vujudga kelgan oydan e‘tiboran to‘lanmaydi. Yer solig‘i bo‘yicha imtiyozlarga bo‘lgan huquqlar bekor qilingan taqdirda, bu soliq mazkur huquq bekor qilinganidan keyingi oydan e‘tiboran to‘lash boshlaydi.

Belgilangan tartibda berilgan yer uchastkalari uchun yer solig‘i yer uchastkasidan foydalanish faktidan qat‘i nazar, jismoniy shaxslar tomonidan to‘lanadi.

Soliq davri uchun yer solig‘i to‘lash jismoniy shaxslar tomonidan yiliga ikki marta teng ulushlarda amalga oshiriladi:

hisobot yilining 15 iyuniga qadar;

hisobot yilining 15 dekabriga qadar.

XVI MAVZU. YAGONA YER SOLIG‘I

26.1. Yagona yer solig‘ining iqtisodiy mohiyati va huquqiy–me‘yoriy asoslari.

Yagona yer solig‘i O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti 1998 yilning 10 oktyabrida qabul qilgan «Qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari uchun yagona yer solig‘ini joriy etish to‘g‘risida»gi Farmonga hamda Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 26 dekabrtdagi 539-sonli qaroriga asosan joriy qilingan. Yagona yer solig‘ining to‘lovchilari bo‘lgan, qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilarining shu soliq bo‘yicha davlat byudjeti bilan hisoblash mexanizmi O‘zbekiston Respublikasining Adliya Vazirligi 2002 yilning 5 martida 1102-tartib raqami bilan ro‘yxatga olingan «Qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari tomonidan yagona yer solig‘ini hisoblash va to‘lash tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnoma»da belgilangan.

Yagona yer solig‘i yerdan foydalanish samaradorligini oshirish, qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari mehnatining pirovard natijalaridan iqtisodiy manfaatdorligini kuchaytirish va soliqqa tortish mexanizmini soddalashtirish uchun 1999 yilning 1-yanvaridan boshlab joriy qilingan.

Yagona yer solig‘ini hisoblash va to‘lash tartibi to‘g‘risidagi vaqtinchalik nizom dastlab Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 25 dekabrtdagi 567-sonli qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan. Shu

nizomga muvofiq Samarqand va Toshkent viloyatlarining qishloq xo'jalik tovar ishlab chiqaruvchilari 2004 yilning 1 yanvaridan boshlab tajriba tariqasida yagona yer solig'ini qishloq xo'jalik yerlarining me'yoriy qiymatiga asosan hisoblash tartibiga o'tkazildi.

Bu tajriba 2005 yildan boshlab Surxondaryo viloyatiga, 2006 yildan boshlab Andijon, Buxoro va Xorazm viloyatlariga hamda 2007 yildan boshlab Navoiy, Jizzax va Farg'ona viloyatlariga tadbiiq etildi.

Yagona yer solig'ining stavkasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan qishloq xo'jalik yerlarining me'yoriy qiymatiga nisbatan foiz hisobida belgilangan.

Yagona yer solig'i quyidagi barcha amaldagi umumdavlat (alkagol mahsulotlari uchun aktsiz solig'idan tashqari) va mahalliy soliqlar hamda yig'imlar o'rniga kiritilgan:

- daromad (foyda) solig'i;
- qo'shilgan qiymat solig'i;
- aktsiz solig'i;
- suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;
- er ostidan foydalanganlik uchun soliq;
- mulk solig'i;
- er solig'i;
- infratuzilmani rivojlantirish solig'i;
- boshqa mahalliy soliqlar va yig'imlar.

Yagona yer solig'ining to'lovchisi hisoblangan qishloq xo'jalik tovar ishlab chiqaruvchilari uchun bojxona boji, davlat boji, litsenziya yig'imlari, byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar, hamda alkagol mahsulotlar uchun aktsiz solig'i to'lashning amaldagi tartibi saqlanib qoladi.

Qishloq xo'jalik ishlab chiqarishini yuritishga egalik qilish va foydalanish uchun berilgan yoki ijaraga olingan yer maydonlari soliq ob'ekti bo'lib hisoblanadi.

Qishloq xo'jalik kooperativlari (shirkatlar), fermer xo'jaliklari va agrofimlar yagona yer solig'ining to'lovchilaridir.

Agar fermer xo'jaligi qishloq xo'jalik mahsulotlarini ishlab chiqarish va qayta ishlash bilan bir qatorda shu faoliyat turlari bilan shug'ullansa, ular alohida hisob yuritishlari va boshqa faoliyat turlari bo'yicha qonunchilikda belgilangan soliqlarni to'lashlari lozim.

O'rmon va ovchilik xo'jaliklari, ilmiy-tekshirish tashkilotlari va ilmiy muassasalarning tajriba, eksperimental va o'quv-tajriba xo'jaliklari, huquqiy shaxs maqomiga ega bo'lmagan yordamchi qishloq xo'jaligi hamda dehqon xo'jaliklari yagona yer solig'i to'lamaydi.

Jamoat binolari va xonadonlar, suv havzalari, kanallar, kollektor va yo'llar bilan band bo'lgan yerlar hamda qishloq xo'jaligida foydalanilmaydigan boshqa yerlar bo'yicha tegishli tuman va shaharlarning sug'oriladigan yerlarining birinchi sinfi uchun belgilangan stavkalar baza stavkasiga qabul qilingan.

26.2. Yagona yer solig'ini to'lovchilar va soliqqa tortish ob'ekti.

Yagona yer solig'ini to'lovchilar quyidagilardir:

qishloq xo'jaligi tovarlari ishlab chiqaruvchilar;

qishloq xo'jaligi yo'nalishidagi ilmiy-tadqiqot tashkilotlarining tajriba-eksperimental xo'jaliklari va ta'lim muassasalarining o'quv-tajriba xo'jaliklari.

Bir vaqtning o'zida quyidagi shartlarga javob beradigan yuridik shaxslar soliq solish maqsadida qishloq xo'jaligi tovarlari ishlab chiqaruvchilar jumlasiga kiradi:

er uchastkalaridan foydalangan holda qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish va o'zi yetishtirgan mazkur mahsulotni qayta ishlash yoxud yer uchastkalaridan foydalangan holda faqat qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish asosiy faoliyat turi bo'lgan yuridik shaxslar;

qishloq xo'jaligini yuritish uchun mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan o'zlariga belgilangan tartibda berilgan yer uchastkalariga ega bo'lgan yuridik shaxslar;

qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish va o'zi yetishtirgan mazkur mahsulotni qayta ishlash ulushi realizatsiya qilish yoki qayta ishlash uchun olingan qishloq xo'jaligi mahsulotini o'z ichiga oluvchi qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish va qayta ishlash umumiy hajmida kamida 50 foizni tashkil etadigan yuridik shaxslar.

Yangi tashkil etilgan qishloq xo'jaligi tovarlari ishlab chiqaruvchilar davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan e'tiboran yagona yer solig'ini to'lovchilar bo'ladi.

Quyidagilar yagona yer solig'ini to'lovchilar sifatida qaralmaydi:

o'rmon va ovchilik xo'jaliklari;

yuridik shaxs tashkil etgan va tashkil etmagan holda tuzilgan dehqon xo'jaliklari.

Yer uchastkalari ijaraga (shu jumladan ichki xo'jalik pudratiga) berilganida yagona yer solig'ini to'lash majburiyati ijaraga beruvchining zimmasida saqlanib qoladi.

Qonun hujjatlariga muvofiq qishloq xo'jaligini yuritish uchun egalik qilishga, foydalanishga yoki ijaraga berilgan yer uchastkasi soliq solish ob'ektidir.

Soliq solinadigan yer uchastkalarining qonun hujjatlariga muvofiq belgilangan normativ qiymati soliq solinadigan bazadir.

Yer uchastkalarining normativ qiymati belgilanmagan qishloq xo'jaligi tovari ishlab chiqaruvchilari uchun soliq solinadigan yer uchastkalari maydoni soliq solinadigan bazadir.

Egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi yil mobaynida vujudga kelgan yer uchastkalari uchun soliq solinadigan baza yer uchastkalariga bo'lgan huquq vujudga kelgan oydan keyingi oydan boshlab hisoblab chiqariladi. Yer uchastkasi maydoni kamaytirilgan taqdirda, soliq solinadigan baza yer uchastkasi maydoni kamaytirilgan oydan boshlab kamaytiriladi.

Yuridik shaxslarda yagona yer solig'i bo'yicha imtiyozga bo'lgan huquqlar vujudga kelganda soliq solinadigan baza bu huquq vujudga kelgan oydan boshlab kamaytiriladi. Yagona yer solig'i bo'yicha imtiyozga bo'lgan huquq tugatilgan taqdirda, soliq solinadigan baza bu huquq tugatilgan oydan keyingi oydan boshlab ko'paytiriladi.

26.3. Yagona yer solig'i bo'yicha imtiyozlar va soliqni hisoblash tartibi.

Soliqqa tortilmaydigan yer uchastkalariga quyidagilar kiradi:

- qishloq aholisi yashaydigan joylardagi umumfoydalanishdagi yerlar;
- ihota daraxtzorlari egallagan yerlar;
- sport inshootlari, stadionlar, sport maydonchalari, basseynlar, sportning texnik turlari ob'ektlari va boshqa jismoniy-sog'lomlashtirish majmualari, onalar va bolalarning dam olish va sog'lomlashtirish joylari, sanatoriya va kurort muassasalari va dam olish uylari, o'quv-mashq bazalari;
- yangi o'zlashtirilayotgan va meliorativ holatini yaxshilash jarayonida bo'lgan yerlar loyihada ko'rsatilgan muddatidan, lekin ish boshlangandan boshlab 5 yildan oshmagan muddatga;
- ta'lim, madaniyat va sog'liqni saqlash ob'ektlari bilan band bo'lgan yerlar;
- tut ko'chatlari o'tkazilgan yer maydonlari 3 yil muddatga, qator oralariga qishloq xo'jalik ekinlari ekilishidan qat'iy nazar;
- O'zbekiston Respublikasi soliq qonunchiligiga muvofiq soliqqa tortilmaydigan boshqa yerlar.

Yagona yer solig'i to'lashdan quyidagilar ozod qilinadi:

- yangidan tashkil etilgan qishloq xo'jalik tovar ishlab chiqaruvchilari, jumladan fermer xo'jaliklari, davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab 2 yil muddatga;

- daromad (foyda) va yer solig'i to'lashdan ozod etilgan boshqa qishloq xo'jalik tovar ishlab chiqaruvchilari.

Yagona yer solig'ini to'lashdan quyidagilar ozod qilinadi:

Yangi tashkil etilgan qishloq xo'jaligi tovarlari ishlab chiqaruvchilar davlat ro'yxatidan o'tkazilgan oydan boshlab ikki yil muddatga. Mazkur imtiyoz tugatilgan fermer xo'jaliklari bazasida tashkil etilgan fermer xo'jaliklariga tatbiq etilmaydi;

ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub'ektlari – yuridik shaxslar davlat ro'yxatidan o'tkazuvchi organ ixtiyoriy tugatish to'g'risida qabul qilingan qaror haqida xabardor qilingan kundan e'tiboran. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili tugatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda ushbu imtiyoz qo'llanilmaydi hamda soliq summasi imtiyoz qo'llanilgan butun davr uchun to'liq miqdorda undiriladi.

Jamoat imoratlari deganda shu imoratlar bilan butun birlik tashkil qiladigan hamma qurilmalar majmui tushuniladi.

Qishloq xo'jalik yerlarining me'yoriy qiymati – yer resurslari, geodeziya, kartografiya va davlat kadastri bo'yicha Davlat Qo'mitasi tomonidan aniqlanadi va u soliq to'lovchilarga soliq idoralari tomonidan ma'lum qilinadi.

Jamoat imoratlari egallagan yerlarning me'yoriy qiymati asosiy yerlarning qiymatiga 2 koeffitsientini qo'llagan holda aniqlanadi.

Xo'jaliklarning ixtisosiga qarab asosiy yerlarga quyidagilar kiradi:

1) paxtachilik, sabzavotchilik, sholichilik va tamakichilik xo'jaliklari uchun – sug'oriladigan haydaladigan yerlar;

2) bog' va uzumchilik xo'jaliklari uchun ko'p yillik daraxtzorlar egallagan yerlar;

3) qorako'chilik xo'jaliklari uchun – yaylovlar;

4) sug'oriladigan yerlardagi g'allachilik xo'jaliklari uchun – sug'oriladigan haydaladigan yerlar;

5) lalmi yerlardagi g'allachilik xo'jaliklari uchun – lalmi haydaladigan yerlar kiradi.

Baliqchilik xo'jaliklarida baliq boqiladigan sun'iy suv havzalari bilan band bo'lgan yerlarining me'yoriy qiymati – tuman bo'yicha sug'oriladigan yerlarning o'rtacha me'yoriy qiymati bo'yicha qabul qilinadi.

Byudjetga to'lanadigan yagona yer solig'ining summasi qishloq xo'jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo'lgan yerlarning umumiy maydoni bo'yicha hisoblangan soliq summasidan soliq to'lanmaydigan yerlarga hisoblangan soliq summasini ayirish bilan aniqlanadi.

Qishloq xo'jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo'lgan yerlarning umumiy maydoniga hisoblanadigan soliq summasi ularning me'yoriy qiymatiga va soliq stavkasiga asosan quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$N_1=(N_1xC/100)$$

Bunda:

N_1 – qishloq xo'jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo'lgan yerlarning umumiy maydoni uchun hisoblanadigan soliq summasi;

N_1 - qishloq xo'jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo'lgan yerlarning me'yoriy qiymati;

S – soliq stavkasi, %.

Soliq to'lanmaydigan yerlarga to'g'ri keladigan soliq summasi soliq to'lanmaydigan qishloq xo'jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo'lgan yerlarning me'yoriy qiymati va soliq stavkasiga asosan quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$N_2=(N_2xC)/100$$

N_2 – soliq to'lanmaydigan yerlarga to'g'ri keladigan soliq summasi;

N_1 – soliq to'lanmaydigan qishloq xo'jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo'lgan yerlarning me'yoriy qiymati;

S – soliq stavkasi, %

Soliq to'lovchilar yagona yer solig'ini mustaqil ravishda hisoblab chiqadilar va birinchi ilovadagi shaklda yer uchastkalari joylashgan hududdagi soliq inspeksiyasiga hisobot yilining 1 mayidan kechiktirmay taqdim etadilar. Yil davomida yerlarning tarkibi va maydoni o'zgargan taqdirda yagona yer solig'ining yangi hisob-kitobi soliq to'lovchi tomonidan hisobot yidining 1 dekabridan kechiktirmay soliq inspeksiyasiga topshiriladi va soliqning qolgan qismi shu hisob-kitobga asosan to'lanadi.

Yagona yer solig'ining hisob-kitobi shartli misolda mazkur Vaqtinchalik nizomning 2- ilovasida keltirilgan.

_____ viloyatining qishloq xo'jaligi tovar ishlab chiqaruvchilari tomonidan yagona yer solig'ini hisoblab chiqarish va to'lash tartibi to'g'risida vaqtinchalik nizomga

1-ilova

Yuridik shaxsning to'rtburchak muhri

_____ tuman (shahar) davlat soliq inspeksiyasi

Soliq to'lovchi _____
(korxonaning, tashkilotning nomi, ixtisosligi)

Identifikatsion raqami

Hisob-kitob uchun javobga shaxs _____
(lavozimi, familiyasi)

Telefon _____

To'lovchining oylashgan manzili _____
(Aholi punkti)

hisob-kitob raqami _____
(bank muassasasining nomi, xos raqami)

200_ yil 1 yanvar hoatiga qishloq xo'jaligi tovar ishlab chiqaruvchilar tomonidan yerlarning me'yoriy qiymatidan kelib chiqib to'lanadigan yagona yer solig'ining

HISOB-KITOBI

Yerlarning turlari	Maydoni, ga	Yerlarning me'yoriy qiymati, ming so'm		Soliq stavkasi, %	Soliq summasi, so'm (4-ust. x 5-ust./100 x 1000)
		1 ga	jami maydon (2-ust. x 3-ust.)		
1	2	3	4	5	6
1. Jami yerlar					
Shu jumladan:				X	X
1.1. Haydaladigan yerlar: sug'oriladigan				X	X
Lalmi				X	X
1.2. Ko'p yillik daraxtzorlar				X	X
1.3. Bo'z yerlar: sug'oriladigan				X	X
Lalmi				X	X
1.4. Pichanzor va yaylovlar: sug'oriladigan					
Sug'orilmaydigan				X	X
1.5. Jamoat imoratlari					
2. Soliq solinmaydigan yerlar - jami:					
Shu jumladan:				X	X
2.1. Himoya o'rmon daraxtlari egallagan yerlar				X	X
2.2. Yangi o'zlashtirilayotgan yerlar va meliorativ holatini				X	X

yaxshilash ishlari olib borilayotgan sug'oriladigan yerlar					
2.3. Yangi bog', uzumzor va tutzorlar o'tkazilgan yerlar				X	X
2.4. Sport inshootlari, stadionlar, sport maydoncha-lari, suzish havzalari, sport-ning texnik turlari ob'ekt-lari va boshqa jismoniy tarbiya-sog'lomlashtirish komplekslari, ona va bolalarning dam olish va sog'lomlashtirish joylari, sanatoriya-kurort muassasalari va dam olish uylari, o'quv-mashq qilish bazalari hamda ta'lim, madaniyat va sog'liqni saqlash ob'ektlari bilan band bo'lgan yerlar				X	X
2.5. Ilmiy va o'quv maqsadlarida foydalaniladigan yerlar				X	X
				X	X
3. Soliq solinadigan yerlar-ning maydoni (1-band - 2-band)	X	X	x	x	
Shu jumladan to'lov muddat-lari bo'yicha:	X	X	x	x	
1 iyulgacha (20%)	X	X	x	x	
1 sentyabrgacha (30%)	X	X	x	x	
1 dekabrgacha (soliqning qol-gan qismi)					

Rahbar _____
(imzo, familiyasi, ismi-sharifi)

Bosh buxgalter _____
(imzo, familiyasi, ismi-sharifi)

(sana)

M.O'.

Hisobga olish bo'yicha inspektorning belgisi va mulohazasi
Mazkur hisob-kitob bo'yicha soliq to'lovchining shaxsiy hisobvarag'iga
_____ so'm hisoblendi.

Inspektor _____
(imzo, familiyasi, ismi-sharifi)

(sana)

**Vaqtinchalik nizomga
2-ILOVA**

Yer kadastrı bo'yicha ma'lumotlar

Qishloq xo'jaligi tovar ishlab chiqaruvchisida (ixtisosı paxtachilik) O'zbekiston Respublikasi Yer resurslari, geodeziya, kartografiya va davlat kadastrı bo'yicha Davlat Qo'mitasi tomonidan baholangan 1 gektarining me'yoriy qiymati bo'lgan quyidagi yerlar mavjud:

Yerlarning turlari	Maydon (ga)	1 gektarining me'yoriy qiymati, ming so'm
Jami yerlar,	2267	
shu jumladan:		
sug'oriladigan haydaladigan yerlar	905	103,6
lalmi haydalanadigan yerlar	507	67,7
Ko'p yillik daraxtzorlar, jami	37	103,6
Shu jumladan yangi o'tkazilgan tutzorlar bilan band bo'lgan yerlar	20	
Lalmi bo'z yerlar	20	44,1
Sug'orilmaydigan pichanzorlar va yaylovlar	778	60,6
Jamoat imoratlari, jami	20	
Shu jumladan:		
Sport inshootlari	3	

Yagona yer solig'ining yerlarning me'yoriy qiymatidan summasi

HISOB-KITOBI

(shartli misolda)

Yerlarning turlari	Maydon, ga	Me'yoriy qiymati, ming so'm		Soliq stavkasi, %	Soliq summasi, so'm (satr 4 x satr 5/100 x 1000)
		1 ga	Jami maydonning (satr 2 x satr 3)		
1	2	3	4	5	6
Jami yerlar shu jumladan:	2267	x	184087,9	2	3681750
sug'oriladigan haydaladigan yerlar	905	103,6	93758,0	x	x
lalmi haydaladigan yerlar	507	67,7	34323,9	x	x
Bog' va uzumzorlar					
Shu jumladan yangi tutzorlar bilan band bo'lgan yerlar	37	103,6	3833,2	x	x
	20	103,6	2072,0	x	x
Lalmi bo'z yerlar	20	44,1	882,0	x	x
Sug'orilmaydigan pichanzor va yaylovlar	778	60,6	47146,8	x	x
Jamoat imoratlari		207,2			
	20	*	4144,0	x	x
Shu jumladan: Sport inshootlari		207,2			
	3	*	621,6	x	x

*) Jamoat imoratlari bilan band bo'lgan yerlarning me'yoriy qiymati asosiy yerlarning qiymatiga 2 (ikki) koeffitsient qo'llagan holda aniqlanadi. Ixtisosi paxtachilik bo'lgan mazkur xo'jalik uchun asosiy yerlar deb sug'oriladigan ekin yerlari tushuniladi. Shundan kelib chiqib, 1 ga yerning me'yoriy qiymati 207,2 ming so'mni (103,6 x 2) tashkil etadi.

Yerlarning turlaridan va ularning me'yoriy qiymatidan kelib chiqib, yagona yer solig'ining summasi jami yer maydoniga **3681750 so'mni** tashkil etadi.

Byudjetga to'lanadigan yagona yer solig'ini hisoblash uchun soliqqa tortilmaydigan yer maydonlariga to'g'ri keladigan soliq summasi aniqlanadi.

Soliqqa tortilmaydigan yerlarning me'yoriy qiymatidan yagona yer solig'i summasining HISOB-KITOBI

Yerlarning turlari	Maydon, ga	Me'yoriy qiymati, ming so'm		Soliq stavkasi, %	Soliq summasi, so'm (sitr 4 x sitr 5/100 x 1000)
		1 ga	Jami maydonning (sitr 2 x sitr 3)		
1	2	3	4	5	6
Yerlarning umumiy maydonidan soliqqa tortilmaydigan yerlar - jami: shu jumladan:	23	x	2693,0	2	53860
Yangi tutzorlar bilan band bo'lgan yerlar	20	103,6	2072,0	x	x
Sport inshootlari bilan band bo'lgan yerlar	3	207,2	621,0	x	x

Soliqqa tortilmaydigan yerlarning me'yoriy qiymatidan kelib chiqib, soliqqa tortilmaydigan yerlarga to'g'ri keladigan soliq summasi 53860 so'mni tashkil etadi.

Byudjetga to'lanadigan yagona yer solig'ining summasi yerlarning umumiy maydoniga hisoblangan soliq summasining soliq to'lanmaydigan yerlar (amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq to'lanmaydigan yerlar) hisoblangan soliq summasining farqi sifatidan aniqlanadi.

Byudjetga to'lanadigan soliq summasi 3627890 so'mni (3681750 - 53860) tashkil etadi.

26.4 Yagona yer solig'i bo'yicha soliq hisob-kitoblarini taqdim etish va soliqni to'lash tartibi

Yagona yer solig'ini to'lash tartibini qo'llash uchun soliq to'lovchi har yili joriy soliq davrining 1 fevraliga qadar soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga o'tgan soliq davrida qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish va qayta ishlashning umumiy hajmida qishloq xo'jaligi mahsulotining o'zi yetishtirgan va qayta ishlagan ulushi ko'rsatilgan ma'lumotnomani taqdim etadi.

Qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish va qayta ishlashning umumiy hajmida qishloq xo'jaligi mahsulotining o'zi yetishtirgan va qayta ishlagan ulushini aniqlashda ushbu Kodeksning 132-moddasida nazarda tutilgan boshqa daromadlar hisobga olinmaydi.

Agar o'tgan soliq davri yakunlari bo'yicha yagona yer solig'i to'lovchi belgilangan shartlarga javob bermasa, soliq to'lovchi joriy soliq davrining boshidan boshlab umumbelgilangan soliqlarni yoki yagona soliq to'lovini to'lashga o'tishi kerak.

Mikrofirmalar va kichik korxonalar toifasiga kiradigan soliq to'lovchi belgilangan shartlarga javob bermay qo'ygan soliq davridan keyingi yilning 1 fevralidan kechiktirmay davlat soliq xizmati organiga soliq solish tartibini tanlash to'g'risida yozma bildirish taqdim etadi. Soliq to'lovchining yozma bildirishni belgilangan muddatda taqdim etmaganligi uning byudjet bilan hisob-kitoblarni belgilangan tartibda amalga oshirishga roziligi deb hisoblanadi.

Yagona yer solig'ini to'lashdan umumbelgilangan soliqlarni to'lashga o'tgan soliq to'lovchi ushbu Kodeksda nazarda tutilgan yuridik shaxslardan olinadigan daromad solig'i, obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i va yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq bo'yicha u umumbelgilangan soliqlarni to'lashga o'tgan soliq davrining birinchi choragi uchun joriy to'lovlarni to'lashdan ozod qilinadi.

Umumbelgilangan soliqlarni yoki yagona soliq to'lovini to'lashga o'tgan yagona yer solig'ini to'lovchi ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan tartibga muvofiq faqat navbatdagi soliq davri boshidan boshlab yana yagona yer solig'ini to'lashga o'tishga haqlidir.

Qishloq xo'jaligi tovarlari ishlab chiqaruvchilar, shuningdek qishloq xo'jaligi yo'nalishidagi ilmiy-tadqiqot tashkilotlarining tajriba-eksperimental xo'jaliklari va ta'lim muassasalarining o'quv-tajriba xo'jaliklari faoliyatning yagona yer solig'ini to'lash tatbiq etiladigan qismi bo'yicha soliq solishning boshqacha tartibini tanlash huquqiga ega emas.

Qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish va qayta ishlash bilan bog'liq bo'lmagan faoliyat turlarini amalga oshirishda yagona yer solig'i to'lovchi mazkur faoliyat turlari bo'yicha alohida-alohida hisob yuritishi shart.

Soliq solish tartibini tanlash huquqi saqlab qolingan mikrofirmalar va kichik korxonalar faoliyatning boshqa turlari bo'yicha korxonalarining tegishli toifalari uchun belgilangan stavkalar bo'yicha yagona soliq to'lovi to'lashi mumkin. Mikrofirmalar va kichik korxonalar toifasiga kirmaydigan soliq to'lovchi umumbelgilangan soliqlarni to'lashga o'tishi kerak.

Yagona yer solig'ini to'lovchilar uchun boshqa daromadlarga qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish va qayta ishlash bilan bog'liq daromadlar sifatida qaraladi hamda ularga soliq solinmaydi, birgalikdagi faoliyatdan olingan daromadlar bundan mustasno.

Birgalikdagi faoliyatdan olinadigan daromadlarga yagona yer solig'i to'lovchida dividendlarga soliq solish uchun belgilangan stavkalar bo'yicha soliq solinadi.

Yagona yer solig'i summasi soliq solinadigan bazaga qarab:

er uchastkalarining normativ qiymati va yagona yer solig'ining belgilangan stavkasidan;

er uchastkalarining maydonidan, yer uchastkasi joylashgan yer va yer uchastkasining sifat tavsifini (bonitet ballini) nazarda tutadigan tuzatish koeffitsienti e'tiborga olingan holda belgilangan stavkadan kelib chiqqan holda hisoblab chiqariladi.

Yagona yer solig'ining hisob-kitobi yer uchastkasi joylashgan yerdagi davlat soliq xizmati organiga joriy soliq davrining 1 mayigacha taqdim etiladi.

Yil davomida berilgan yer uchastkalari uchun yagona yer solig'i yer uchastkasi berilganidan keyingi oydan boshlab to'lanadi. Yer uchastkasi olib qo'yilgan (kamaytirilgan) taqdirda, yagona yer solig'ini to'lash yer uchastkasi olib qo'yilgan (kamaytirilgan) oydan boshlab to'xtatiladi (kamaytiriladi).

Yer uchastkasining tarkibi va maydoni yil davomida o'zgargan, shuningdek yagona yer solig'i bo'yicha imtiyozlarga bo'lgan huquq vujudga kelgan (tugatilgan) taqdirda, soliq to'lovchilar davlat soliq xizmati organlariga hisobot yilining 1 dekabrigacha yagona yer solig'ining aniqlik kiritilgan hisob-kitobini taqdim etishlari shart.

Yagona yer solig'ini to'lash quyidagi muddatlarda amalga oshiriladi:

hisobot yilining 1 iyuligacha – yillik soliq summasining 20 foizi;

hisobot yilining 1 sentyabrigacha – yillik soliq summasining 30 foizi;

hisobot yilining 1 dekabrigacha – soliqning qolgan summasi.

27 MAVZU. JISMONIY SHAXSLARDAN OLINADIGAN DAROMAD SOLIG'I

27.1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini to'lovchilar, soliq solish ob'ekti va soliq solinadigan baza

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini to'lovchilari bo'lib, soliq solinadigan daromadga ega bo'lgan jismoniy shaxslar hisoblanadi.

Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlari soliq solish ob'ektidir:

O'zbekiston Respublikasi rezidentlarining O'zbekiston Respublikasidagi va undan tashqaridagi manbalardan olingan daromadlari;

O'zbekiston Respublikasi norezidentlarining O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlari.

Yakka tartibdagi tadbirkorlik faoliyatidan olingan soliq solinadigan daromadlar jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ining soliq solish ob'ekti bo'lmaydi.

Soliq solinadigan baza jami daromaddan kelib chiqib, soliq solishdan ozod qilingan daromadlar chegirilgan holda aniqlanadi.

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.

Jismoniy shaxsning chet el valyutasida ifodalangan daromadlari daromadlar amalda olingan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo'yicha milliy valyutada qayta hisoblab chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasi hududida chet ellik jismoniy shaxslarga O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari hisobga olingan holda soliq solinadi.

Chet ellik jismoniy shaxslardan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni undirish o'zarolik printsipli bo'yicha tugatilishi yoki cheklanishi mumkin.

Chet ellik jismoniy shaxslar bilan bitimlar tuzish chog'ida bunday bitimlarning shartlariga O'zbekiston Respublikasida faoliyatni amalga oshiradigan soliq to'lovchilar hamda boshqa shaxslar chet ellik jismoniy shaxslarning soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash bo'yicha xarajatlarini o'z zimmasiga olishini nazarda tutadigan soliq haqidagi izohlar kiritilishiga ruxsat berilmaydi.

Chet ellik jismoniy shaxsning – O'zbekiston Respublikasi rezidentining daromadlariga belgilangan tartibda jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i solinadi.

O'zbekiston Respublikasining tegishli xalqaro shartnomasini qo'llash huquqiga ega bo'lgan O'zbekiston Respublikasi norezidentining O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlaridan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i byudjetga to'langan taqdirda, O'zbekiston Respublikasining bunday norezidenti to'langan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini soliq majburiyati bo'yicha da'vo muddati mobaynida byudjetdan qaytarib olish huquqiga ega. Bunda O'zbekiston Respublikasi norezidenti jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini to'lashdan ozod qilish to'g'risidagi yoki uning summasini kamaytirish to'g'risidagi iltimos bayon etilgan arizani, shuningdek quyidagi hujjatlarni O'zbekiston Respublikasining davlat soliq xizmati organiga taqdim etadi:

O'zbekiston Respublikasi bilan ikkiyoqlama soliq solishning oldini olish to'g'risida xalqaro shartnomaga ega bo'lgan davlatning rezidenti ekanligini rasmiy jihatdan tasdiqlovchi hujjatni; olingan daromadlarni tasdiqlovchi hujjatni;

O'zbekiston Respublikasi norezidenti tomonidan O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlardan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i to'langanligi to'g'risidagi tegishli xorijiy davlatning vakolatli organi tomonidan tasdiqlangan hujjatni.

O'zbekiston Respublikasining davlat soliq xizmati organi arizani uch oy muddatda ko'rib chiqadi va taqdim etilgan hujjatlar ishonchli bo'lgan taqdirda, O'zbekiston Respublikasining norezidentiga jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasini byudjetdan qaytaradi.

O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasi g'ayriqonuniy qo'llanilgan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasining davlat soliq xizmati organi O'zbekiston Respublikasi norezidentiga asoslangan rad javobini yuboradi.

O'zbekiston Respublikasidan tashqarida to'langan, jismoniy shaxslardan – O'zbekiston Respublikasining rezidentlaridan olinadigan daromad solig'i summalari O'zbekiston Respublikasida soliq to'lashda O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalariga muvofiq hisobga olinadi.

27.2. Jismoniy shaxslarning jami daromadi

Jismoniy shaxslarning jami daromadiga quyidagilar kiradi:

- 1) mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar;

- 2) mulkiy daromadlar;
- 3) moddiy naf tarzidagi daromadlar;
- 4) boshqa daromadlar.

Yuridik shaxslar amalga oshiradigan quyidagi xarajatlar jismoniy shaxslarning daromadi sifatida qaralmaydi:

1) xodimlarni qonun hujjatlarida belgilangan normalarga muvofiq sut hamda boshqa davolash-profilaktika oziq-ovqati, shaxsiy himoya va gigiena vositalari bilan ta'minlash bo'yicha xarajatlar;

2) kasaba uyushmasi qo'mitasi tomonidan amalga oshiriladigan to'lovlar, shu jumladan a'zolik badallari hisobidan kasaba uyushmasi a'zolariga beriladigan moddiy yordam, bundan kasaba uyushmasi qo'mitasining xodimlariga mehnat vazifalarini bajarganlik uchun beriladigan pul mukofotlari va boshqa to'lovlar mustasno;

3) xodimlarni ish joyiga olib kelish va qaytarib olib ketish bilan bog'liq xizmat transportini saqlash xarajatlari;

4) diniy rasm-rusumlar va marosimlarni, bayram tantanalarini o'tkazish, vakillik xarajatlari, shuningdek yuridik shaxsning xodimlarning mehnat va dam olish sharoitlarini ta'minlash bilan bog'liq hamda muayyan jismoniy shaxslarning daromadi hisoblanmaydigan boshqa xarajatlar;

5) xodimga ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan maxsus kiyim-bosh, maxsus poyabzal, formal kiyim-bosh berish bo'yicha xarajatlar;

6) xodim boshqa joyga ishga o'tkazilganda yoxud ko'chib borganda ko'chish, mol-mulkini ko'chirib borish, joy ijarasi (yo'l xarajatlari uchun beriladigan pul) bilan bog'liq xarajatlarni to'lash yoki bu xarajatlarning o'rnini qoplash xarajatlari;

7) xizmat safarlaridagi quyidagi kompensatsiya to'lovlari:

tasdiqlovchi hujjatlar asosida xizmat safari joyiga borish va u yerdan qaytib kelish uchun, shu jumladan joy band qilish uchun haq to'lashni qo'shgan holda haqiqatda amalga oshirilgan to'lovlar. Yo'l hujjatlari bo'lmagan taqdirda, temir yo'l transportidagi (agar temir yo'l qatnovi bo'lmasa, shaharlararo avtobusdagi) yo'l haqi qiymati miqdorida, biroq aviachipta qiymatining 30 foizidan oshmaydigan miqdorda;

uy-joyni ijaraga olish bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan to'lovlar. Yashaganligini tasdiqlovchi hujjatlar bo'lmagan taqdirda – qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida;

tasdiqlovchi hujjatlar asosida uy-joyni band qilish uchun to'lovlar;

qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida xizmat safarida bo'lingan vaqt uchun to'lanadigan kundalik harajatlar uchun haq (sutkalik pullar);

qonun hujjatlarida belgilangan va hujjatlar bilan tasdiqlangan boshqa to'lovlar;

8) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan normalar doirasida xodimga to'lanadigan kompensatsiya to'lovlari (kompensatsiyalar):

doimiy ishi yo'lda kechadigan yoki harakatlanish va (yoki) qatnov tusiga ega bo'lgan xodimga kompensatsiya to'lovlari (kompensatsiyalar);

xizmat ishlari uchun shaxsiy avtomobildan foydalanganlik uchun kompensatsiya to'lovlari (kompensatsiyalar), bundan xizmat safarlari mustasno;

dala ta'minoti;

amaldagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa kompensatsiya to'lovlari (kompensatsiyalar);

9) mehnatda mayib bo'lganlik yoki sog'liqqa boshqacha shikast yetganlik bilan bog'liq zararning o'rnini qoplash bo'yicha quyidagi miqdordagi to'lovlar:

jabrlanuvchi mehnatda mayib bo'lguniga qadar olgan o'rtacha oylik ish haqiga nisbatan foiz hisobidagi, uning kasbga oid mehnat qobiliyatini yo'qotganlik darajasiga muvofiq belgilanadigan har oylik to'lovlar (voyaga yetmagan shaxs mehnatda mayib bo'lib qolgan taqdirda, zararning o'rnini uning ish haqi (daromadi) miqdoridan kelib chiqqan holda, lekin qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining besh baravaridan kam bo'lmagan miqdorda qoplanadi);

maxsus tibbiy parvarishga muhtoj jabrlanuvchilarga qo'shimcha xarajatlar uchun oyiga eng kam ish haqining ikki baravari miqdoridagi to'lovlar;

jabrlanuvchining maishiy parvarishi uchun qo'shimcha xarajatlar tariqasida har oyda eng kam ish haqining ellik foizi miqdoridagi to'lovlar;

xodimning sog'lig'iga shikast yetkazilganligi munosabati bilan ish beruvchi tomonidan bir yo'la to'lanadigan nafaqa tariqasida jabrlanuvchining yillik o'rtacha ish haqi miqdoridagi to'lovlar;

10) boquvchisi vafot etganligi munosabati bilan quyidagi miqdordagi to'lovlar:

marhumning o'rtacha ish haqining vafot etgan boquvchining qaramog'ida bo'lgan va uning vafoti munosabati bilan zararni undirishga haqli bo'lgan mehnatga qobiliyatsiz shaxslarga to'g'ri keladigan ulushi miqdoridagi to'lovlar;

boquvchisi vafot etganligi munosabati bilan zararni undirishga haqli bo'lgan shaxslarga bir yo'la to'lanadigan nafaqa tariqasida marhumning o'rtacha yillik ish haqining olti baravari miqdoridagi to'lovlar;

11) talabalarning ta'lim olishi uchun, agar qonun hujjatlarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasining oliy o'quv yurti bilan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha pulli-kontrakt asosida o'tkaziladigan to'lovlar;

12) O'zbekiston Respublikasi Mudofaa vazirligi hisobvarag'iga muqobil xizmat shartnomasi bo'yicha o'tkaziladigan mablag'lar;

13) mol-mulkni sug'urtalash va (yoki) hayotni uzoq muddatli sug'urtalash bo'yicha sug'urta mukofotlari. Mol-mulkni sug'urtalash va (yoki) hayotni uzoq muddatli sug'urtalash shartnomasi muddatidan ilgari bekor qilinganda va sug'urtalovchi sug'urta qilinuvchiga sug'urta mukofotining bir qismini yoki to'liq qaytarsa, qaytarilgan sug'urta mukofoti miqdori jismoniy shaxsning soliq solinadigan jami daromadi tarkibiga kiritiladi;

14) yosh oilalar a'zolarining uy-joy olish uchun yuridik shaxsdan – ish beruvchidan olgan mablag'lari. Uy-joy olingan (mulk huquqi davlat ro'yxatidan o'tkazilgan) sanadan e'tiboran besh yil ichida sotilsa, daromadlarga belgilangan tartibda soliq solinadi.

Mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar

Mehnat shartnomalariga yoki ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish predmeti bo'lgan fuqarolik-huquqiy tUSDagi shartnomalarga muvofiq jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to'lanadigan barcha to'lovlar mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar deb e'tirof etiladi. Mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlarga quyidagilar ham kiradi:

Rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) yillik ish yakunlari bo'yicha mukofot, bir yo'la beriladigan mukofotlar;

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 har yilgi qo'shimcha haqlar;
- 5) ko'p yil ishlaganlik uchun pul mukofoti va to'lovlar;
- 6) ratsionalizatorlik taklifi uchun to'lov.

Mehnatga haq to'lash tarzida daromadga kiritiladigan kompensatsiya to'lovlari (kompensatsiyalar) jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) tabiiy-iqlim sharoitlari noqulay bo'lgan joylardagi ishlar bilan bog'liq qo'shimcha to'lovlar;

2) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli, o'ta zararli mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun 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 bir necha kasbda, lavozimda ishlaganlik va xizmat ko'rsatish doirasini kengaytirganlik uchun ustamalar;

5) doimiy ishi yo'lda kechadigan, harakatlanish va (yoki) ko'chib yurish xususiyatiga ega bo'lgan xodimlarning, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda ishlar vaxta usulida bajarilgan taqdirda, ish haqiga 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, shuningdek xodimlar meteorologik sharoitlar sababli va transport tashkilotlarining aybi bilan yo'lda ushlanib qolgan kunlar uchun tarif stavkasi, maosh miqdorida to'lanadigan summalar;

7) yer osti 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 harajatlar uchun haq (sutkalik pullar);

10) ishlar vaxta usulida tashkil qilinganda, ish vaqti umumlashtirilgan holda hisobga olinayotganda va qonun hujjatlarida belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ish vaqtining belgilangan davomiyligidan ortiq ishlaganliklari munosabati bilan beriladigan dam olish kunlari (otgullar) uchun to'lovlar;

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

12) mehnatda mayib bo'lganlik yoki sog'liqqa boshqacha shikast yetganlik bilan bog'liq zararining o'rnini qoplash uchun ortiqcha olingan summalar.

Ishlanmagan vaqt uchun haq to'lashga quyidagilar kiradi:

1) qonun hujjatlariga muvofiq navbatdagi (har yillik) va qo'shimcha ta'tillarga haq to'lash, foydalanilmagan navbatdagi (har yillik) va qo'shimcha ta'tillar uchun kompensatsiya, o'smirlarning imtiyozli soatlariga, onalar bolani ovqatlantirishi uchun ishda beriladigan tanaffuslarga, shuningdek tibbiy ko'rikdan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun 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 qilinadigan 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 qolingan 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 qolingan 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 bajarganlik uchun haq to'lash;

11) o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi bor ayollarga qonun hujjatlariga muvofiq qo'shimcha ta'til haqini 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 qilinadigan yuqori malakali xodimlari mehnatiga haq to'lash;

13) yuridik shaxsning boshqaruv organi (kuzatuv kengashi yoki boshqa shunga o'xshash organi) a'zolariga yuridik shaxsning o'zi amalga oshiradigan to'lovlar;

14) moddiy yordam to'lovi;

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

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

17) xodimga muhim sana, uzoq yillik xizmati, jamoatchilik faoliyatidagi yutuqlari munosabati bilan to'lanadigan rag'batlantirish tarzidagi to'lov.

Mulkiy daromadlar

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;

5) sanoat mulki ob'ektlariga berilgan patent (litsenziya) sotilgan taqdirda, patent (litsenziya) egasi bo'lgan jismoniy shaxs sotishdan olgan daromad;

6) royalti;

7) qimmatli qog'ozlarni realizatsiya qilishdan tushgan daromadlar va yuridik shaxslarning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushini (payini) realizatsiya qilishdan olingan daromadlar;

8) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'laganidan keyin xususiy korxonada mulkdori hamda fermer xo'jaligi boshlig'i, xususiy amaliyot bilan shug'ullanuvchi notarius ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

Moddiy naf tarzidagi daromadlar

Soliq to'lovchi tomonidan moddiy naf tarzida olinadigan 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 yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

oziq-ovqat, oylik yo'l chiptalari 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) sovg'alar, tekin berilgan, shu jumladan hadya qilish shartnomasi asosida berilgan tovarlar, soliq to'lovchining manfaatlarini ko'zlab, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati;

3) tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xodimlarga realizatsiya qilinadigan narxi va shu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) hisoblab chiqarilgan 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 aktsiz to'lanadigan tovarlar yoki qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olsa, bunday tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymatida aktsiz solig'ining va qo'shilgan qiymat solig'ining tegishli summasi hisobga olinadi.

Boshqa daromadlar

Jismoniy shaxslarning boshqa daromadlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, ishsizlik nafaqalari, ijtimoiy nafaqalar va pensiyalar;

2) stipendiyalar;

3) jismoniy shaxslarga xayriya va ekologiya jamg'armalarining mablag'laridan ko'rsatiladigan moddiy yordam;

4) donorlik uchun pul mukofotlari;

5) alimentlar;

6) hayvonlarni (qoramol, parranda, mo‘ynali va boshqa hayvonlarni, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so‘yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, ipak qurti, chorvachilik, asalarichilik va 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) 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 bir yo‘la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg‘alarining qiymati;

14) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o‘rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo‘la beriladigan pul mukofoti;

15) xodim bilan mehnat shartnomasi alohida asos bo‘yicha tugatilgan taqdirda, mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq moddiy yordam sifatida beriladigan ishdan bo‘shatish nafaqasi va boshqa to‘lovlar.

27.3. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i bo‘yicha belgilangan imtiyozlar

Jismoniy shaxslarning soliq solinmaydigan daromadlari

Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga soliq solinmaydi:

1) moddiy yordam summolari:

tabiiy ofat, boshqa 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 yigirma baravarigacha miqdorda;

boshqa hollarda – 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:

O‘zbekiston Respublikasi hududida joylashgan sanatoriy-kurort va sog‘lomlashtirish muassasalariga yo‘llanmalar qiymatini nogironlarga, shu jumladan mazkur korxonada ishlaymaydigan nogironlarga to‘liq yoki qisman qoplash summolari;

O‘zbekiston Respublikasi hududida joylashgan bolalar oromgohlari va boshqa sog‘lomlashtirish oromgohlari, shuningdek ota-onalarning bolalari bilan dam olishiga maxsus mo‘ljallangan sanatoriy-kurort va sog‘lomlashtirish muassasalariga o‘z xodimlarining o‘n olti yoshga to‘lmagan (o‘n sakkiz yoshgacha bo‘lgan o‘quvchilar) bolalari uchun yo‘llanmalar qiymatini to‘liq yoki qisman qoplash summolari;

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. Xodimlarni davolaganlik, ularga tibbiy xizmat ko‘rsatganlik uchun yuridik shaxslar tomonidan sog‘liqni saqlash muassasalariga naqd pulsiz haq to‘langan taqdirda, shuningdek sog‘liqni saqlash tashkilotlari tomonidan yozib berilgan hujjatlar asosida ushbu maqsadlar uchun mo‘ljallangan naqd pul mablag‘lari bevosita xodimga, xodim yo‘qligida, uning oila a‘zolariga, ota-onalariga berilgan yoki mazkur maqsadlar uchun mo‘ljallangan mablag‘lar xodimning bankdagi hisobvarag‘iga kiritilgan taqdirda, ushbu daromadlar soliq solishdan ozod qilinadi;

4) O‘zbekiston Respublikasi fuqarolarining O‘zbekiston Respublikasidan tashqariga ishlash uchun yuborilishi munosabati bilan byudjet tashkilotlaridan chet el valyutasida 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, fermer xo‘jaligi boshlig‘i ixtiyorida qoladigan foyda summasi;

7) O‘zbekiston Respublikasining davlat mukofotlariga va davlat pul mukofotlariga sazovor bo‘lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo‘la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg‘alarining qiymati;

8) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o‘rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo‘la beriladigan pul mukofoti;

9) sanoat mulki ob‘ektlariga va seleksiya yutug‘i patentiga patent (litsenziya) egasi bo‘lgan jismoniy shaxsning patentni (litsenziyani) ularning amal qilish muddati doirasida, lekin foydalanish boshlangan kundan e‘tiboran quyida ko‘rsatilgan davrdan ko‘p bo‘lmagan muddatda sotishdan olgan daromadi summasi:

ixtirolar va seleksiya yutug‘idan – besh yil davomida;

sanoat namunasidan – uch yil davomida;

foydali modeldan – ikki yil davomida;

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, amalga oshiriladigan tadbirkorlik faoliyati doirasida olingan mol-mulkni sotishdan tushadigan daromadlar bundan 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 va dehqonchilik mahsulotlarini sotishdan olinadigan daromadlar, bundan manzarali bog‘dorchilik (gulchilik) mahsulotlari mustasno. Mazkur

daromadlar soliq to'lovchi tegishli mahalliy davlat hokimiyati organi, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organi, bog'dorchilik, uzumchilik yoki polizchilik shirkatlarining boshqaruvlari tomonidan berilgan, realizatsiya qilingan mahsulot soliq to'lovchi tomonidan unga yoki uning oila a'zolariga ajratilgan yer uchastkasida yetishtirilganligini tasdiqlovchi belgilangan shakldagi hujjatni taqdim etgan taqdirda, soliq solishdan ozod qilinadi;

13) xalqaro hamda respublika tanlovlari va musobaqalarida olingan buyum tarzidagi sovrinlarning qiymati;

14) yuridik shaxslardan olingan, soliq davrining oxiridagi holatga ko'ra belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan kelib chiqqan holda hisoblab chiqarilgan, bir yil mobaynidagi eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha bo'lgan summadagi sovg'alarning qiymati;

15) jismoniy shaxslardan meros yoki hadya tartibida, shuningdek tekin olingan pul va natura shaklidagi daromadlar, bundan fan, adabiyot va san'at asarlarining, adabiyot va 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) depozit sertifikatlar bo'yicha daromadlar, tijorat banklaridagi omonatlar va davlat xazina majburiyatlari 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) fuqarolarning ish haqi va soliq solinadigan boshqa daromadlarining davlat korxonalari mol-mulkini sotib olish, xususiylashtirilayotgan korxonalar aksiyalarini olish uchun yo'naltiriladigan summalari, shuningdek dividendlar tarzida olingan va dividend to'lagan yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yo'naltirilgan qo'shimcha aksiyalarning qiymati yoki o'tgan yillardagi taqsimlanmagan foyda ustav fondini (ustav kapitalini) ko'paytirishga yo'naltirilganda aksiyalar nominal qiymatining ko'payishi tarzida olingan daromadlar. Yuqorida nazarda tutilgan imtiyoz qo'llanilganidan so'ng bir yil ichida muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqilganda (chiqib ketilganda), mazkur mol-mulk sotilganda 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, davlat ijtimoiy sug'urtasi va davlat ijtimoiy ta'minoti bo'yicha nafaqalar, ishsizlik nafaqalari, homiladorlik va tug'ish nafaqalari, bundan vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari (shu jumladan oilaning bemor a'zosini parvarishlash nafaqalari) mustasno, shuningdek xayriya va ekologiya jamg'armalari mablag'laridan jismoniy shaxslarga beriladigan nafaqalar hamda boshqa yordam turlari;

21) olingan alimentlar;

22) O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining sug'urta bo'yicha oladigan summalari;

23) ta'lim muassasalarida o'qiyotganlarga to'lanadigan, ularga qonun hujjatlarida davlat stipendiyalari uchun belgilangan miqdorlarda shu muassasalar tomonidan tayinlanadigan stipendiyalar;

24) uy-joy-kommunal xizmatlariga haq to'lash bo'yicha qonun hujjatlariga muvofiq har oylik kompensatsiya pul to'lovlari;

25) davlat pensiyalari;

26) davlat pensiyalariga ustamalar:

a) I guruh urush nogironlariga – eng kam oylik ish haqining bir yuz ellik foizi;

b) II guruh urush nogironlariga – eng kam oylik ish haqining bir yuz yigirma besh foizi;

v) III guruh urush nogironlariga – eng kam oylik ish haqining yetmish besh foizi;

g) ko‘zi ojizlik bo‘yicha I guruh nogironlariga – eng kam oylik ish hakining yuz foizi;

d) boshqa kasalliklar bo‘yicha I guruh nogironlariga – eng kam oylik ish haqining yetmish besh foizi;

e) II guruh yolg‘iz nogironlarga – eng kam oylik ish haqining ellik foizi;

j) urush qatnashchilari va ularga tenglashtirilgan shaxslarga – eng kam oylik ish haqining ellik foizi;

z) 1941–1945 yillardagi urush davrida mamlakat ichkarisida ishlagan va harbiy majburiyatlarni bajargan shaxslarga – eng kam oylik ish haqining o‘ttiz foizi;

i) vafoti harbiy xizmat burchlarini bajarish bilan bog‘liq harbiy xizmatchilarning ota-onalari va xotinlariga (yangi nikohdan o‘tmaganlarga) – eng kam oylik ish haqining o‘ttiz foizi;

k) O‘zbekiston Respublikasi oldida alohida xizmatlari bo‘lgan shaxslarga – xizmatlariga qarab, eng kam oylik ish haqining yuz foizdan bir yuz ellik foizigacha;

l) yoshidan qat‘i nazar, imtiyozli pensiyaga chiqish huquqiga ega bo‘lgan artistlarga – eng kam oylik ish haqining yetmish besh foizi;

m) teatr-kontsert tashkilotlari artistlariga va badiiy xodimlariga, o‘quv muassasalarining teatr hamda musiqa san‘ati ijodiy xodimlarini tayyorlash bilan band bo‘lgan professor-o‘qituvchilari va kontsertmeysterlariga O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan ro‘yxatga ko‘ra – eng kam oylik ish haqining ellik foizi;

27) jang‘arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo‘yicha foiz daromadlari, shuningdek jang‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari;

28) soliq solinishi kerak bo‘lgan va mol-mulkni sug‘urta qilish hamda hayotni uzoq muddatli sug‘urta qilish bo‘yicha sug‘urta mukofotlari to‘lovi uchun yo‘naltiriladigan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari ish haqining hamda boshqa daromadlarining summalari;

29) yuridik shaxslar muassislarining (ishtirokchilarining) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub‘ektiga – 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;

30) jismoniy shaxslarning – yosh oila a‘zolari ish haqining va soliq solinadigan hamda yakka tartibda uy qurish, uni rekonstruktsiya qilish va olish yoki ko‘p kvartiradagi uyni rekonstruktsiya qilish va olish uchun olingan ipoteka kreditlarini hamda ularga hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo‘naltiriladigan boshqa daromadlarining summalari. Mazkur mol-mulk olingan (mulk huquqi davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan) sanadan e‘tiboran besh yil ichida sotilsa, ushbu bandeda nazarda tutilgan daromadlarga belgilangan tartibda soliq solinishi kerak.

Jismoniy shaxslarni soliq solishdan ozod qilish

Soliq solishdan quyidagi jismoniy shaxslar to‘liq ozod qilinadi:

1) xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalarining boshliqlari va xodimlari, konsullik muassasalarining mansabdor shaxslari, ularning o‘zlari bilan birga yashaydigan oila a‘zolari, agar

ular O‘zbekiston Respublikasining fuqarosi bo‘lmasa, – O‘zbekiston Respublikasidagi manbalardan olinadigan, diplomatik va konsullik xizmati bilan bog‘liq bo‘lmagan daromadlaridan tashqari barcha daromatlari bo‘yicha;

2) xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalarini va konsullik muassasalarining ma‘muriy-texnik xodimlari hamda ularning o‘zlari bilan birga yashaydigan oila a‘zolari, agar ular O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi bo‘lmasa yoki O‘zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, – O‘zbekiston Respublikasidagi manbalardan olinadigan, diplomatik va konsullik xizmati bilan bog‘liq bo‘lmagan daromadlaridan tashqari barcha daromatlari bo‘yicha;

3) xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalariga, konsullik muassasalariga xizmat ko‘rsatadigan xodimlar tarkibiga kirgan shaxslar, agar ular O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi bo‘lmasa yoki O‘zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, – o‘z xizmati yuzasidan oladigan barcha daromatlari bo‘yicha;

4) xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalarini va konsullik muassasalarini xodimlarining uylarida ishlovchilar, agar ular O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi bo‘lmasa yoki O‘zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, – o‘z xizmati yuzasidan oladigan barcha daromatlari bo‘yicha;

5) xalqaro nohukumat tashkilotlarning mansabdor shaxslari – agar ular O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi bo‘lmasa, ularning ushbu tashkilotlarda olgan daromatlari bo‘yicha;

6) O‘zbekiston Respublikasi mudofaa, ichki ishlar, favqulodda vaziyatlar vazirliklarining, Milliy xavfsizlik xizmatining harbiy xizmatchilari, ichki ishlar organlari hamda bojxona organlarining oddiy xizmatchilari va boshliqlari tarkibiga kiruvchi shaxslar, shuningdek o‘quv yoki sinov yig‘inlariga chaqirilgan harbiy xizmatga majburlar – xizmatni o‘tash (xizmat vazifalarini bajarish) munosabati bilan olgan pul ta‘minoti, pul mukofotlari va boshqa to‘lovlar summalari bo‘yicha;

7) prokuratura organlarining daraja unvonlariga ega bo‘lgan xodimlari – ularning xizmat vazifalarini bajarish munosabati bilan olgan daromatlari bo‘yicha;

8) gastrol-kontsert faoliyati bilan shug‘ullanish huquqini beruvchi litsenziyasi bo‘lgan shaxslar – ushbu faoliyatdan olingan daromatlari 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, urush nogironlari yoxud 1941–1945 yillardagi urush davrida yoki harbiy xizmatning boshqa majburiyatlarini bajarishda yaralanganligi, kontuziya bo‘lganligi yoki shikastlanganligi oqibatida yoxud frontda bo‘lish bilan bog‘liq kasallik tufayli nogiron bo‘lib qolgan harbiy xizmatchilar jumlasidan bo‘lgan boshqa nogironlar, sobiq partizanlar jumlasidan bo‘lgan nogironlar, shuningdek pensiya ta‘minoti bo‘yicha mazkur toifadagi harbiy xizmatchilarga tenglashtirilgan boshqa nogironlar. Bu imtiyozlarni berish uchun «O‘zbekiston Qahramoni» guvohnomasi, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni daftarchasi, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlanganlarning orden daftarchasi, urush nogironlarining tegishli urush nogironi guvohnomasi yoxud mudofaa ishlari bo‘yicha bo‘limning yoki boshqa vakolatli organning ma‘lumotnomasi, boshqa nogironlarning – Nogironning imtiyozlarga bo‘lgan huquqi to‘g‘risidagi guvohnomasi asos bo‘ladi;

2) xizmatni harakatdagi armiya tarkibiga kirgan harbiy qismlar, shtablar va muassasalarda o‘tagan harbiy xizmatchilar, sobiq partizanlar jumlasidan bo‘lib, 1941–1945 yillardagi urush, sobiq SSSRni himoya qilish bo‘yicha boshqa jangovar operatsiyalarning qatnashchilari, 1941–1945 yillardagi urush davri mehnat frontining faxriylari va konsentratsion lagerlarning sobiq yosh tutqinlari. Imtiyoz Urush qatnashchisining guvohnomasi asosida, 1941–

1945 yillardagi urush davri mehnat frontining faxriylari va konsentrantsion lagerlarning sobiq yosh tutqinlari – Imtiyozlarga bo‘lgan huquqi to‘g‘risidagi guvohnoma yoki mehnat va ijtimoiy ta‘minot organlarining ma‘lumotnomasi asosida beriladi;

3) Leningrad shahrida 1941 yil 8 sentyabrdan 1944 yil 27 yanvargacha qamal davrida ishlagan fuqarolar. Imtiyoz ushbu shaxslar qamal davrida Leningrad shahri korxonalari, muassasalari va tashkilotlarida ishlaganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida beriladi;

4) ichki ishlar organlarining boshliqlari va oddiy xizmatchilari jumlasidan bo‘lib, xizmat vazifalarini bajarishda yaralanganligi, kontuziya bo‘lganligi yoki shikastlanganligi oqibatida nogiron bo‘lib qolganlar. Nogironning imtiyozlarga bo‘lgan huquqi to‘g‘risidagi guvohnomasi imtiyozlar berilishi uchun asos bo‘ladi;

5) bolalikdan nogiron bo‘lib qolganlar, shuningdek I va II guruh nogironlari. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma‘lumotnomasi asosida beriladi;

6) o‘n va undan ortiq bolasi bor ayollar. Fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organining bolalar borligini tasdiqlovchi ma‘lumotnomasi mazkur imtiyoz berilishi uchun asos bo‘ladi;

7) sobiq SSSRni himoya qilish yoxud harbiy xizmatning boshqa vazifalarini bajarish paytida yaralanganligi, kontuziya bo‘lganligi yoxud shikastlanganligi oqibatida yoki frontda bo‘lish bilan bog‘liq kasallik tufayli halok bo‘lgan harbiy xizmatchilarning ota-onalari va rafiqalari. Imtiyoz «Halok bo‘lgan askarning bevasi (onasi, otasi)» shtampi qo‘yilgan yoki pensiya guvohnomasini bergan muassasa rahbarining muhri va imzosi bilan tasdiqlangan tegishli yozuvli pensiya guvohnomasi asosida beriladi. Agar mazkur shaxslar pensioner bo‘lmasalar, imtiyoz ularga sobiq SSSR Mudofaa vazirligi, Davlat xavfsizligi qo‘mitasi yoki Ichki ishlar vazirligi, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Mudofaa vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati yoki Ichki ishlar vazirligining tegishli organlari tomonidan berilgan harbiy xizmatchining halok bo‘lganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma asosida beriladi. Sobiq SSSRni himoya qilish yoki harbiy xizmatning boshqa majburiyatlarini bajarish chog‘ida yoxud frontda bo‘lish bilan bog‘liq kasallik tufayli halok bo‘lgan harbiy xizmatchilarning rafiqalariga imtiyoz faqat ular boshqa turmush qurmagan taqdirda beriladi;

8) xizmatni Afg‘oniston Respublikasida va jangovar harakatlar olib borilgan boshqa mamlakatlarda vaqtincha bo‘lgan qo‘shinlarning cheklangan kontingenti tarkibida o‘tagan harbiy xizmatchilar hamda o‘quv va sinov yig‘inlariga chaqirilgan harbiy xizmatga majburlar. Mazkur imtiyozni berish uchun Imtiyozlarga bo‘lgan huquqi to‘g‘risidagi guvohnoma yoki sobiq SSSR Mudofaa vazirligi, Davlat xavfsizligi qo‘mitasi yoki Ichki ishlar vazirligi, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Mudofaa vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati yoxud Ichki ishlar vazirligi mudofaa ishlari bo‘yicha bo‘limlari, harbiy qismlari, harbiy-o‘quv yurtlari, korxonalari, muassasalari yoki tashkilotlarining ma‘lumotnomasi asos bo‘ladi;

9) Chernobil AESdagi avariya oqibatida jabrlanganlar. Imtiyoz tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma‘lumotnomasi, nogironning maxsus guvohnomasi, Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatish qatnashchisining guvohnomasi, shuningdek vakolatli organlar tomonidan berilgan, imtiyoz berilishi uchun asos bo‘luvchi boshqa hujjatlar asosida beriladi;

10) 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;

11) ikki va undan ortiq o‘n olti yoshga to‘lmagan bolalari bor va boquvchisini yo‘qotganlik uchun pensiya olmaydigan beva ayol va beva erkaklar. Imtiyoz erning (xotinning) vafot etganligi to‘g‘risidagi guvohnoma, bolalar tug‘ilganligi to‘g‘risidagi guvohnoma, qayta turmush qurmaganlik

hamda mehnat va ijtimoiy ta'minot organining boquvchisini yo'qotganlik uchun pensiya olinmasligi haqidagi ma'lumotnomasi taqdim etilgan taqdirda beriladi;

12) 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.

Ushbu imtiyozlar tegishli hujjatlar taqdim etilgan taqdirda qo'llaniladi.

Imtiyozlarga bo'lgan huquqlar kalendar yili davomida vujudga kelgan taqdirda, imtiyozlarga bo'lgan huquqlar vujudga kelgan paytdan e'tiboran qo'llaniladi.

Agar jismoniy shaxs ushbu moddaning ikkinchi qismida nazarda tutilgan bir nechta asos bo'yicha imtiyozlarga bo'lgan huquqqa ega bo'lsa, unga xohishiga qarab faqat bitta imtiyoz beriladi.

Yuqoridagi imtiyozni qo'llash jismoniy shaxsning asosiy ish (xizmat, o'qish) joyi bo'yicha, asosiy ish joyi bo'lmagan taqdirda – yashash joyidagi davlat soliq xizmati organlari tomonidan jami yillik daromad to'g'risidagi deklaratsiya asosida soliqni hisoblab chiqarish chog'ida amalga oshiriladi. Imtiyozga bo'lgan huquq yo'qotilgan taqdirda, jismoniy shaxs imtiyoz yo'qotilgan paytdan e'tiboran o'n besh kun ichida bu haqda undan soliqni ushlab qoladigan yuridik shaxsga ma'lum qilishi kerak.

Sanab o'tilgan imtiyozlar jismoniy shaxslarning foizlar va dividendlar tarzida olingan daromadlariga, shuningdek mol-mulknii ijaraga topshirishdan olingan daromadlariga ham tatbiq etiladi. Agar foizlar va dividendlar asosiy ish joyi bo'yicha hisoblansa, imtiyozni qo'llash asosiy ish joyi bo'yicha amalga oshiriladi, agar foizlar va dividendlar asosiy bo'lmagan ish joyi bo'yicha hisoblansa, imtiyoz jami yillik daromad to'g'risidagi deklaratsiya asosida jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini hisoblab chiqarish chog'ida jismoniy shaxsning yashash joyidagi davlat soliq xizmati organlari tomonidan qo'llaniladi. Shunga o'xshash tartib mol-mulknii ijaraga berishdan olingan daromadlarga nisbatan ham qo'llaniladi.

27.4. Jismoniy shaxslarning daromadlariga solinadigan soliqni to'lov manbaida hisoblab chiqarish, ushlab qolish va daromad solig'i bo'yicha belgilangan soliq stavkalari

Jismoniy shaxslarning daromadlariga solinadigan soliqni to'lov manbaida hisoblab chiqarish, ushlab qolish va to'lash majburiyati yuridik shaxslar, faoliyatni O'zbekiston Respublikasida doimiy muassasa orqali amalga oshirayotgan O'zbekiston Respublikasi norezidentlari hamda chet el yuridik shaxslarining vakolatxonalari zimmasiga yuklatiladi.

Jismoniy shaxslarning daromadlariga to'lov manbaida soliq solinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- 1) jismoniy shaxslarning mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlari;
- 2) jismoniy shaxslarning bir martalik ishlarni bajarishdan oladigan daromadlari;
- 3) jismoniy shaxslarning dividendlar, foizlar, pul mukofotlari tariqasida olgan daromadlari;
- 4) jismoniy shaxslarning bepul berilgan aksiyalar yoki yuridik shaxslar mol-mulkining ulushi tariqasidagi daromadlari;
- 5) O'zbekiston Respublikasi norezidentlariga to'lanadigan daromadlar;
- 6) jismoniy shaxslarning mol-mulknii yuridik shaxsga ijaraga berishdan oladigan daromadlari;
- 7) royalti;
- 8) jismoniy shaxslarning tanlovlar va musobaqalar yakunlari bo'yicha sovrinlar, yutuqlar tariqasida oladigan daromadlari;

9) yuridik shaxs – grant oluvchi tomonidan jismoniy shaxsga beriladigan grantlarning summalari;

10) jismoniy shaxslarga yaratilgan fan, adabiyot va san'at asarlari (predmetlari) uchun yuridik shaxslar tomonidan to'lanadigan daromadlar;

11) jismoniy shaxsga yuridik shaxs tomonidan moddiy naf tariqasida to'lanadigan daromadlar.

To'lov manbaida soliq solish soliq solinadigan baza va belgilangan stavkadan kelib chiqqan holda soliq agentlari tomonidan amalga oshiriladi.

Soliq agentlari soliq to'lovchining daromadlaridan hisoblangan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasini mazkur daromadlar haqiqatda to'lanayotganda ushlab qolishlari shart.

Jismoniy shaxslarning daromadlaridan olinadigan soliqning hisoblangan summasini soliq to'lovchidan ushlab qolish soliq agenti soliq to'lovchiga to'layotgan har qanday pul mablag'lari hisobidan, mazkur pul mablag'lari haqiqatda soliq to'lovchiga yoki uning topshirig'iga binoan uchinchi shaxslarga to'lanayotganda amalga oshiriladi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ining to'g'ri ushlab qolinishi va o'z vaqtida byudjetga o'tkazilishi uchun javobgarlik daromad to'layotgan soliq agentining zimmasida bo'ladi. Mazkur soliq summasi ushlab qolinmagan taqdirda, soliq agenti ushlab qolinmagan summani hamda u bilan bog'liq penyani byudjetga to'lashi shart.

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.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini hisoblab chiqarish va ushlab qolish ushbu bo'limda belgilangan soliq solinadigan baza hamda stavkalardan kelib chiqqan holda daromad hisoblanishiga qarab, yil boshidan ortib boruvchi yakun bo'yicha har oyda jismoniy shaxsning asosiy ish joyi bo'yicha soliq agenti tomonidan amalga oshiriladi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ining hisoblab chiqarilgan summasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda jismoniy shaxslarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkaziladigan har oylik majburiy badallar summasiga kamaytiriladi.

O'z xodimlariga moddiy yordam ko'rsatgan va qimmatbaho sovg'alar bergan soliq agentlari jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini soliq davrining oxirida amalda bo'lgan eng kam ish haqi miqdoridan kelib chiqqan holda qayta hisob-kitob qiladi.

Jismoniy shaxsning asosiy bo'lmagan ish joyidan yoki boshqa yuridik shaxslardan moddiy yordam va qimmatbaho sovg'a olgan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasini qayta hisob-kitob qilish jismoniy shaxs daromadlar to'g'risida deklaratsiya topshirgan taqdirda, davlat soliq xizmati organlari tomonidan soliq davrining oxirida amalda bo'lgan eng kam ish haqi miqdoridan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Yil mobaynida asosiy ish (xizmat, o'qish) joyi o'zgargan taqdirda, jismoniy shaxs joriy yilda o'ziga to'langan daromadlar va ushlab qolingan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summalari to'g'risidagi ma'lumotnomani yangi asosiy ish (xizmat, o'qish) joyidagi buxgalteriyaga dastlabki ish haqi hisoblanguniga qadar taqdim etishi shart. Ilgarigi ish (xizmat, o'qish) joyidan ma'lumotnoma taqdim etilmagan yoki soliq to'lovchining identifikatsiya raqami taqdim etilmagan taqdirda, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i belgilangan eng yuqori stavka bo'yicha ushlab qolinadi. Ma'lumotnoma yoki identifikatsiya raqami keyinchalik taqdim etilgan taqdirda, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasi ilgarigi asosiy ish (xizmat, o'qish) joyida olingan daromadlar inobatga olingan holda qayta hisob-kitob qilinadi.

Yangi asosiy ish (xizmat, o'qish) joyida jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini hisoblab chiqarish kalendar yil boshidan buyon ilgarigi va yangi ish (xizmat, o'qish) joylaridan olingan jami daromaddan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingandan so'ng xodimga ilgarigi asosiy ish joyida to'lov amalga oshirilgan taqdirda, mazkur to'lovlarga jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i imtiyozlar

qoʻllanilmagan holda solinadi. Yuridik shaxs bu xodimga toʻlagan daromadning jami summasi va undan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻining ushlab qolingani umumiy summasi haqida bu yuridik shaxs hisobga qoʻyilgan joydagi davlat soliq xizmati organiga oʻttiz kun ichida yozma ravishda maʼlum qilishi shart.

Asosiy boʻlmagan ish joyidan yoki boshqa yuridik shaxslardan olingan daromadlarga toʻlov manbaida jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻini hisoblab chiqarish jami daromad summasidan imtiyozlar qoʻllanilmagan holda, belgilangan stavkalar boʻyicha hisoblanishiga qarab, yil boshidan ortib boruvchi yakun boʻyicha amalga oshiriladi.

Agar asosiy boʻlmagan ish joyidan yoki boshqa yuridik shaxslardan daromadlar olayotgan jismoniy shaxs buxgalteriyaga oʻz daromadidan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻining eng yuqori stavkasi boʻyicha ushlab qolish toʻgʻrisida ariza bersa, daromadlar toʻlayotgan yuridik shaxslar jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻini ushbu boʻlimda nazarda tutilgan imtiyozlarni qoʻllanilmagan holda eng yuqori stavka boʻyicha ushlab qoladilar.

Soliq agentlari ish haqi toʻlayotganda jismoniy shaxsning talabiga binoan unga daromadlarining summalari va turlari haqida, shuningdek jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻining ushlab qolingani umumiy summasi toʻgʻrisida Oʻzbekiston Respublikasi Davlat soliq qoʻmitasi va Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadigan shaklda maʼlumotnoma berishlari shart.

Jismoniy shaxslarning asosiy boʻlmagan ish joyidan olgan daromadlaridan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻining yakuniy summasi olingan daromadlar, qilingan xarajatlar va ushlab qolingani soliq summalari toʻgʻrisida taqdim etilgan deklaratsiyaning maʼlumotlari boʻyicha davlat soliq xizmati organi tomonidan hisoblab chiqariladi.

Soliq agentlari:

1) soliq davri tugaganidan soʻng oʻttiz kun ichida davlat soliq xizmati organlariga daromadlar olgan jismoniy shaxslar toʻgʻrisida, asosiy ish joyi boʻyicha daromadlar olgan jismoniy shaxslar bundan mustasno, Oʻzbekiston Respublikasi Davlat soliq qoʻmitasi va Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadigan shaklda maʼlumotnoma taqdim etishi shart, unda quyidagilar aks ettiriladi:

soliq toʻlovchining – jismoniy shaxsning identifikatsiya raqami;

soliq toʻlovchining familiyasi, ismi, otasining ismi, doimiy yashash joyi manzili;

oʻtgan soliq davri yakunlari boʻyicha daromadlarning umumiy summasi va jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻining ushlab qolingani umumiy summasi;

soliq agentining identifikatsiya raqami;

soliq agentining nomi, joylashgan yeri (pochta manzili);

2) yilning har choragida, hisobot davridan keyingi oyning 25-kuniga qadar, yil yakunlari boʻyicha esa yillik moliya hisobotini taqdim etish muddatida davlat soliq xizmati organlariga hisoblangan va amalda toʻlangan daromadlar summalari hamda jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻining ushlab qolingani summalari toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni Oʻzbekiston Respublikasi Davlat soliq qoʻmitasi va Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan shaklda taqdim etishi shart.

Toʻlov manbaida jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻining hisoblab chiqarilgan summasi byudjetga soliq agenti tomonidan quyidagi muddatlarda toʻlanadi:

pul mablagʻlarini olish uchun xizmat koʻrsatuvchi bankka hujjatlarni taqdim etish bilan bir vaqtda;

toʻlov natija holida amalga oshirilgan oy tugaganidan keyin besh kun ichida, agar bunday toʻlovga qonun hujjatlarida ruxsat berilgan boʻlsa.

Agar yuridik shaxsning bank hisobvaragʻida ish haqini toʻlash va bir vaqtning oʻzida xodimlarning ish haqidan ushlab qolingani soliqlarni byudjetga oʻtkazish uchun mablagʻlar yetarli boʻlmasa, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻi bank hisobvaragʻidagi qoldiq mablagʻlarga mutanosib summada byudjetga oʻtkaziladi.

Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga belgilangan eng kam stavka bo'yicha soliq solinadi:

baland tog'li, cho'l va suvsiz hududlarda ishlaganlik uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan koeffitsientlar bo'yicha qo'shimcha to'lovlar tariqasida olingan daromadlarga. Bunda cho'l va suvsiz joylarda, baland tog'li va tabiiy-iqlim sharoiti noqulay hududlarda ishlaganlik uchun yuridik shaxslar xodimlarining ish haqiga koeffitsientlar hisoblashning eng yuqori summasi hisoblash paytidagi holatga ko'ra belgilangan eng kam ish haqining to'rt baravari miqdorida belgilanadi;

korxonalar, muassasalar, tashkilotlar tomonidan vaqtinchalik qishloq xo'jaligi ishlariga yuborilgan jismoniy shaxslarning shu ishlarni bajarishdan olingan daromadlariga.

Mehnat sharoiti o'ta zararli va o'ta og'ir ishlarda band bo'lgan ayollarning daromadlaridan olish darajasi 20 foizdan oshmasligi lozim. Mehnat sharoiti o'ta zararli va o'ta og'ir ishlar ro'yxati qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Jismoniy shaxsning – O'zbekiston Respublikasi norezidentining O'zbekiston Respublikasidagi daromadlar manbaidan olingan, doimiy muassasa bilan bog'liq bo'lmagan daromadlariga manbada chegirmalarsiz quyidagi stavkalar bo'yicha soliq solinadi:

dividendlar va foizlarga – 10 foiz;

xalqaro tashishlarda transport xizmatlari ko'rsatishdan olinadigan daromadlarga (fraxtdan olinadigan daromadlarga) – 6 foiz;

intellektual mulk ob'ektlariga bo'lgan mulkiy huquqlarni boshqa shaxsga o'tkazganlik uchun pul mukofoti, ijara bo'yicha daromadlar, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan, fuqarolik-huquqiy tusga ega shartnomalar bo'yicha olingan boshqa daromadlarga – 20 foiz.

To'lov manbaida soliq solish to'lov O'zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqarida sodir etilganligidan qat'i nazar amalga oshiriladi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i

STAVKALARI

Soliq solinadigan daromad	Soliq stavkasi
Eng kam ish haqining olti baravarigacha miqdorda	Daromad summasining 12 foizi
Eng kam ish haqining olti baravaridan (+1 so'm) o'n baravarigacha miqdorda	Olti baravar miqdordan soliq + Eng kam ish haqi miqdorining olti baravaridan oshadigan summadan 17 foiz
Eng kam ish haqining o'n baravari (+1 so'm) va undan yuqori miqdorda	O'n baravar miqdordan soliq + Eng kam ish haqi miqdorining o'n baravaridan oshadigan summadan 22 foiz

Izoh:

1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasini hisoblab chiqarish maqsadida eng kam ish haqining miqdori yil boshidan ortib boruvchi yakun bilan hisobga olinadi (yil boshidan tegishli davrning har bir oyi uchun eng kam ish haqining jami summasi).

2. Belgilangan stavkalardan kelib chiqib hisoblangan, byudjetga to'lanadigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasi, fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkaziladigan, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i solinadigan daromadlaridan 1% miqdorida hisoblab chiqariladigan har oylik majburiy badallar summasiga kamaytiriladi.

27.5. Daromadlarga deklaratsiya asosida soliq solish

Deklaratsiya asosida soliq solinadigan daromadlarga O'zbekiston Respublikasi rezidentlarining quyidagi daromadlari kiradi:

mulkiy daromad, fan, adabiyot va san'at asarlarini yaratganlik hamda ulardan foydalanganlik uchun mualliflik haqi tariqasida olingan daromadlar, agar bu daromadlarga to'lov manbaida soliq solinmagan bo'lsa;

ikkita yoki undan ko'p manbadan olingan daromadlar;

O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi manbalardan olingan daromadlar.

Agar soliq to'lovchining asosiy bo'lmagan ish joyidan olgan daromadlaridan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i belgilangan eng yuqori stavka qo'llanilgan holda uning arizasiga ko'ra ushlab qolingan bo'lsa, daromadlar to'g'risida deklaratsiya taqdim etilmaydi.

Fan, adabiyot va san'at asarlarini yaratganlik va ulardan foydalanganlik uchun mualliflik haqi tariqasida daromadlar oluvchi jismoniy shaxslar bunday faoliyatni yakka tartibdagi tadbirkor sifatida davlat ro'yxatidan o'tmagan holda amalga oshirish huquqiga ega.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i solinadigan daromadlariga jismoniy shaxslar jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini davlat soliq xizmati organining yozma xabarnomasi asosida to'laydi.

Fan, adabiyot va san'at asarlarini yaratganlik va ulardan foydalanganlik uchun mualliflik haqi olayotgan jismoniy shaxs daromadlar olish bilan bog'liq daromadlar va xarajatlar hisobini yuritishi shart hamda u ijodiy faoliyatni amalga oshirish bilan bog'liq, haqiqatda qilingan va hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlarni daromaddan chegirish huquqiga ega, biroq chegirma olingan jami daromad summasining 30 foizidan ko'p bo'lmasligi kerak.

Ijodiy faoliyatni amalga oshirish bilan bog'liq xarajatlarga quyidagilar kiradi:

fan, adabiyot va san'at asarlarini yaratish va ulardan foydalanish uchun zarur materiallar olishga doir xarajatlar;

faqat fan, adabiyot va san'at asarlarini yaratish, nashr qilish, ijro etish yoki ulardan boshqacha tarzda foydalanish maqsadida foydalaniladigan bino va mol-mulk ijarasiga doir xarajatlar.

Jismoniy shaxsning jami yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiya soliq to'lovchining olingan yillik daromadi to'g'risidagi yozma arizasidan iborat bo'ladi.

Jismoniy shaxslarning jami yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiya shakli O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi hamda unda quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

soliq to'lovchining familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan yili, jinsi, fuqaroligi, doimiy yashash joyi manzili;

soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

soliq solinishi lozim bo'lgan daromadlar turlarga ajratib ko'rsatilgan holda olingan jami yillik daromad (bir martalik operatsiyalardan hamda mol-mulkni ijaraga berishdan olinadigan daromadlarni deklaratsiya qilish uchun faqat ushbu operatsiyalarning o'zidan olish mo'ljallanayotgan daromad aks ettiriladi);

daromadlarning manbalari;

daromad olish bilan bog'liq xarajatlar, majburiy to'lovlar, chiqimlar va ajratmalarning summalari;

jismoniy shaxslarning daromadlaridan olinadigan soliq bo'yicha imtiyozlar;

hisoblab chiqarilgan soliq summasi;

haqiqatda to'langan soliq summasi.

Jismoniy shaxsning jami yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiyada jismoniy shaxslarning jami yillik daromadini deklaratsiya qilish bilan bog'liq boshqa ma'lumotlar ham ko'rsatilishi mumkin.

Jismoniy shaxsning jami yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiya pochta orqali buyurtma xat shaklida, shuningdek elektron shakldagi axborot tarzida taqdim etilishi mumkin.

Jismoniy shaxsning jami yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiya blankalari soliq to'lovchilarga davlat soliq xizmati organlari tomonidan bepul beriladi.

Jismoniy shaxs taqdim etgan jismoniy shaxsning jami yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiyada to'lanishi lozim bo'lgan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasining kamayishiga olib keluvchi xatolar aniqlangan taqdirda, jismoniy shaxs deklaratsiyaga zarur o'zgarishlar kiritishi shart.

Agar jismoniy shaxsning jami yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiyani o'zgartirish haqidagi ariza jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini to'lash muddati tugaganigacha qadar berilsa, soliq to'lovchi belgilangan javobgarlikdan ozod qilinadi.

Agar jismoniy shaxsning jami yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiyani o'zgartirish haqidagi ariza jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini to'lash muddati tugaganidan keyin, biroq xatolar davlat soliq xizmati organi tomonidan aniqlanganigacha qadar berilsa, soliq to'lovchi soliqning yetishmayotgan summasini hamda unga tegishli penyani to'lagan taqdirda, javobgarlikdan ozod etiladi.

Jismoniy shaxs davlat soliq xizmati organining taqdim etilgan jismoniy shaxsning jami yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiyada aniqlangan xatolik to'g'risidagi bildirishnomasini olgan kun davlat soliq xizmati organi tomonidan xatolik aniqlangan kun deb hisoblanadi.

Soliq to'lovchilar olgan daromadlari bo'yicha jami yillik daromad to'g'risidagi deklaratsiyani, doimiy yashash joyidagi davlat soliq xizmati organiga hisobot yilidan keyingi yilning 1 apreldan kechiktirmay taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi rezidenti bo'lgan chet ellik jismoniy shaxs o'tgan soliq davri uchun daromadlar to'g'risida joriy yilning 1 apreldan deklaratsiya taqdim etadi.

Chet ellik jismoniy shaxs – O'zbekiston Respublikasining rezidenti ushbu bobda belgilangan tartibga muvofiq soliq solinishi lozim bo'lgan daromad keltirayotgan faoliyatini kalendar yili ichida tugatgan va O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqib ketayotgan bo'lsa, uning O'zbekiston Respublikasi hududida turgan vaqtda joriy soliq davrida haqiqatda olgan daromadlari to'g'risidagi deklaratsiya mazkur jismoniy shaxs O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqib ketishidan bir oy avval taqdim etilishi lozim. Agar chet ellik jismoniy shaxs – O'zbekiston Respublikasining rezidenti joriy yilning 1 fevraligacha qadar doimiy yashash uchun xorijga chiqib ketayotgan bo'lsa, joriy yil uchun daromadlar bo'yicha deklaratsiya taqdim etilmaydi.

Taqdim etish tartibi daromadlar to'g'risidagi deklaratsiya bo'yicha hisoblab chiqarilgan jismoniy shaxslarning daromadlaridan olinadigan soliqni to'lash deklaratsiya topshirilgan paytdan e'tiboran o'n besh kun ichida amalga oshiriladi.

Grant olgan jismoniy shaxs daromadlar to'g'risidagi deklaratsiyani topshirayotganda grant bo'yicha olingan daromad summasini, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i miqdorini, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan vakolat berilgan fan va texnologiyalarni rivojlantirishni muvofiqlashtirish bo'yicha organing tegishli xulosasini ko'rsatadi.

Mol-mulkni ijaraga berishdan daromad olayotgan jismoniy shaxs belgilangan tartibda daromadlar to'g'risidagi quyidagi deklaratsiyalarni taqdim etadi:

dastlabki deklaratsiyani – shunday daromadlar yuzaga kelgan kundan e'tiboran bir oy o'tgach, besh kunlik muddatda, agar bu daromadlarga jismoniy shaxslar daromadlariga to'lov manbaida solinadigan soliq solinmagan bo'lsa;

yakuniy deklaratsiyani – o'tgan soliq davridan keyingi yilning 15 yanvarigacha qadar.

Mol-mulkni ijaraga berishdan daromadlar olish tugagan taqdirda jismoniy shaxs doimiy yashash joyidagi davlat soliq xizmati organini bu haqda yozma shaklda xabardor etadi.

Jismoniy shaxslar – O'zbekiston Respublikasining rezidentlari daromadlar to'g'risidagi deklaratsiyaning ma'lumotlari asosida hisoblab chiqarilgan, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini o'tgan soliq davridan keyingi yilning 1 iyunidan kechiktirmay to'laydilar.

Jismoniy shaxslar – O'zbekiston Respublikasining rezidentlari hisoblab chiqarilgan daromad solig'ini xorijiy davlatda joylashgan bank hisobvarag'idan chet el valyutasida to'lashi mumkin. Bunda jismoniy shaxslardan olinadigan, milliy valyutada ifodalangan soliq jismoniy

shaxslardan olinadigan daromad solig'ini to'langan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo'yicha chet el valyutasida qayta hisoblab chiqiladi.

Mol-mulknii ijaraga berishdan daromadlar oladigan jismoniy shaxslar jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini taqdim etilgan dastlabki deklaratsiya asosida har oyda daromad olingan oydan keyingi oying beshinchi kunigacha to'laydilar. Yil tugagach, jismoniy shaxslarning daromadlaridan olinadigan soliqning yillik summasi haqiqatda olingan daromad bo'yicha hisoblab chiqariladi. Bu summa bilan yil mobaynida to'langan summalar o'rtasidagi farq kelgusi yilning 15 martigacha soliq to'lovchidan undirilishi yoki unga qaytarilishi kerak.

Jismoniy shaxslarning daromadlaridan olinadigan soliq to'langan sana quyidagilardir:

yuridik shaxslar yoki jismoniy shaxslar tomonidan bankdagi hisobvarag'idan to'langani taqdirda – ularning bankdagi hisobvarag'idan mablag'lar hisobdan chiqarilgan kun;

jismoniy shaxslar tomonidan naqd pul mablag'lari kiritilgan taqdirda – bank kassasiga mablag'lar to'langan sana.

Davlat soliq xizmati organlari tomonidan hisoblab chiqariladigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini to'lash to'lov xabarnomasida ko'rsatilgan muddatlarda amalga oshirilishi kerak.

28 MAVZU. YAGONA SOLIQ TO'LOVI VA IJTIMOIIY JAMG' ARMALARGA MAJBURIY TO'LOVLAR

28.1. Kichik korxonalar uchun ixchamlashgan soliqqa tortish tizimiga o'tishning ahamiyati va yagona soliq to'lovchilar.

O'zbekiston Respublikasi oldida turgan qator ijtimoiy-iqtisodiy masalalarni yechishda, shu jumladan, bozorlarni tovarlar va xizmatlar bilan to'ldirishda, aholining ish bilan bandligini ta'minlashda bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik tizimining muhim tarkibiy qismi bo'lmish kichik biznesning ahamiyati beqiyosdir.

O'zbekistonda kichik biznesni rivojlantirishda davlatning katta yordami tufayli kichik biznes korxonalarini o'zining katta imkoniyatlarini ishga solishi mumkin. Ularga davlat yordam berishi, kafolatlashdan tashqari ixchamlashgan soliqqa tortish tizimiga o'tishga ruxsat berishlik — ularni tashkil qilish, moliya-xo'jalik faoliyatini boshqarishda muhim ahamiyatga ega bo'ldi.

Ixchamlashgan soliq tizimining ahamiyati juda kattadir. Bu faqat soliqlarning ixchamlanganligida emas, balki hisob xodimlari uchun vaqq va pul xarajatini kamaytirish, soliqlar va yig'implardan tqlanadigan moliyaviy jazolarni kamaytirish imkonini beradi.

Kichik korxonalar uchun ilgari umumdavlat va mahalliy soliqlar, yig'implar o'rniga yagona soliqning o'rnatilishi soliq hisobi tuzishni osonlashtirdi, ilgari ko'p soliq hisoblari va dalolatnomalar o'rniga yagona soliq hisobi beriladigan bo'ldi.

Aktsizga tortilgan tovarlar ishlab chiqaruvchi kichik korxonalar aktsiz solig'ani ham to'laydilar.

Kichik korxonalar uchun yagona soliq to'lashga o'tish ixtiyoriydir. Bunda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Kichik korxonalar uchun ixchamlashgan soliqqa tortish tizimiga o'tishni qo'llash" to'g'risidagi qaroriga amal qilinadi (1998 yil 15 aprel, 159-son).

Ixchamlashtirilgan soliq to'lashga o'tgan kichik korxonalar uchun quyidagi to'lovlarni to'lash tartibi saqlanib qolingan:

—aktsiz solig'ini;

—boj to'lovlari;

—davlat boji;

—byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlar (pensiya fondi, bandlik va yo'l fondlari);

—birja bitimlari yig'imi;

—maxsus tovarlarni sotish huquqi olish litsenziya yig'imi;

—mahalliy auktsionlar va lotoreyalar o'tkazish huquqi

olish litsenziya yig'imi;

—savdo qilish huquqi olish yig'imi;

—avtotransport turar joyi yig'imi;

Korxonada ishlovchilar soni cheklangan me'yordan oshmagan yuridik shaxslar yagona soliq to'lovchilari bo'lib hisoblanadi. Bunga faoliyat ko'rsatuvchi hamma mulkiy shakldagi korxonalar kiradi. Demak, kichik korxonalar me'yori faqat ishlovchilar sonigagina qaralib, ishlab chiqarilgan mahsulot hajmini va daromad miqdori e'tiborga olinmaydi. Shu yerdan ko'rinib turibdiki, davlat ko'p mahsulot ishlab chiqaruvchi, ishlar, xizmatlar bajaruvchi kichik korxonalarni iqtisodiy rag'batlantiradi.

Savdo tashkilotlari faoliyat turiga qarab ulgurji, cha-kana savdo va ovqatlanish korxonalariga bo'linadi. Ular statistika idoralarida ro'yxatdan o'tgan bo'ladilar. Ularning har biriga o'sha ro'yxatdan kod belgilangan. Ularning kodi 71000 — 72100 gachadir.

Mulk shakliga qarab: xususiy, aktsiyadorlik va davlat savdo tashkilotlariga bo'linadi.

Demak, savdo tashkilotlarini soliqqa tortish masalalarini yechishda korxonalarining kodi va faoliyat turiga e'tibor beriladi.

Savdo tashkilotlarida muomala xarajatlarini kamaytirishga qiziqishni oshirish maqsadida ularning soliqlarini ixchamlashtirish, soliqparning to'liq tushishini tashkil qilish uchun O'zbekiston Respublikasining "Savdo va ijtimoiy ovqatlanish korxonalarini soliqqa tortish ti-zimini takomillashtirish to'g'risida" degan Farmoni qabul qilindi.

Shu Farmonga binoan savdo va ijtimoiy ovqatlanish korxonalari 1999 yil 1 yanvardan boshlab umumdavlat va mahalliy soliqlar va yig'imlar to'lashdan ozod etildi:

Yagona soliq to'lovini to'lovchilar quyidagilardir:

1) mikrofirmalar va kichik korxonalar:

2) xodimlarning sonidan qat'i nazar:

savdo va umumiy ovqatlanish korxonalari;

xususiy amaliyot bilan shug'ullanuvchi notariuslar;

lotereyalar tashkil qilish bo'yicha faoliyatni amalga oshirish doirasidagi yuridik shaxslar.

Yagona soliq to'lovi quyidagi mikrofirmalar va kichik korxonalarga tatbiq etilmaydi:

aktsiz solig'i to'lanadigan mahsulot ishlab chiqaruvchi va yer qa'ridan foydalanganlik uchun soliq solinadigan foydali qazilmalarni qazib olishni amalga oshiruvchi mikrofirmalar va kichik korxonalarga;

yagona yer solig'i va qat'iy belgilangan soliq to'lash nazarda tutilgan faoliyat doirasidagi mikrofirmalar va kichik korxonalarga;

mahsulot taqsimotiga oid bitimlar ishtirokchisi bo'lgan mikrofirmalar va kichik korxonalarga.

Mikrofirmalar va kichik korxonalar jumlasiga xodimlarining soni bo'yicha qonun hujjatlarida belgilangan mezonga mos keladigan yuridik shaxslar kiradi. Bunda:

xodimlarning soni hisobot yili uchun xodimlarning o'rtacha yillik sonidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

xodimlarning o'rtacha yillik sonini aniqlashda o'rindoshlik, pudrat shartnomalari va boshqa fuqarolik-huquqiy tisdagi shartnomalar bo'yicha ishga qabul qilingan xodimlarning, shuningdek unitar (sho'ba) korxonalarda, vakolatxonalar va filiallarda ishlayotganlarning soni ham hisobga olinadi;

yuridik shaxslarni mikrofirmalar va kichik korxonalar toifasiga kiritishda yuridik shaxsning asosiy faoliyat (ixtisosligi) turiga to'g'ri keladigan xodimlar sonining mezoni qabul qilinadi.

Soliq solish maqsadida savdo va umumiy ovqatlanish korxonalari jumlasiga savdo faoliyati, umumiy ovqatlanish sohasidagi faoliyat o'tgan hisobot yili yakunlari bo'yicha asosiy faoliyat turi bo'lgan yuridik shaxslar kiradi.

Quyidagilarga savdo faoliyati sifatida qaralmaydi:

o'zi ishlab chiqargan mahsulot bo'lgan tovarlarni realizatsiya qilish, shu jumladan ularni mustaqil yuridik shaxs bo'lmagan firma do'konlari orqali realizatsiya qilish;

vositachi, ishonchli vakil tomonidan vositachilik, topshiriq shartnomasi bo'yicha tovarlarni realizatsiya qilish, shu jumladan davlat daromadiga o'tkaziladigan mol-mulkni realizatsiya qilish;

tayyorlov va ta'minot-sotish faoliyatini amalga oshiruvchi korxonalar tomonidan tovarlarni realizatsiya qilish.

Umumiy ovqatlanish sohasidagi faoliyat deganda kulinariya, shuningdek boshqa oziq-ovqat mahsulotini tayyorlash, realizatsiya qilish va ularni iste'mol qilishni tashkil etish bo'yicha faoliyat tushuniladi.

28.2. Yagona soliq ob'ekti va soliq solinadigan bazani aniqlash

Yalpi tushum soliq solish ob'ektidir.

Soliq solish maqsadida yalpi tushum tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

1) tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) qo'shilgan qiymat solig'ini chegirgan holda (qo'shilgan qiymat solig'i to'lashga o'tgan soliq to'lovchilar uchun) realizatsiya qilishdan tushgan tushum.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan tushgan tushum deganda quyidagilar tushuniladi:

qurilish, qurilish-montaj, ta'mirlash-qurilish, ishga tushirish-sozlash, loyiha-qidiruv va ilmiy-tadqiqot tashkilotlari uchun – o'z kuchlari bilan bajarilgan, tegishincha qurilish, qurilish-montaj, ta'mirlash-qurilish, ishga tushirish-sozlash, loyiha-qidiruv va ilmiy-tadqiqot ishlarini realizatsiya qilishdan tushgan tushum;

savdo va umumiy ovqatlanish korxonalari uchun – tovar oboroti;

mol-mulkni moliyaviy ijaraga (lizingga) beruvchi yuridik shaxslar uchun – moliyaviy ijara (lizing) bo'yicha foizli daromad summasi;

vositachilik va topshiriq shartnomalari hamda vositachilik xizmatlari ko'rsatishga oid boshqa shartnomalar bo'yicha vositachilik xizmatlari ko'rsatadigan yuridik shaxslar uchun – ko'rsatilgan xizmatlar uchun pul mukofoti summasi;

tayyorlov, ta'minot-sotish tashkilotlari uchun – realizatsiya qilingan tovarlarning xarid qiymati bilan sotish qiymati o'rtasidagi farq sifatida hisoblab chiqarilgan yalpi daromad;

lotereya o'yinlarini tashkil etish bo'yicha faoliyatni amalga oshirish doirasida yuridik shaxslar uchun – o'yin chiptalarini ularda ko'rsatilgan narx bo'yicha tarqatishdan tushgan tushum;

2) boshqa daromadlar.

Uzoq muddatli kontraktlarni bajarishda tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan tushadigan tushum hisobot davri mobaynida uzoq muddatli kontraktlarni haqiqatda bosqichma-bosqich ijro etishga oid qismida hisobga olinadi.

Quyidagilarga soliq solish ob'ekti sifatida qaralmaydi:

1) ustav fondiga (ustav kapitaliga) olingan hissalar, shu jumladan aktsiyalarni (ulushlarni) joylashtirish bahosining ularning nominal qiymatidan (dastlabki miqdoridan) ortiq summasi, oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha birgalikdagi faoliyatni amalga oshirish uchun birlashtiriladigan mablag'lar;

2) muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqilayotganda (chiqarilayotganda), shuningdek tugatilayotgan yuridik shaxsning mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o'rtasida taqsimlanayotganda ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissalar doirasida olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar);

3) shartnoma muassislari (ishtirokchilari) umumiy mulkidagi hissasi qaytarib berilgan yoki bunday mol-mulk bo'lingan taqdirda, oddiy shirkat shartnomasi sherigi (ishtirokchisi) tomonidan hissasi miqdorida olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar);

4) realizatsiya qilinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun oldindan haq to'lash (bo'nak) tariqasida boshqa shaxslardan olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar);

5) mulk huquqi ularga o'tgan paytga qadar majburiyatlarni qonun hujjatlariga muvofiq ta'minlash sifatida garov yoki zakalat tarzida olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar);

6) byudjetdan berilgan subsidiyalar;

7) agar mablag'larni (mol-mulkni yoki mulkiy huquqlarni) o'tkazish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida amalga oshirilsa, tekin olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar), ishlar va xizmatlar;

8) olingan grantlar;

9) aktsiyador – yuridik shaxsning o'tgan yillarning taqsimlanmagan foydasi ustav fondini (ustav kapitalini) ko'paytirishga yo'naltirilganda qo'shimcha aksiyalarning qiymati yoki aksiyalarning nominal qiymatini ko'paytirish tariqasida olingan daromadlari;

10) sug'urta shartnomalari bo'yicha sug'urta to'lovi (sug'urta summasi) tariqasida olingan mablag'lar;

11) vositachiga yoki boshqa ishonchli vakilga vositachilik va topshiriq shartnomalari yoki vositachilik xizmatlari ko'rsatishga oid boshqa shartnomalar bo'yicha majburiyatlarni bajarish munosabati bilan, shuningdek vositachi yoki boshqa ishonchli vakil tomonidan komitent yoxud o'zga ishonchli shaxs uchun amalga oshirilgan xarajatlarni qoplash hisobiga tushgan mol-mulk (pul mukofoti bundan mustasno);

12) ob'ekt qiymatining ijaraga beruvchi (lizing beruvchi) tomonidan olingan ijara (lizing) to'lovining bir qismi tarzida qoplanishi;

13) telekommunikatsiyalar tarmoqlarida tezkor-qidiruv tadbirlari tizimining tekin olingan texnik vositalari, shuningdek mazkur vositalardan foydalanishga va ularga xizmat ko'rsatishga doir xizmatlar;

14) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub'ektining muassislaridan (ishtirokchilaridan) ularning majburiyatlarini bajarish uchun olingan mablag'lar. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili tugatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda ushbu mablag'lar soliq solish ob'ektiga kiritiladi va ularga soliq solinishi lozim;

15) investor bilan davlat mulkini boshqarish bo'yicha vakolatli davlat organi o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq investitsiya majburiyatlari sifatida kiritilayotgan mol-mulk.

Balansning valyuta moddalarini qayta baholash chog'ida kursdagi ijobiy va salbiy farqlar o'rtasidagi saldo soliq solish ob'ekti hisoblanadi. Salbiy kurs farqi summasi ijobiy kurs farqi summasidan ortiq bo'lgan taqdirda oshib ketgan summa yagona soliq to'lovini hisoblab chiqarishda soliq solinadigan bazani kamaytirmaydi.

Quyidagilar chegirib tashlangan holda hisoblab chiqarilgan yalpi tushum soliq solinadigan bazadir:

1) davlat qimmatli qog'ozlari bo'yicha daromadlar;

2) to'lov manbaida soliq solinadigan dividendlar va foizlar tariqasida olingan daromadlar;

3) dividendlar tariqasida olingan va qaysi yuridik shaxsdan olingan bo'lsa, o'sha yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yo'naltirilgan daromadlar. Muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqilayotganda (chiqib ketganda) yoxud tugatilayotgan yuridik shaxsning mol-mulki imtiyoz qo'llanilganidan so'ng bir yil ichida uning ishtirokchilari o'rtasida taqsimlanganda ilgari soliq solinadigan bazadan chegirilgan daromadlarga to'lov manbaida umumiy asoslarda soliq solinadi;

4) hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi daromadlar. Mazkur daromadlarga ular qaysi davrda paydo bo'lgan bo'lsa, o'sha davrdagi qonun hujjatlariga muvofiq soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha o'tkazilgan hisob-kitoblar inobatga olingan holda soliq solinishi kerak;

5) ko'p oborotli qaytariladigan taraning qiymati, agar uning qiymati tovarlarni (ishlar va xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan tushumning tarkibiga ilgari kiritilgan bo'lsa;

6) mahsulot yetkazib beruvchilarning siylovi (skidka) tariqasida va asosiy vositalarni tugatish (hisobdan chiqarish) natijasida olingan boshqa daromadlar.

Soliq solinadigan baza chegirmalardan tashqari quyidagilar uchun kamaytiriladi:

1) avtomobillarga yoqilg'i quyish shoxobchalari uchun:

jismoniy shaxslardan transport vositalariga benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq summasiga;

benzin, dizel yoqilg'isi va gazning avtomobillarga yoqilg'i quyish shoxobchalarining belgilangan eng yuqori ustamadan oshadigan chakana narxi bilan olish narxi o'rtasidagi mahalliy byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan farq summasiga;

2) lotereya o'yinlarini tashkil etish bo'yicha faoliyatni amalga oshirish doirasida yuridik shaxslar uchun – yutuq (mukofot) fondining summasiga, biroq tarqatilgan chiptalarga chiqqan yutuqlarning (mukofotlarning) umumiy summasidan ortiq bo'lmagan miqdoriga;

3) brokerlik tashkilotlari uchun – bitim summasidan birjaga o'tkaziladigan vositachilik yig'imi summasiga;

4) vositachilik, topshiriq shartnomasi bo'yicha vositachilik xizmatlari ko'rsatuvchi yuridik shaxslar uchun – realizatsiya qilingan tovar ulushida tovarlarni import qilishda to'langan bojxona to'lovlari summasiga.

Soliq solinadigan baza quyidagilarga yo'naltirilgan mablag'lar summasiga kamaytiriladi:

yangi texnologik asbob-uskunalar olishga, lekin soliq solinadigan bazaning ko'pi bilan 25 foiziga. Soliq solinadigan bazani kamaytirish texnologik asbob-uskunalarni foydalanishga joriy etilgan soliq davridan boshlab besh yil mobaynida amalga oshiriladi;

yosh oilalar jumlasidan bo'lgan xodimlarga ipoteka kreditlari bo'yicha badallar to'lashga va (yoki) mulk qilib uy-joy olishga tekin yo'naltirilgan mablag'lar summasiga, lekin soliq solinadigan bazaning ko'pi bilan 10 foiziga.

Soliq to'lovchida yalpi tushumga tuzatish kiritish quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

1) tovarlar to'liq yoki qisman qaytarilganda;

2) bitim shartlari o'zgarganda;

3) baholar o'zgarganda, sotib oluvchi siylovdan (skidkadan) foydalanganda;

4) bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlardan voz kechilganda.

Yalpi tushumga tuzatish kiritish bir yillik muddat doirasida, kafolat muddati belgilangan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha esa kafolat muddati doirasida amalga oshiriladi.

Yalpi tushumga tuzatish kiritish tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

28.3. Yagona soliq stavkalari, belgilangan imtiyozlar va soliqni byudjetga to'lash tartibi

Yagona soliq to'lovini to'lashdan nogironlarning jamoat birlashmalari, «Nuroni» jamg'armasi va «O'zbekiston chernobilchilari» assotsiatsiyasi mulkida bo'lgan, ishlovchilari umumiy sonining kamida 50 foizini nogironlar, 1941–1945 yillardagi urush va mehnat fronti faxriylari tashkil etadigan yuridik shaxslar ozod qilinadi, bundan savdo, vositachilik, ta'minot-sotish va tayyorlov faoliyati hamda lotereyalar tashkil etish faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslar mustasno. Ushbu imtiyozni olish huquqi belgilanayotganda xodimlarning umumiy soniga shtatda bo'lgan xodimlar kiritiladi.

Kalendar yil soliq davridir. Yil choragi hisobot davridir.

Yagona soliq to'lovi soliq solinadigan bazadan va belgilangan stavkalardan kelib chiqqan holda hisoblab chiqariladi.

Qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchilar uchun yagona soliq to'lovi summasi byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'i summasiga, lekin yagona soliq to'lovi summasining 50 foizidan ko'p bo'lmagan miqdorga kamaytiriladi.

Qo'shilgan qiymat solig'ini ixtiyoriy ravishda to'lashga kalendar yil boshidan e'tiboran o'tmagan to'lovchilar yagona soliq to'lovi summasini qo'shilgan qiymat solig'i hisoblab chiqarilgan hisobot davriga to'g'ri keladigan summaga kamaytiradi.

Yagona soliq to'lovining hisob-kitobi soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organiga ortib boruvchi yakun bilan:

mikrofimlar va kichik korxonalar tomonidan – yilning har choragida hisobot davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda;

mikrofimlar va kichik korxonalar jumlasiga kirmaydigan

korxonalar tomonidan – har oyda hisobot davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda taqdim etiladi. Yagona soliq to'lovini to'lash hisob-kitobni taqdim etish muddatidan kechiktirmay amalga oshiriladi.

Yuridik shaxslar – O'zbekiston Respublikasi rezidentlari tomonidan O'zbekiston Respublikasidan tashqarida olingan tushum soliq to'lovchining yalpi tushumiga to'liq miqdorda qo'shiladi.

O'zbekiston Respublikasidan tashqarida to'langan foyda solig'ining summasi O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalariga muvofiq yuridik shaxslar tomonidan O'zbekiston Respublikasida yagona soliq to'lovini to'lash chog'ida hisobga olinadi.

To'lov xabarnomasi, chet davlat soliq organining ma'lumotnomasi yoki chet elda soliq to'langanligi faktini tasdiqlovchi boshqa hujjat chet elda to'langan foyda solig'ining summasini hisobga olish uchun asos bo'ladi.

28.4. Yagona ijtimoiy to'lov va Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari

O'zbekistonda yagona ijtimoiy to'lov 2004 yildan amal qilib kelinmoqda. Soliq kodeksining 305-moddasiga binoan yagona ijtimoiy to'lovni to'lovchilar bo'lib, yuridik shaxslar – O'zbekiston Respublikasi rezidentlari, O'zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa, chet ellik yuridik shaxslarning vakolatxonalar va filiallari orqali amalga oshiruvchi O'zbekiston Respublikasi norezidentlari hamda jismoniy shaxslar hisoblanadi.

Yagona ijtimoiy to'lovning va sug'urta badallarini hisoblash uchun ob'ekt bo'lib, ish haqi tarzidagi daromadlar hisoblanadi.

Yagona ijtimoiy to'lovni va sug'urta badallarini hisoblab chiqarish uchun baza imtiyoz sifatida belgilangan to'lovlar chegirib tashlangan ish haqi tarzida to'lanadigan daromadlar summasi sifatida belgilanadi.

Yagona ijtimoiy to'lov va sug'urta badallari bazasi hisoblanayotganda quyidagi to'lovlar chegirib tashlanadi:

1) amaldagi soliq kodeksining 174-moddasi 5, 8, 9, 11 va 12-bandlarida ko'rsatilgan kompensatsiya to'lovlari;

2) xodimga hisoblanadigan va uning roziligi bilan tegishli byudjet yoki xayriya jamg'armalarga (shanbaliklar, yakshanbaliklar va shu kabilar uchun) o'tkaziladigan ish haqi tarzidagi daromadlar;

3) xodimning muhim sanasi, uzoq yillik xizmati, jamoat faoliyatida erishgan yutuqlari munosabati bilan unga beriladigan rag'batlantirish tarzidagi to'lovlar;

4) xodimga tabiiy ofat, boshqa favqulodda holatlar munosabati bilan to'lanadigan to'lovlar;

5) yosh mutaxassislariga oliy o'quv yurtini tamomlaganlaridan so'ng ta'til vaqti uchun yuridik shaxslar hisobidan to'lanadigan nafaqalar.

Yagona ijtimoiy to'lovni va sug'urta badallarini hisoblab chiqarish hamda to'lash tartibi.

Yagona ijtimoiy to'lov va sug'urta badallari har oyda soliq solinadigan bazadan hamda belgilangan stavkalaridan kelib chiqqan holda hisoblab chiqariladi.

Yagona ijtimoiy to'lovlar to'liq tushishini ta'minlash uchun 2009 yil 1 yanvardan boshlab yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 24 foiz tashkil etgan holda:

barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uchun (fermer ho'jaliklari bundan mustasno) har bir xodim hisobiga eng kam oylik ish haqining bir baravaridan kam bo'lmagan miqdorda;

fermer ho'jaliklari uchun har bir xodim hisobiga eng kam oylik ish haqining 50 foizi miqdorida amalga oshiriladi.

Bunda davlat soliq xizmati idoralari xodimlariga belgilangan tartibga rioya qilinmagan takdirda to'lovchining ixtiyorida qolayotgan foyda hisobidan yagona ijtimoiy to'lovni uning belgilangan miqdoridan kelib chiqqan holda to'liq undirib olish huquqi berildi

Yuridik shaxslarning mehnatga haq to'lash fondidan yagona ijtimoiy to'lov davlat maqsadli jamg'armalari hamda Kasaba uyushmalari federatsiyasi Kengashi o'rtasida belgilangan tartibga muvofiq quyidagi miqdorlarda taqsimlanadi:

- byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga - 23,6 %;
- davlat bandlikka ko'maklashish fondiga - 0,2 %;
- kasaba uyushmalari federatsiyasi Kengashiga - 0,2 %.

Sug'urta badallari esa xodimlarning ish haqiga nisbatan 3,5% miqdorida belgilangan.

Yagona ijtimoiy to'lov yuridik shaxslarning mablag'lari hisobidan to'lanadi, sug'urta badallari esa xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadi va soliq agentlari tomonidan jamg'armaga o'tkaziladi.

Yagona ijtimoiy to'lovning hisob-kitobi belgilangan shaklda soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga soliq to'lovchi tomonidan ortib boruvchi yakun bilan mikrofirmalar va kichik korxonalar tomonidan – yilning har choragida hisobot davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda; mikrofirmalar va kichik korxonalar jumlasiga kirmaydigan soliq to'lovchilar tomonidan – har oyda hisobot davridan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda taqdim etiladi.

Sug'urta badallarining hisob-kitobi ro'yxatdan o'tkazilgan joydagi davlat soliq xizmati organlariga soliq to'lovchi tomonidan ortib boruvchi yakun bilan yilning har choragida hisobot davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay taqdim etiladi.

Yagona ijtimoiy to'lov va sug'urta badallari yuridik shaxslar tomonidan quyidagi muddatlarda amalga oshiriladi:

- yagona ijtimoiy to'lov – har oyda, keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmay;
- sug'urta badallari – ish haqiga pul mablag'lari olish uchun bankka hujjatlarni taqdim etish vaqtida.

Ayrim toifadagi jismoniy axslar uchun sug'urta badallarini hisoblab chiqarish va to'lashning o'ziga xos xususiyatlari. Yakka tartibdagi tadbirkorlar hamda yuridik shaxs tashkil etgan va tashkil etmagan holda tuzilgan dehqon xo'jaliklarining a'zolari sug'urta badallari miqdorini oyiga eng kam ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda, qoramollarni yetishtirish bilan shug'ullanuvchi dehqon xo'jaliklarining a'zolari esa oyiga eng kam ish haqining 50 foizidan kam bo'lmagan miqdorda belgilaydilar. Dehqon xo'jaliklarining a'zolari sug'urta badallarini ixtiyoriy ravishda amalga oshiradilar.

Yoshga doir pensiya olish huquqiga ega bo'lgan, shuningdek I va II guruh nogironlari bo'lgan yakka tartibdagi tadbirkorlar hamda yuridik shaxs tashkil etgan va tashkil etmagan holda tuzilgan dehqon xo'jaliklarining a'zolari uchun sug'urta badalining miqdori eng kam ish haqining kamida 50 foizini tashkil etishi kerak.

Sug'urta badallarini to'lash har oyda keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmay amalga oshiriladi. To'lov topshiriqnomasida soliq to'lovchining identifikatsiya raqami va to'lov to'lanayotgan davr albatta ko'rsatilishi kerak. Agar davr ko'rsatilmagan bo'lsa, to'lov u amalga oshirilayotgan oy uchun to'langan deb hisoblanadi.

28.5. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratma

Majburiy ajratma to'lovchilari, ob'ekti, bazasi va stavkalari. Pensiya ta'minoti tizimidagi boshqaruv tuzilmasini takomillashtirish davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha majburiy badallar to'liq yig'ilishini samarali tashkil qilish, amaldagi boshqaruv tuzilmalarini qisqartirish hamda pensiyalar va nafaqalar to'lashga yo'naltiriladigan mablag'lardan foydalanish samaradorligini oshirish maqsadida Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 15 noyabrdagi "O'zbekiston Respublikasi pensiya ta'minotini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 444-sonli qarori bilan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga mablag' to'plash va mablag' to'liq tushishi ustidan nazorat qilish funksiyasi O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi zimmasiga yuklatildi va byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy to'lovlar soliqlarga tenglashtirildi. Pensiya jamg'armasining daromadlari va xarajatlari har yili O'zbekiston Respublikasining yig'ma byudjeti tarkibiga kiritiladigan bo'ldi hamda Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalarni hisoblab chiqish va to'lash tartibi buzilganligi uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga nisbatan moliyaviy jazolar qo'llanilishi, shu jumladan to'lovlar o'z vaqtida to'lanmaganligi uchun penya hisoblanishi qonun hujjatlarida belgilab qo'yildi.

Soliq kodeksining 312-moddasiga asosan O'zbekiston Respublikasining rezidentlari bo'lgan yuridik shaxslar byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmani to'lovchilari hisoblanadi.

Amaldagi soliq qonunchiligiga ko'ra notijorat tashkilotlar (bundan ularning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishdan olgan daromadlari mustasno), yagona soliq to'lovini to'lovchi yuridik shaxslar byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmaning to'lovchilari hisoblanishmaydi.

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmaning **ob'ekti** va **bazasi** quyidagicha belgilanadi:

-Vositachilik, topshiriq shartnomalari va vositachilik xizmatlarini ko'rsatishga doir boshqa shartnomalar bo'yicha vositachilik xizmatlarini ko'rsatuvchi yuridik shaxslar - QQS chegirilgan holda, vositachilik haqi summasidan;

-tayyorlov, ta'minot-sotish tashkilotlari - QQS chegirilgan holda tovar aylanmasi hajmidan;

-ulgurji savdo korxonolari uyushmasi tizimiga kiradigan respublika ixtisoslashtirilgan ulgurji baza-kontoralari va ularning hududiy (viloyat, viloyatlararo va tumanlararo) bazalari - yalpi daromaddan;

-“O'zdonmahsulot” AK korxonolari (g'alla qabul qilish korxonolari va don qabul qilish faoliyatini amalga oshiruvchi donni qayta ishlash korxonolari) - QQS chegirilgan holda ta'minot-sotish ustamasi va chegirmasidan;

-kredit va sug'urta tashkilotlari – daromaddan;

-moliyaviy ijara (lizing) xizmatlarini ko'rsatadigan korxonalar - foizli daromaddan;

-kommunal xo'jalik tizimining issiqlik, suv va gaz ta'minoti korxonolari - mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilishi hajmidan, QQSni va tegishincha issiqlik ta'minoti korxonolari uchun - issiqlik energiyasi, suv ta'minoti korxonolari uchun - suv, gaz ta'minoti korxonolari uchun - tabiiy gazning xarid qiymatini chegirgan holda;

-qurilish, qurilish-montaj, ta'mirlash-qurilish, ishga tushirish-sozlash, loyiha-qidiruv va ilmiy-tadqiqot tashkilotlari - QQSni chegirgan holda o'z kuchlari bilan bajarilgan ishlar hajmidan;

-iqtisodiyotning boshqa tarmoqlari korxonolari - mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilishi hajmidan - QQS va aktsiz solig'ini chegirgan holda.

Yuridik shaxslar bir necha xil ob'ektlarga ega bo'lgan hollarda, ular ob'ektlarning alohida-alohida hisobini yuritishi va tegishli ob'ektlar uchun belgilangan stavkalardan kelib chiqqan holda byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalarni to'lashi shart.

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratma 2009 yil 1 yanvardan 1,0% miqdorida belgilangan.

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalarni hisoblab chiqarish, ularning hisob-kitoblarini taqdim etish tartibi. **Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy**

ajratmalar har oyda soliq solinadigan bazadan va belgilangan stavkadan kelib chiqqan holda hisoblab chiqariladi.

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalarning hisob-kitobi belgilangan shaklda soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga ortib boruvchi yakun bilan:

-mikrofirmalar va kichik korxonalar tomonidan – yilning har choragida, hisobot davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda;

-mikrofirmalar va kichik korxonalar jumlasiga kirmaydigan soliq to'lovchilar tomonidan – har oyda, hisobot davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda taqdim etiladi.

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalarni to'lash hisobot davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay amalga oshiriladi.

28.6. Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy to'lovlar

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003 yil 19 avgustdagi PF-3292-sonli, Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 21 avgustdagi 361-sonli "O'zavtoyol davlat aktsiyadorlik kompaniyasi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasi faoliyatni tashkil etish masalalari to'g'risida" gi qaroriga asosan 2003 yil 1 oktyabridan boshlab yo'l xo'jaligini boshqarish tuzilmasidagi Respublika, viloyat va mahalliy yo'l jamg'armalari tugatildi va ularning o'rnida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzurida Respublika yo'l jamg'armasi tuzildi. Ushbu jamg'armaga mablag'larni yig'ish va uni nazorat qilish vazifasi Davlat soliq qo'mitasi va Davlat bojxona qo'mitasi zimmlariga yuklatildi.

Soliq kodeksining 316-moddasiga asosan O'zbekiston Respublikasining rezidentlari bo'lgan yuridik shaxslar yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalarni to'lovchilari bo'lib hisoblanadi.

Notijorat tashkilotlar (bundan ularning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishdan olgan daromadlari mustasno), yagona soliq to'lovini to'lovchi yuridik shaxslar hamda ixtisoslashtirilgan yo'l xo'jaligi boshqaruvi organi tuzilmasiga kiradigan korxonalar yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalarning to'lovchilari bo'lib hisoblanmaydi.

Sof tushum yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalarning soliq solish ob'ekti va soliq solinadigan bazasi qilib belgilangan.

Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalarning soliq solish ob'ekti va soliq solinadigan bazasi quyidagilardir:

1) kommunal xo'jalik tizimining issiqlik, suv va gaz ta'minoti korxonalar uchun – mahsulotlarning (ishlarning, xizmatlarning) qo'shilgan qiymat solig'i va tegishincha issiqlik ta'minoti korxonalar uchun issiqlik quvvatining, suv ta'minoti korxonalar uchun suvning, gaz ta'minoti korxonalar uchun tabiiy gazning xarid qiymati chegirib tashlangan holda realizatsiya qilingan hajmi;

2) qurilish, qurilish-montaj, ta'mirlash-qurilish, ishga tushirish-sozlash, loyiha-qidiruv va ilmiy-tadqiqot tashkilotlari uchun – o'z kuchlari bilan bajarilgan, tegishincha qurilish, qurilish-montaj, ta'mirlash-qurilish, ishga tushirish-sozlash, loyiha-qidiruv va ilmiy-tadqiqot ishlarining qo'shilgan qiymat solig'i chegirib tashlangan holdagi qiymati;

3) vositachilik xizmatlari ko'rsatuvchi, shu jumladan tovarlarni sotish bo'yicha, vositachilik va topshiriq shartnomasi bo'yicha hamda vositachilik xizmatlari ko'rsatishga oid boshqa shartnomalar bo'yicha vositachilik xizmatlari ko'rsatuvchi yuridik shaxslar uchun – ko'rsatilgan xizmatlar uchun qo'shilgan qiymat solig'i chegirib tashlangan holdagi mukofot summasi;

4) savdo faoliyatini amalga oshiradigan yuridik shaxslar uchun – tovar oboroti;

5) kredit tashkilotlari va sug'urta tashkilotlari uchun – soliq kodeksining 148- va 150-moddalariga muvofiq aniqlanadigan daromadlari;

6) asosiy faoliyati mol-mulkni lizingga berishdan iborat bo'lgan yuridik shaxslar uchun – moliyaviy ijara (lizing) bo'yicha foizli daromad summasi.

Yuridik shaxslar turli xil ob'ektlarga ega bo'lgan hollarda, ular ob'ektlarning alohida-alohida hisobini yuritishi va tegishli ob'ektlar uchun belgilangan stavkalardan kelib chiqqan holda Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalarni to'lashi lozim.

Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalar soliq solinadigan bazadan va tasdiqlangan stavkadan kelib chiqqan holda har oyda hisoblab chiqariladi.

Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalarning hisob-kitobi belgilangan shaklda soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga ortib boruvchi yakun bilan mikrofirmalar va kichik korxonalar tomonidan – yilning har choragida, hisobot davridan keyingi o'ning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda; mikrofirmalar va kichik korxonalar jumlasiga kirmaydigan soliq to'lovchilar tomonidan – har oyda, hisobot davridan keyingi o'ning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda taqdim etiladi.

Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalarni to'lash hisobot davridan keyingi o'ning 25-kunidan kechiktirmay amalga oshiriladi.

Soliq kodeksining 54-bobiga asosan Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalardan tashqari yig'imlar ham to'lanadi.

Yo'l jamg'armasiga yig'imlarni to'lovchilar, ob'ekti va bazasi. Respublika yo'l jamg'armasi yig'imlariga quyidagilar kiradi:

- avtotransport vositalarini olganlik va (yoki) O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirganlik uchun yig'im;

- chet davlatlar avtotransport vositalarining O'zbekiston Respublikasi hududiga kirganligi va uning hududi orqali tranzit tarzida o'tganligi uchun yig'im.

Amaldagi soliq kodeksining 321-moddasiga binoan avtotransport vositalarini oluvchi yoki O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirishni amalga oshiruvchi O'zbekiston Respublikasi rezidentlari va norezidentlari avtotransport vositalarini olganlik yoki O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirganlik uchun yig'im to'lovchilari bo'lib hisoblanadi. Chet davlatlar avtotransport vositalarining egalari yoki foydalanuvchilari ushbu vositalarning O'zbekiston Respublikasi hududiga kirganligi va uning hududi orqali tranzit tarzida o'tganligi uchun yig'imi to'lovchilari bo'lib hisoblanadi.

Yig'imlar uchun ob'ekt quyidagilardir:

- avtotransport vositalarini olish yoki O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirish;

- chet davlatlar avtotransport vositalarining O'zbekiston Respublikasi hududiga kirishi va uning hududi orqali tranzit tarzida o'tish.

Yig'imlar undiriladigan baza sifatida quyidagilar belgilangan:

- olingan yoki O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kiriladigan avtotransport vositalarining qiymati;

- O'zbekiston Respublikasi hududiga kirganida yoki uning hududi orqali tranzit tarzida o'tganida chet davlatlarning avtotransport vositalari.

Yig'imlar stavkasi, imtiyozlar va yig'imlarni to'lash tartibi. Avtotransport vositalarini olish yoki O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirish uchun yig'imni stavkalari har yili O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qaroriga muvofiq belgilanadi va uni to'lashdan quyidagilar ozod qilinadilar:

1) ishlab chiqaruvchi korxonalar tomonidan qo'l bilan boshqarishga moslashtirilgan yengil avtomobilni yoki motoaravachani oluvchi barcha guruhlardagi nogironlar;

2) ixtisoslashtirilgan savdo tarmog'idan O'zbekiston Respublikasida ishlab chiqarilgan yangi avtomobil oluvchi fuqarolar, shuningdek yaqin qarindoshlaridan hadya shartnomasi yoki meros asosida avtomobillar va motoaravachalarni oluvchi fuqarolar;

3) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llarini saqlash, ta'mirlash, rekonstruksiya qilish va qurishni amalga oshiruvchi ixtisoslashtirilgan yo'l xo'jalik boshqaruvi organi tuzilmasiga kiradigan korxonalar – mazkur ishlarni amalga oshirishda bevosita foydalaniladigan avtotransport vositalari bo'yicha;

4) faoliyatining asosiy turi yo'lovchilar tashish bo'lgan, qonun hujjatlariga muvofiq yo'lovchilar tashish uchun belgilangan namunadagi litsenziyaga ega bo'lgan avtotransport korxonalari – yo'lovchilar tashishni amalga oshiruvchi transport vositalari bo'yicha (engil avtomobillar va yo'nalishli taksilardan tashqari);

5) yuridik shaxslar – qirq tonnadan ortiq yuk ko'taradigan, olingan kon avtosamosvallari bo'yicha;

6) homiylik (beg'araz) yordami sifatida avtomobillarni olgan (sotib olgan) bolalar uylari, ixtisoslashtirilgan maktab-internatlar, qariyalar va kichik yoshdagi nogironlar uchun internat-uylar, shuningdek byudjet hisobidan moliyalashtiriladigan tibbiyot muassasalari;

7) yuridik shaxslar – avtotransport vositalarini bitta tizim (davlat va xo'jalik boshqaruvi organi) ichida balansdan balansga bepul o'tkazishda;

8) qayta tashkil etish natijasida avtotransport vositasini olgan huquqiy voris;

9) avtotransport vositalarini 3–5-bandlarida ko'rsatilgan yuridik shaxslarga lizingga berish uchun oluvchi lizing beruvchilar.

Avtotransport vositalarini olganlik yoki O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirganlik uchun yig'im ular O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi organlarida davlat ro'yxatidan o'tkazilayotganda, qayta ro'yxatdan o'tkazilayotganda quyidagi hollarda undiriladi:

1) avtotransport vositalari oldi-sotdi, almashtirish, hadya, bepul berish shartnomasi asosida, shuningdek qonun hujjatlarida ta'qiqlanmagan boshqa bitimlar asosida mulk qilib olinganda;

2) avtotransport vositalari yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yoki qonun hujjatlarida belgilangan tartibda dividendlar sifatida olinganda;

3) avtotransport vositalari lizingga berish uchun olinganda. Yig'im taraflarning yozma kelishuviga ko'ra lizing beruvchidan yoki lizing oluvchidan undiriladi. Lizing beruvchi O'zbekiston Respublikasining norezidenti bo'lgan taqdirda, yig'im lizing oluvchidan undiriladi. Lizing shartnomasi muddati tugaganidan so'ng mazkur lizing (ikkilamchi lizing) shartnomasi predmeti bo'lgan avtotransport vositasi qayta ro'yxatdan o'tkazilayotganida takroran yig'im undirilmaydi;

4) avtotransport vositalari O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirilganda.

Avtotransport vositalarini olish yoki O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirish uchun yig'im to'langanligi to'g'risidagi hujjat taqdim etilmagan holda avtotransport vositalarini ro'yxatdan o'tkazish, qayta ro'yxatdan o'tkazish yoki texnik ko'rikdan o'tkazish amalga oshirilmaydi.

Chet davlatlar avtotransport vositalari O'zbekiston Respublikasi hududiga kirganligi va uning hududi orqali tranzit tarzida o'tganligi uchun yig'im chet davlatning avtotransport vositasi O'zbekiston Respublikasi hududiga kirayotganida undiriladi.

**TARQATMA MATERIALLAR, TEXNOLOGIK XARITALAR, AMALIY
ISHLANMALAR, KEYSLAR, MUSTAQIL ISHLASH UCHUN
TOPSHIRIQLAR**

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO‘JALIGI VAZIRLIGI**

TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI

QISHLOQ XO‘JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT KAFEDRASI

**QISHLOQ XO‘JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA SOLIQQA TORTISH
FANIDAN**

TA‘LIM TEXNOLOGIYASI

Toshkent-20__

**1-mavzu. Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi.
(ma'ruza-4 soat, amaliy mashg'ulot-4 soat)
1.1.Ma'ruzaning modeli**

Ma'ruza vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
Ma'ruza shakli	Kirish ma'ruzasi
Ma'ruza rejasi	1. Buxgalteriya hisobining mohiyati, hisobning vazifalari va oldiga qo'yilgan talablar 2. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar va hisob turlari 3. Buxgalteriya hisobining maqsadi, asosiy vazifalari va funksiyalari 4. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi 5. Buxgalteriya hisobining usullari haqida tushuncha 6. Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari
Ma'ruzaning maqsadi	Talabalarda buxgalteriya hisobi predmeti va metodi, buxgalteriya banlansi, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv haqida bilim, mahorat va ko'nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash
O'qituvchining vazifalari: -hisobning mohiyati, vazifalari va xo'jalik hisobi bilan bog'liq atamalar bo'yicha tushuncha berish; -hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar haqida tushuncha berish; -hisob funksiyalari mohiyatini yoritish; -hisob turlarining mohiyatini yoritish; -buxgalteriya hisobining predmeti va metodi haqida tushuncha berish; -buxgalteriya hisobining usullari haqida tushuncha berish; -buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlarini tushuntirish	O'quv jarayoni natijalari: -hisob haqida tushunchaga ega bo'linadi; -hisobning funksiyalari haqida tushunchaga ega bo'linadi; -o'lchovlar, ularning o'ziga xos xususiyatlari bilib olinadi; -hisobning turlari va ularning farq qiluvchi jihatlari haqida tushunchaga ega bo'linadi; -buxgalteriya hisobining predmeti va metodi haqida tushunchaga ega bo'linadi; -buxgalteriya hisobining usullari haqida tushunchaga ega bo'linadi -buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlarini bilib oladi;
O'qitish usullari va texnikasi	Kirish ma'ruzasi, "blits-so'rov" bo'yicha savol-javob, "aqliy hujum" usuli bo'yicha savollar
O'qitish vositalari	Tarqatma materiallar, prezentatsiya asosida taqdimot
O'qitish shakli	Jamoa va sindikat guruhlar bilan ishlash
O'qitish shart-sharoiti	Videoprojektor va kompyuter bilan ta'minlangan auditoriya
Monitoring va baholash	Kuzatish, savol-javob, o'z-o'zini nazorat qilish, o'quv topshiriqlari asosida baholash

Ma'ruzaning texnologik xaritasi

Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	Faoliyat mazmuni	
	O'qituvchi	Talaba
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg'ulotga tayyorgarlik ko'rish va mavzu bo'yicha materiallar tayyorlash	Mashg'ulotga tayyorgarlik ko'radi
1-bosqich. Ma'ruzaning kirish qismi (15 minut)	<p>1.1. Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.).</p> <p>1.2. Fanning nomini aytib, fan doirasida dastlabki umumiy tasavvurni beradi hamda uslubiy va tashkiliy tomonlari bilan tanishtiradi.</p> <p>1.3. Fan bo'yicha o'tiladigan barcha mavzular bilan tanishtiradi, ularning uzviyligi haqida qisqacha ma'lumot beradi.</p> <p>1.4. Fan yakunida qo'yiladigan reyting baholash mezonlari bilan tanishtiradi (1-ilova).</p> <p>1.5. Fanni o'zlashtirishda foydalanish uchun zarur bo'lgan adabiyotlar ro'yxati bilan tanishtiradi.</p> <p>1.6. Birinchi ma'ruza mavzusi bilan tanishtiradi va uning maqsadi, o'quv faoliyati natijalarini bayon qiladi.</p> <p>1.7. Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natijalar, mashg'ulot rejasini e'lon qiladi.</p> <p>1.8. Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o'tadi</p>	<p>1.1. Tinglashadi va yozib boradilar</p> <p>1.2. Tinglashadi va o'zlarida qayd qilib borishadi</p> <p>1.3. O'UM ga qaraydilar</p> <p>1.4. O'UM ga qaraydilar</p> <p>1.5. Yozib oladilar</p> <p>1.6. Yozib oladilar</p> <p>1.7. O'UM ga qaraydilar</p> <p>1.8. Tinglashadi va o'zlarida qayd qilib borishadi</p>
2-bosqich. Bilimlarni faollashtirish (10 minut)	2.1. Mavzuga oid bilimlarni esga solish maqsadida tinglovchilar bilan "Blits-so'rov" usulida savol-javob o'tkaziladi. (2-ilova).	2.1. Savollarga javob berishadi.
3-bosqich. Asosiy (45 minut)	<p>3.1. Mashg'ulotda ko'rib o'tiladigan reja savollarini e'lon qiladi:</p> <p>1) Buxgalteriya hisobining mohiyati, hisobning vazifalari va oldiga qo'yilgan talablar</p> <p>2) Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar va hisob turlari</p> <p>3) Buxgalteriya hisobining maqsadi, asosiy vazifalari va funksiyalari</p> <p>4) Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi</p> <p>5) Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari</p> <p>6) Buxgalteriya hisobining usullari haqida tushuncha</p> <p>3.2. Ma'ruzani reja bo'yicha tushuntiradi va har bir reja savolining oxirida qisqa muhokama asosida umumlashtiruvchi fikr bayon etiladi.</p>	<p>3.1. Berilgan ma'lumotlarni o'zlarida qayd qilib borishadi.</p> <p>3.2. Har bir savol yakunidagi muhokamada ishtirok etishadi.</p> <p>3.3. Berilgan savollarga o'z fikrlarini bayon etishadi.</p>

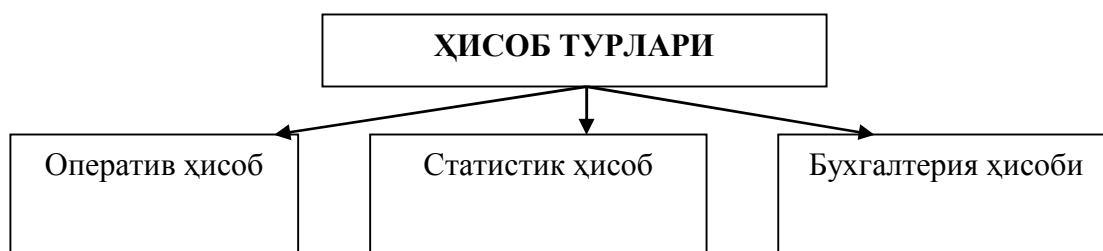
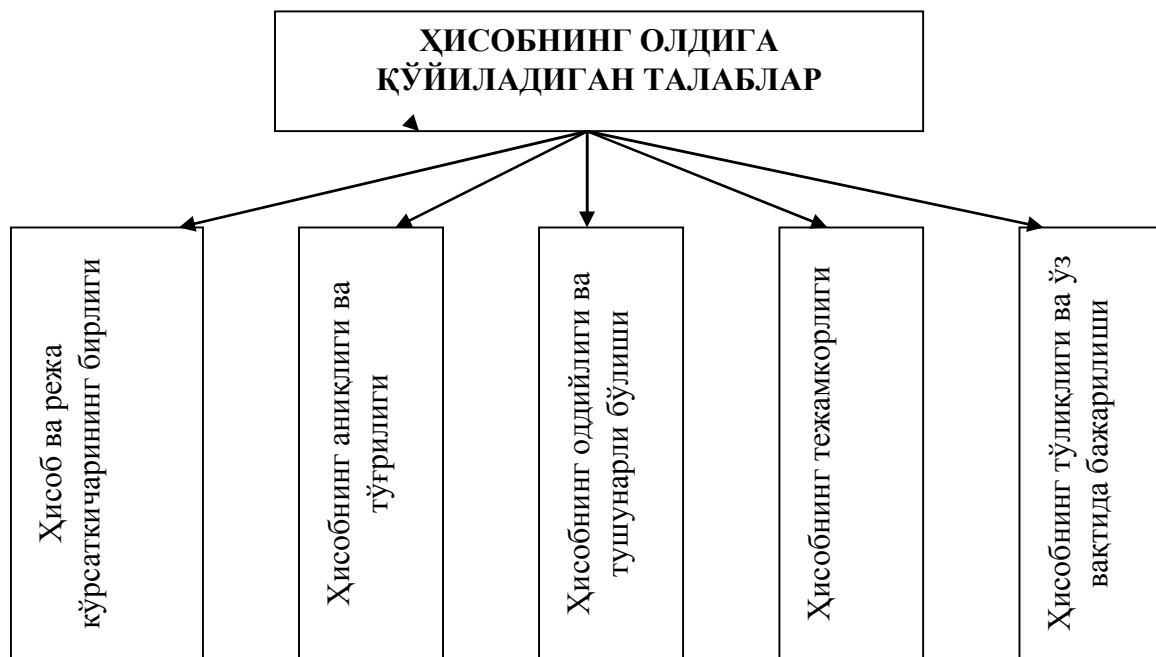
	<p>Jarayon slaydlarni namoyish qilish bilan olib boriladi (3-ilova).</p> <p>3.3. Mashg‘ulot davomida tinglovchilarga savollar bilan murojaat etiladi (4-ilova) va “Aqliy hujum” usulidan foydalanib, barcha g‘oyalarni doskaga yozib boradi (“Aqliy hujum” qoidasi hamda umumlashtiradi).</p>	
<p>4 bosqich. Yakuniy (10 minut)</p>	<p>4.1. O‘tilgan mavzu yuzasidan yakuniy xulosa chiqariladi.</p> <p>4.2. Mavzu yuzasidan mustaqil o‘rganish uchun savollar beriladi (5-ilova).</p>	<p>4.1. Tinglashadi.</p> <p>4.2. O‘UM ga qaraydilar.</p>

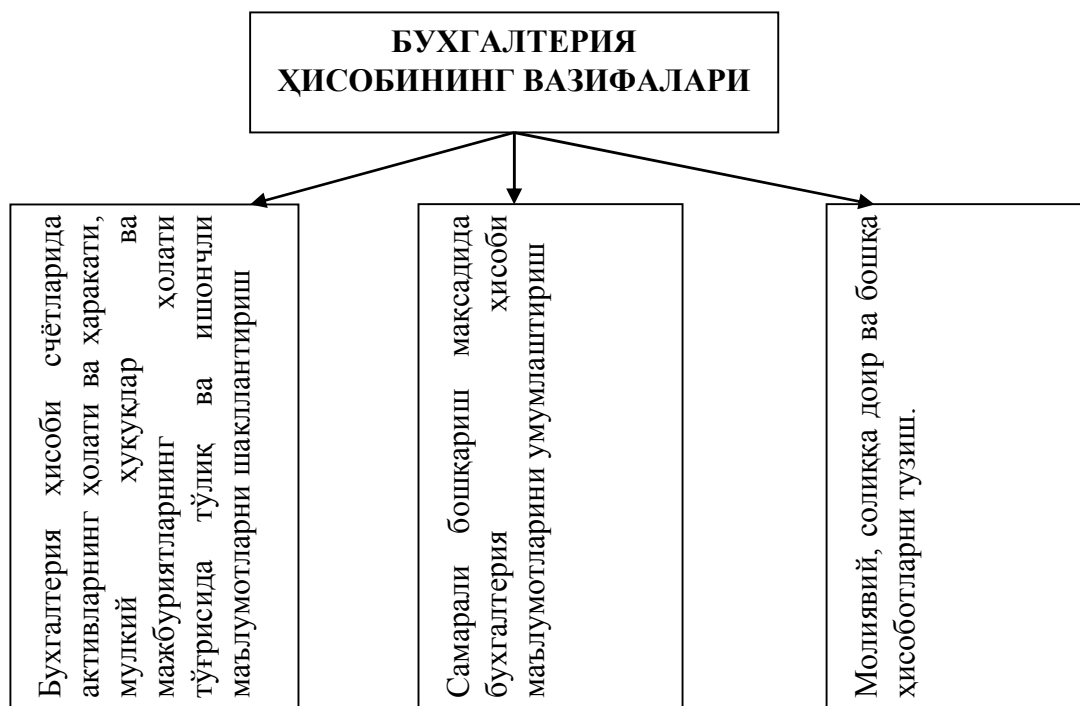
2-ilova

“Blits-so‘rov” uchun savollar:

1. Buxgalteriya hisobining vazifalari haqida tushuncha bering?
2. Hisobning oldiga qo‘yiladigan talablarni aytib bering?
3. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlarni aytib bering?
4. Hisobning qanday turlari mavjud?
5. Buxgalter so‘zining lug‘aviy ma’nosini aytib bering?
6. Buxgalteriya hisobining maqsadini aytib bering?
7. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalarini aytib bering?
8. Buxgalteriya hisobi funksiyalari aytib bering?

3-ilova





Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usuli bilan yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik muomalalarini, aktiv va passivlarni pulda baholash;
- ishonchlilik;
- hisoblash;

- oldindan ko‘ra bilish (ehtiyokorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning solishtiruvchanligi (qiyoslanuvchanligi);
- moliyaviy hisobotning xolisligi (neytralligi);
- hisobot davridagi daromad va xarajatlarning bir biriga to‘g‘ri kelishi;
- aktiv va majburiyatlarni baholashning haqiqiyliigi.

Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi

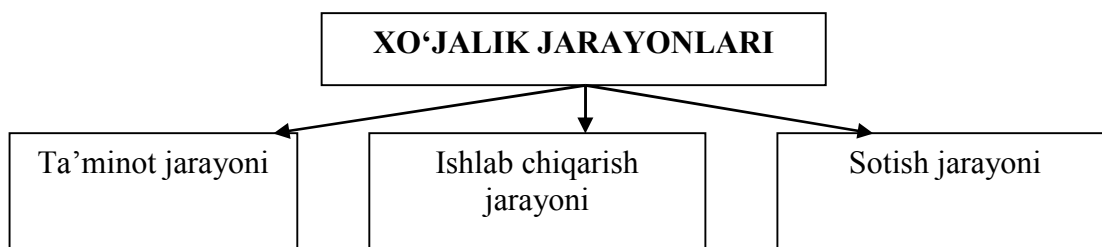
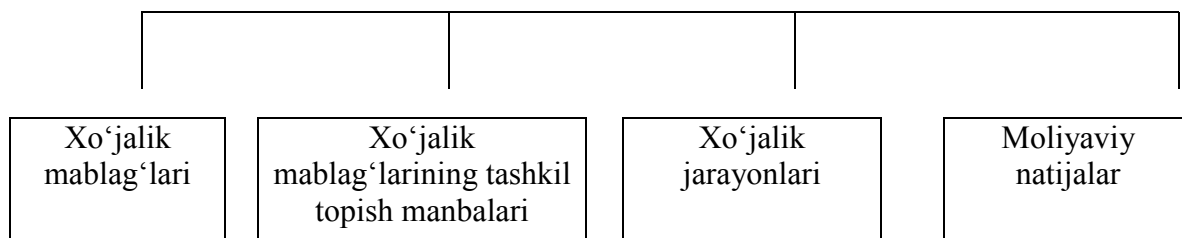
Buxgalteriya hisobining predmeti korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari shu mablag‘lar manbalari, ularning xo‘jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir

Buxgalteriya hisobining metodi mazkur fan predmetini o‘rganish uchun qo‘llaniladigan usullar (element) ning ilmiy asoslangan tizimiga aytiladi

Buxgalteriya hisobining usullari (elementlari)

- hujjatlashtirish;
- inventarizatsiya;
- baholash;
- kalkulyatsiya;
- schyotlar tizimi;
- ikki yoqlama yozuv;
- buxgalteriya balansi;
- hisobot.

Buxgalteriya hisobining obyektlari



4-ilova

«Aqliy hujum» ning asosiy qoidalari:

- olg‘a surilgan g‘oyalar baholanmaydi va tanqid ostiga olinmaydi;
- ish sifatiga emas, soniga qaratiladi, g‘oyalar qancha ko‘p bo‘lsa
- shuncha yaxshi;
- istalgan g‘oyalarni mumkin qadar kengaytirish va rivojlantirishga harakat qilinadi;
- muammo yechimidan uzoq g‘oyalar ham qo‘llab-quvvatlanadi;
- barcha g‘oyalar yoki ularning asosiy mag‘zi (farazlari) qayd etish yo‘li bilan yozib olinadi;
- «hujum»ni o‘tkazish vaqti aniqlanadi va unga rioya qilinishi shart;
- beriladigan savollarga qisqacha (asoslanmagan) javoblar berish ko‘zda tutilishi kerak.

“Aqliy hujum” usulidan foydalanish uchun savollar:

1. Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?
2. Buxgalteriya hisobi fanining predmetini aytib bering?
3. Buxgalteriya hisobining metodini aytib bering?
4. Buxgalteriya hisobining usullari (elementlari) ni aytib bering?
5. Buxgalteriya hisobining obyektlari haqida tushuncha bering?
6. Aktivlar necha bo‘limdan iborat va nimalar kiradi?
7. Passivlar necha bo‘limdan iborat va ularga nimalar misol bo‘ladi?
8. Xo‘jalik jarayonlari necha bosqichni o‘z ichiga oladi?
9. Buxgalteriya hisobining subyektlari kimlar?

5-ilova

Mustaqil o‘rganish uchun savollar:

- 1) Buxgalteriya hisobining iqtisodiy mazmunini tushuntirib bering?
- 2) Operativ, statistik va buxgalteriya hisobining mazmunini tushuntirib bering?
- 3) Ikki yoqlama yozuvning paydo bo‘lishi haqida tushuncha bering?
- 4) Aktivlar va passivlar, ularning turlari haqida tushuncha bering?

1.2. Amaliy mashg‘ulotni olib borish texnologiyasi

<i>Talabalarning soni: 20-25 ta</i>	<i>Vaqt – 4 soat</i>
<i>Amaliy mashg‘ulotning shakli</i>	Munozarali amaliy mashg‘ulotlar “Blits-so‘rov”, “Munozara” va “Sindikat guruhlarda ishlash” usullaridan foydalangan holda o‘tkaziladi.
<i>Amaliy mashg‘ulotning rejasi</i>	1. Buxgalteriya hisobining mohiyati, hisobning vazifalari va oldiga qo‘yilgan talablar 2. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar va hisob turlari 3. Buxgalteriya hisobining maqsadi, asosiy vazifalari va funksiyalari 4. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi 5. Buxgalteriya hisobining usullari haqida tushuncha 6. Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari
	“Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va statistika asoslari” fani bo‘yicha umumiy tushunchani shakllantirish, mavzu yuzasidan bilim va ko‘nikmalarni kengaytirish, mavzuga tegishli turli masalalar yuzasidan bildirilgan fikrlarni asoslash.
<i>O‘qituvchining vazifalari:</i>	<i>O‘quv faoliyatining natijalari:</i>

-buxgalteriya hisobining vazifalari va hisobning oldiga qo'yilgan talablar bilan tanishtirish; -buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan o'lchovlar bilan tanishtirish va hisob turlarining o'zaro bog'liqligini tushuntirish; -buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalarini tushuntirish; -buxgalteriya hisobining usullari, obyektlari va subyektlarini tushuntirib berish	-buxgalteriya hisobining vazifalari va hisobning oldiga qo'yilgan talablar bilan tanishadilar; -buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan o'lchovlar bilan tanishib, hisob turlarining o'zaro bog'liqligini tushunib oladilar; -buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari haqida tushunchaga ega bo'ladi; -buxgalteriya hisobining usullari, obyektlari va subyektlarini tushunib oladilar;
O'qitish usullari	Blits-so'rov, mavzuga yo'naltiriltiruvchi savollar, vaziyatli mashqlar.
O'qitish vositalari	Tarqatma materiallar, blits-so'rov savollari, vaziyatli mashqlar
O'qitish shakli	Jamoa bilan va sindikat guruhlarida ishlash.
O'qitish shartlari	Proyektor yoki kompyuter orqali taqdimot o'tkazishga ixtisoslashgan auditoriya.
Monitoring va baholash	Og'zaki nazorat, savol-javob, o'z-o'zini nazorat qilish, reyting tizimi asosida baholash.

Amaliy mashg'ulotning texnologik xaritasi (1-amaliy mashg'ulot)

Jarayonlar va vaqti	Faoliyatning mazmuni	
	O'qituvchi	Tinglovchilar
	1.1. Fanning nomini aytib, fan doirasida dastlabki umumiy tasavvurni beradi hamda uslubiy va tashkiliy tomonlari bilan tanishtiradi. 1.2. Fan bo'yicha amaliy mashg'ulotda ko'riladigan masalalar bilan tanishtiradi, ularning uzviyligi haqida qisqacha ma'lumot beradi. 1.3. Fanni o'zlashtirishda foydalanish uchun zarur bo'lgan adabiyotlar ro'yxati bilan tanishtiradi. 1.4. Birinchi amaliy mashg'ulot mavzusi bilan tanishtiradi va uning maqsadi, o'quv faoliyati natijalarini bayon qiladi.	1.1. Tinglashadi va o'zlarida qayd qilib borishadi. 1.2. Tinglashadi va o'zlarida qayd qilib borishadi. 1.3. O'UMga qaraydilar. 1.4. O'UMga qaraydilar va yozib oladilar.
2- bosqich. Bilimlar-ni faol-lashtirish (10 minut)	2.1. Mavzuga oid bilimlarni esga solish maqsadida tinglovchilar bilan "Blits-so'rov" usulida savol-javob o'tkaziladi (1-ilova).	2.1. Savollarga javob berishadi.
	3.1. Mashg'ulotda ko'rib o'tiladigan reja savollarini e'lon qiladi: 1. Buxgalteriya hisobining mohiyati, hisobning vazifalari va oldiga qo'yilgan talablar 2. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar va hisob turlari	3.1. Berilgan ma'lumotlarni o'zlarida qayd qilib borishadi. 3.2. Berilgan

	<p>3. Buxgalteriya hisobining maqsadi, asosiy vazifalari va funksiyalari</p> <p>4. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi</p> <p>5. Buxgalteriya hisobining usullari haqida tushuncha</p> <p>6. Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari</p> <p>3.2. Mashg'ulotda ko'riladigan reja savollari to'g'risida qisqa amaliy ma'lumot beradi.</p> <p>3.3. Talabalar 3 ta kichik sindikat guruhlariga bo'linadi va ularga mavzu yuzasidan test savollari beriladi. (2-ilova).</p> <p>3.4. Talabalar 3 ta kichik sindikat guruhlariga bo'linadi va ularga mavzu yuzasidan mashqlar beriladi (3-ilova).</p> <p>3.4. Guruh faollari o'z sindikat guruhlarining chiqargan xulosalari bilan qolganlarni tanishtiradi.</p>	<p>ma'lumotlarni o'zlarida qayd qilib borishadi.</p> <p>3.3. Sindikat guruhlarida berilgan holatni muhokama qilishadi.</p> <p>3.4. Guruh faollari bilan chiqarilgan xulosalar bilan tanishtiradi.</p>
<p>4-bosqich. Yakuniy (10 minut)</p>	<p>4.1. O'tilgan mavzu yuzasidan yakuniy xulosa chiqariladi.</p> <p>4.2. Mavzu yuzasidan mustaqil o'rganish uchun savollar beriladi (4-ilova).</p>	<p>4.1. Tinglashadi.</p> <p>4.2. O'UMga qaraydilar.</p>

1-ilova

“Blits-so‘rov” uchun savollar:

- 1) *Buxgalteriya hisobining iqtisodiy mazmunini tushuntirib bering?*
- 2) *Operativ, statistik va buxgalteriya hisobining mazmunini tushuntirib bering?*
- 3) *Ikki yoqlama yozuvning paydo bo'lishi haqida tushuncha bering?*
- 4) *Aktivlar va passivlar, ularning turlari haqida tushuncha bering?*

2-ilova

“Sindikat guruhlar”da yechish uchun test savollari.

1-guruh uchun:

1. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar qaysi javobda to'g'ri berilgan?

- A) *Boshqaruv hisob, soliq hisobi, dastlabki hisob*
- B) *Pul, natura, inventarizatsiya*
- C) *Natura, mehnat, pul*
- D) *Mehnat, pul, tannarx*

2. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

- A) *Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, xo'jalik muomalalari*
- B) *Ta'minot, ishlab chiqarish va sotish (realizatsiya)*
- C) *Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko'ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar*
- D) *Operativ-texnik hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi*

3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari qaysi qatorda to'g'ri berilgan?

- A) *Axborot, nazorat, uzviy aloqa, tahliliy, mulkning saqlanishini ta'minlash*
- B) *Operativ-texnik hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi*
- C) *Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, soliq hisobi*
- D) *Natura, mehnat, pul*

2-guruh uchun:

1. Xo'jalik hisobining turlari qaysi qatorda to'g'ri ko'rsatilgan?

- A) Operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi
 - B) Natura, mehnat, pul
 - C) Boshqaruv hisob, soliq hisobi, dastlabki hisob
 - D) Moliyaviy hisob, soliq hisobi, boshlang'ich hisob
2. Buxgalteriya hisobining maqsadi nima?
- A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida axborotlarni shakllantirish
 - V) Foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya hisobi va boshqa moliyaviy axborot bilan ta'minlash
 - S) Samarali boshqarish maqsadida axborotlarni umumlashtirish
 - D) Aktivlar va passivlarni hisobga olish
3. Buxgalteriya hisobining predmeti qaysi javobda to'g'ri berilgan?
- A) Axborot, nazorat, uzviy aloqa, tahliliy, mulkning saqlanishini ta'minlash
 - V) Xo'jalik mablag'lari (aktivlar), xo'jalik mablag'lari manbalari (passivlar), xo'jalik faoliyati (jarayonlari), faoliyat natijalari
 - S) Axborotlarni to'plash, axborotlarni ro'yxatga olish, axborotlarni tizimlashtirish
 - D) Ta'minot, ishlab chiqarish va sotish (realizatsiya)

3-guruh uchun:

1. Buxgalteriya hisobining yo'nalishlari qaysi javobda to'g'ri berilgan?
- A) Natura, mehnat, pul
 - V) Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi
 - S) Buxgalteriya hisobi schyotlarida axborotlarni shakllantirish
 - D) Soliq hisobi, boshlang'ich hisob
2. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari qaysi javobda to'g'ri berilgan?
- A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, xo'jalik muomalalari
 - V) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko'ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar
 - S) Axborotlarni to'plash, axborotlarni ro'yxatga olish, axborotlarni tizimlashtirish
 - D) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risida to'liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish
3. Buxgalteriya hisobining obyektlari qaysi javobda to'g'ri berilgan?
- A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risida to'liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish
 - V) Buxgalteriya hisobi axborotlaridan ichki foydalanuvchilar va tashqi foydalanuvchilar
 - S) Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik muomalalari
 - D) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko'ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar

3-ilova

1-guruh uchun:

1.1-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Direktor, bosh buxgalter, ishlab chiqarish bo‘limi boshlig‘i, korxonada kasaba uyushmasi raisi, ishchilar, buxgalteriya xodimlari, korxonada mulkdorlari (ta‘sischilari), soliq organi, statistika organi, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan

1.2-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari) va passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari) ni guruhlang:

1. Traktor	7. Tayyor mahsulotlar
2. Ustav kapitali	9. Ish hayvonlari
3. Qisqa muddatli bank krediti	4. Kassadagi pul mablag‘lari
8. “Sado” fermer xo‘jaligiga berilgan uzoq muddatli qarz	10. “Namuna” MCHJ (xaridor) dan olinadigan qarz
5. Ofis jihozlari	11. Daromad solig‘i bo‘yicha qarz
6. Uzoq muddatli bank kreditlari	12. Taqsimlanmagan foyda

2-guruh uchun:

1.3-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Rahbar, buxgalter, ta‘minot bo‘limi boshlig‘i, asosiy ishlab chiqarish xodimlari, iqtisodchi, kassir, ta‘sischilar, soliq inspeksiyasi, statistika organi, pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan

1.4-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari) va passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari) ni guruhlang:

1. Yengil avtomobil (Nexia)	9. Uzoq muddatli bank kreditlari
2. "Sado" fermer xo'jaligiga to'lanadigan qarz	10. Qisqa muddatli bank kreditlari
3. Mineral o'g'it (Kaliy sulfat)	11. Xodimlarga mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'nak(avans)lar
4. Kassadagi naqd pul mablag'iri	
5. Qurilish uchun taxta	12. Xodimlarga mehnat haqi bo'yicha qarz
6. "Fayz" MCHJdan olinadigan qarz	13. Kompyuter texnikasi
7. "Davr" OAJning sotib olingan aksiyasi	14. Agrokimyota'minot korxonasi to'lanadigan qarz
8. Ustav kapitali	

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang.

<i>Aktivlar (xo'jalik mablag'lari)</i>		<i>Passivlar (xo'jalik mablag'lari manbalari)</i>	
Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar	O'z mablag'lari manbalari	Majburiyatlar

3-guruh uchun:

1.5-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Bosh buxgalter, menejerlar (boshqaruvchilar), mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar, omborchi, kassir, ta'sischi, banklar, soliq inspeksiyasi, statistika organi, xaridorlar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo'lmagan

1.6-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo'jalik mablag'lari) va passivlar (xo'jalik mablag'lari manbalari)ni guruhlang:

1. Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz	9. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari
2. Soliqlar bo'yicha qarz	10. Tayyor mahsulotlar
3. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari	. Ustav kapitali

4. Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar	14. Moddiy zararlar bo'yicha xodimlarning qarzlari
5. Xaridorlardan olingan bo'nak(avans)lar	12. Ofis jihozlari
6. Transport vositalari	13. Taqsimlanmagan foyda
7. Patentlar	15. Ehtiyot qismlar
8. Ko'p yillik ekinlar	16. Tovarlar

4-ilova

Mustaqil o'rganish uchun savollar:

- 1) Xo'jalik hisobida qo'llaniladigan o'lchovlarni ayting?
- 2) Hisobning turlari, ularning farqlari va umumiyliigi nimalardan iborat?
- 3) Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalarini ta'riflang?
- 4) Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar haqida tushuncha bering?
- 5) Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan o'zaro aloqasini ayting?
- 6) O'zbekistonda buxgalteriya hisobini tashkil etishni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy hujjatlarni aytib bering?
- 7) Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
- 8) Buxgalteriya hisobining predmetini ta'riflang.
- 9) Buxgalteriya hisobining obyektlari nimalardan iborat?
- 10) Xo'jalik yurituvchi subyekt mablag'lari (aktivlar) ni guruhlashning mohiyati nimadan iborat?
- 11) Mablag'lar manbalari (passivlar) ni guruhlashning mazmunini ta'riflang?
- 12) Buxgalteriya hisobi metodining mohiyati va uning elementlari qanday?

Amaliy mashg'ulotning texnologik xaritasi (2-amaliy mashg'ulot)

<i>Jarayonlar va vaqti</i>	<i>Faoliyatning mazmuni</i>	
	<i>O'qituvchi</i>	<i>Talabalar</i>
	<p>1.1. Mavzu bo'yicha amaliy mashg'ulotda ko'riladigan masalalar bilan tanishtiradi, ularning uzviyligi haqida qisqacha ma'lumot beradi.</p> <p>1.2. Mavzuni o'zlashtirishda foydalanish uchun zarur bo'lgan adabiyotlar ro'yxati bilan tanishtiradi.</p> <p>1.3. Ikkinchi amaliy mashg'ulot mavzusi bilan tanishtiradi va uning maqsadi, o'quv faoliyati natijalarini bayon qiladi.</p>	<p>1.1. Tinglashadi va o'zlarida qayd qilib borishadi.</p> <p>1.2. Tinglashadi va o'zlarida qayd qilib borishadi.</p> <p>1.3. O'UMga qaraydilar.</p> <p>1.4. O'UMga qaraydilar va yozib oladilar.</p>
2- bosqich. Bilimlar-ni faol-lashtirish (10 minut)	2.1. Mavzuga oid bilimlarni esga solish maqsadida tinglovchilar bilan "Blits-so'rov" usulida savol-javob o'tkaziladi (1-ilova).	2.1. Savollarga javob berishadi.
	<p>3.1. Mashg'ulotda ko'rib o'tiladigan reja savollarini e'lon qiladi:</p> <p>1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha</p> <p>2. Balansda yuz beradigan o'zgarishlar</p> <p>3. Buxgalteriya schyotlari haqida tushuncha, ularning turlari va tasniflanishi</p> <p>4. Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati</p> <p>3.2. Mashg'ulotda ko'riladigan reja savollari to'g'risida qisqa amaliy ma'lumot beradi.</p> <p>3.3. Talabalar 3 ta kichik sindikat guruhlarga bo'linadi va ularga mavzu yuzasidan test savollari beriladi. (2-ilova).</p> <p>3.4. Talabalar 3 ta kichik sindikat guruhlarga bo'linadi va ularga mavzu yuzasidan mashqlar beriladi (3-ilova).</p> <p>3.4. Guruh faollari o'z sindikat guruhlarining chiqargan xulosalari bilan qolganlarni tanishtiradi.</p>	<p>3.1. Berilgan ma'lumotlarni o'zlarida qayd qilib borishadi. 3.2. Berilgan ma'lumotlarni o'zlarida qayd qilib borishadi.</p> <p>3.3. Sindikat guruhlarda berilgan holatni muhokama qilishadi.</p> <p>3.4. Guruh faollari bilan chiqarilgan xulosalar bilan tanishtiradi.</p>
4-bosqich. Yakuniy (10 minut)	<p>4.1. O'tilgan mavzu yuzasidan yakuniy xulosa chiqariladi.</p> <p>4.2. Mavzu yuzasidan mustaqil o'rganish uchun savollar beriladi (4-ilova).</p>	<p>4.1. Tinglashadi.</p> <p>4.2. O'UMga qaraydilar.</p>

1-ilova

"Blits-so'rov" uchun savollar:

- 1) "Buxgalteriya balansi" mazmunini aytib bering?
- 2) Buxgalteriya balansining turlari va tasniflanishi haqida tushuncha bering?
- 3) Xo'jalik muomalasi ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlarni aytib bering?
- 4) Buxgalteriya schyotlari hamda ularning turlari haqida tushuncha bering?

2-ilova

“Sindikat guruhlar”da yechish uchun test savollari.

1-guruh uchun:

1. Buxgalteriya balansi aktivi tarkibi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?

- A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
- V) O‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar
- S) Asosiy aktivlar, xususiy kapital
- D) O‘z mablag‘ining manbalari, qisqa muddatli aktivlar

2. Buxgalteriya hisobining schyotlari ta‘rifi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?

- A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish
- V) Aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi
- S) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish uchun, ularni joriy tartibda hisobga olish, guruhlash va bir tizimga keltirish usuli
- D) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar

3. Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?

- A) Hisobot davri oxirida schyotda qoladigan qoldiq
- V) Aktiv schyotning debet tomoniga joriy davrda yozilgan summalarning yig‘indisi
- S) Passiv schyotning kredit tomoniga joriy davrda yozilgan summalarning yig‘indisi
- D) Xo‘jalik muomalasi ta‘sirida summaning bir schyotning debet, ikkinchi schyotning kredit tomonida o‘zaro aloqadorlikda aks ettirilishi

2-guruh uchun:

1. Buxgalteriya balansi passivi tarkibi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?

- A) Asosiy aktivlar, xususiy kapital
- V) O‘z mablag‘ining manbalari, qisqa muddatli aktivlar
- S) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
- D) O‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar

2. Aktiv schyotlar deb nimaga aytiladi?

- A) xo‘jalik mablag‘larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar
- V) xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini hisobga oladigan schyotlar
- S) Xususiy kapitalni hisobga oladigan schyotlar
- D) Majburiyatlarni hisobga oladigan schyotlar

3. Sintetik schyotlar deb nimaga aytiladi?

- A) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
- V) xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni faqat mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
- S) xo‘jalik mablag‘lari, manbalar va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni faqat natura o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
- D) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni hech qanday o‘lchovlarsiz hisobga oladigan schyotlar

3-guruh uchun:

1. Buxgalteriya balansidagi tip o‘zgarishlari qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?

- A) Aktivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi

- V) Aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi
- S) Passivda kamayish va aktivda ko‘payish; aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish
- D) Aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi; aktivda ko‘payish va passivda kamayish; passivda ko‘payish va aktivda kamayish
2. Passiv schyotlar deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik mablag‘larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar
- V) xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini hisobga oladigan schyotlar
- S) Uzoq muddatli aktivlarni hisobga oladigan schyotlar
- D) Joriy aktivlarni hisobga oladigan schyotlar
3. Analitik schyotlar deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
- V) xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘larning manbalari to‘g‘risida to‘la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
- S) xo‘jalik mablag‘lari, manbalar va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni faqat natura o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
- D) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni hech qanday o‘lchovlarsiz hisobga oladigan schyotlar

3-ilova

2.1-mashq. 20__ yil 1 aprel holatiga “Turon” agrofirmasida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari bo‘yicha quyidagi schyotlarda qoldiq (saldo) lar mavjud:

Izoh: Schyotlar saldolari berilgan jadvaldagi 0-variantdagi misoldan foydalangan holda o‘qituvchi mavzuni tushuntiradi. Qolgan 1-3 variantlar bo‘yicha mos ravishda 1,2,3-“sindikatsion guruhlar” tomonidan bajariladi.

Schyotlar shifri	Schyotlarning nomi	Summa, so‘m			
		Variantlar			
		0	1	2	3
0100	Asosiy vositalarni hisobga oladigan schyotlar	137 100	110 100	146 600	117 140
0200	Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oladigan schyotlar	7 235	26 150	90 600	67 730
1010	Xom-ashyo va materiallar	11 500	13 730	16 380	14 600
1080	Xo‘jalik jihozlari va inventarlar	15 990	29 200	38 600	25 880
5000	Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar	6330	7500	8620	4580
5100	Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar	178900	254030	235900	223720
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar	45000	99900	80980	65260
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari bo‘yicha hisob-kitoblar	35400	40900	35520	21100
6410	Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz	12600	13500	12500	12100
6520	Davlatning maqsadli fondlariga to‘lovlar	12100	13640	10580	12450
6710	Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	12600	13890	13000	12500

6990	Turli kreditorlar bilan hisob-kitoblar	2470	4400	4150	2830
8300	Ustav kapitalini hisobga oladigan schyotlar	141500	186300	185190	180410
8700	Taqsimlanmagan foyda	15800	15800	13580	11540

1. Sintetik schyotlar sxemasini chizing va hisobot davri boshiga boshlang'ich qoldiq summalarini yozing. Schyotlarni ochishda schyotlar shifri bilan birga ularning nomlarini ham to'liq yozing. Schyotlarni ularning raqamlari o'sish tartibida joylashtiring.

Passiv schyotlar uchun

Aktiv va passiv schyotlarni ochish tartibi:

Aktiv schyotlar uchun			Passiv schyotlar uchun		
№ _____ (schyot shifri)			№ _____ (schyot shifri)		
D-t	(schyotlar nomi)	K-t	D-t	(schyotlar nomi)	K-t
S-do:			S-do:		

April oyida "Turon" agrofirmasida quyidagi xo'jalik muomalalari ro'y bergan:

№ p/p	Xo'jalik muomalalari	Summa, so'm				
		Variantlar				
		0	1	2	3	
1	Mol yetkazib beruvchilardan olingan materiallar kirim qilindi	25000	51200	50100	2000	
2	Sotib olingan materiallar uchun hisob-kitob schyotidan o'tkazildi.	12300	12350	1450	13650	
3	Asosiy vositalarga eskirish hisoblandi.	1350	1250	1350	1450	
4	Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi	14500	14520	14500	13560	
5	Hisoblangan ish haqidan daromad solig'i ushlandi	1150	1160	1100	1150	
6	Hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi	1020	1050	1000	1050	
7	Ish haqidan hisoblangan soliq summalarini o'tkazildi	10000	11200	10600	10500	
8	Hisob-kitob schyotidan ish haqi uchun kassaga naqd pul olindi	16000	14500	16300	15000	
9	Kassadan ish haqi berildi	15200	14000	15600	14600	
10	Hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga to'landi	39800	52000	25600	39700	

Talab qilinadi:

1. Belgilangan shaklda xo‘jalik muomalalarini ro‘yxatga olish jurnalini tuzing va unga topshiriqlarni to‘lig‘icha yozing. Schyotlar korrespondensiyasini schyotlar rejasiga muvofiq shifrlar yordamida belgilang.
2. Sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomostini tuzishda unda schyotlarni raqamlarining o‘sib borish tartibida joylashtiring.

Xo‘jalik muomalalarini ro‘yxatga olish daftari

№ p/p	Xo‘jalik muomalalari	Summa, so‘m	Schyotlar aloqasi	
			D-t	K-t

Sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomosti

Schyotlar shifri	Schyotlar nomi	Hisobot davri boshiga		Hisobot davri davomida		Hisobot davri oxiriga	
		<i>D-t</i>	<i>K-t</i>	<i>D-t</i>	<i>K-t</i>	<i>D-t</i>	<i>K-t</i>

4-ilova

Mustaqil o‘rganish uchun savollar:

Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?

Buxgalteriya hisobi schyotlari qaysi buxgalteriya hisobining milliy standarti bilan tartibga solinadi?

Buxgalteriya hisobi schyotlari necha qism va bo‘limni o‘z ichiga oladi, ularni aytib bering?

Aktiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?

Passiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?

Tranzit schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?

Kontr-aktiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?

Kontr-passiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?

Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?

Sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomostining mazmunini tushuntirib bering?

2-mavzu. Hujjatlashtirish, inventarizatsiya, buxgalteriya hisobining registrlari, shakllari va buxgalteriya hisobotlari

(ma'ruza-2 soat, amaliy mashg'ulot-2 soat)

1.1.Ma'ruzaning modeli

Ma'ruza vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
Ma'ruza shakli	Axborotli ma'ruza
Ma'ruza rejasi	1) Hujjatlashtirish va buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni to'g'rilash 2) Inventarizatsiya, uni tashkil etish va o'tkazish 3) Buxgalteriya hisobining registrlari haqida tushuncha 4) Buxgalteriya hisobining shakllari 5) Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimi
Ma'ruzaning maqsadi	Talabalarda hujjatlashtirish, inventarizatsiya, buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari haqida bilim, mahorat va ko'nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash
Pedagogik vazifalar: -hujjatlashtirish va buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni to'g'rilash haqida tushuncha berish; -inventarizatsiya, uni tashkil etish va o'tkazish haqida tushuntirish berish; -buxgalteriya hisobining registrlari haqida tushuncha berish; -buxgalteriya hisobining shakllari to'g'risida tushuntirish berish; -buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimi haqida tushuncha berish	O'quv jarayoni natijalari: - hujjatlashtirish haqida tushuncha ega bo'ladi; - buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni to'g'rilashni o'rganadi; - inventarizatsiya, uni tashkil etish va o'tkazish haqida bilim va ko'nikmaga ega bo'linadi; - buxgalteriya hisobining registrlari haqida tushunchaga ega bo'ladi; - buxgalteriya hisobining shakllari to'g'risida bilim va ko'nikmaga ega bo'linadi; - buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimi haqida tushunchaga ega bo'ladi
O'qitish usuli	Ma'ruza va tushuntirish
O'qitish vositalari	Proyektor, tarqatma materiallar, multimedia vositalari
O'qitish shakli	Umumiy
O'qitish sharoiti	Proyektor va kompyuter bilan ta'minlangan auditoriya
Monitoring va baholash	Kuzatish, savol-javob, o'z-o'zini nazorat qilish, o'quv topshiriqlari asosida baholash

Ma'ruzaning texnologik xaritasi

Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	Faoliyat mazmuni	
	O'qituvchi	Talaba
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg'ulotga tayyorgarlik ko'rish va mavzu bo'yicha materiallar tayyorlash	Mashg'ulotga tayyorgarlik ko'radi
1 bosqich. O'quv mashg'ulotining kirish qismi (20 min)	1.1. Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natijalar, mashg'ulot rejasini e'lon qiladi.	Tinglaydilar va yozib boradilar
	1.2. Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o'tadi	Tinglaydilar va yozib boradilar
	1.3. Ish tartibi va baholash mezonlari bilan tanishtiradi	Aniqlik kiritadilar. Savollar beradi
2 bosqich. Asosiy bosqich (50 min.)	2.1. Ma'ruza bo'yicha tarqatma materiallarni tarqatadi. Prezentatsiyalar (Power Point da) namoyish etiladi. Quyidagi savolni o'rta tashlaydi. Hujjat haqida tushuncha bering? Ana shu savol bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun to'liq ta'rif beradi va tushuntiradi	Javob beradilar. Prezentatsiyani ko'rib chiqish jarayonida jadval, sxema va rasmlarni ko'chirib oladilar
	2.2. Hujjatlashtirish va ularda xatolarni tuzatish haqida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib boradilar.
	2.3. Inventarizatsiya va uning turlari, meyoriy-huquqiy asoslarini aytib beradi.	Tinglaydilar va yozib boradilar.
	2.4. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularning ko'rinishi va turlari haqida tushuntirish beradi	Tinglaydilar va yozib boradilar.
	2.5. Buxgalteriya hisobi shakllari to'g'risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib boradilar.
	2.6. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimi mazmunini tushuntirib beradi	Tinglaydilar va yozib boradilar.
	2.7. Talabalarni ixtiyoriy ravishda 4 ta guruhga bo'ladi. Har bir tushunchani guruhlarga bo'lib, shu bo'yicha jadval, rasm va hokazolar shaklida taqdim etishlarini tavsiya etadi	Guruhlarda ishlaydilar. Har bir guruh tushunchalarni o'qib chiqib bo'lganlaridan so'ng jadval va rasm tarzidagi ma'lumotlarni o'qituvchi tomonidan to'g'rilanadi va talabalar konspektlariga yozadilar
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min.)	3.1. Mavzu bo'yicha xulosalarni umumlashtiradi va faol ishtirok etgan talabalarni rag'batlantiradi.	Eshitadilar. Aniqlashtirib oladilar
	3.3. Mustaqil ishlash uchun topshiriq va baholash mezonlari beriladi	Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar olinadi

2.2-mashq. Dastlabki hujjatlarni to'lg'azish

«Turon» agrofirmani sabzavotchilik va chorvachilik mahsulotlarini ishlab chiqarishga ixtisoslashgan. Xo'jalikning joylashgan manzili: Toshkent viloyati, Qibray tumani, O'nqo'rg'on qishlog'i.

Hisob raqami №: 20346200150840021301 Turonbankning Toshkent viloyat Qibray tumani bo'limida.

Turon agrofirmani raisi-B.B.Tolibov.
Bosh agronom – R.A.Sattorov
Buxgalter – T.Y.Qosimov
Ekspeditor – I.S.Aliyev
Ekspeditor – A.A.Aripov
Mexanik – I.T.Baxromov

Bosh buxgalter- D.SH.Abdullayev
Bosh zootexnik – B.S.Ibragimov
Bosh injener – R.X.Yunusov
Ustaxona mudiri – S.A.Nabiyev
Dispetcher – P.G.Nazarov
Ombor mudiri – B.T.Tursunov.

Изоҳ: *машқни бажараётганда етишмаган айрим зарур реkvизитларни мустақил ҳолда белгиланг.*

1-guruh uchun:

Ishonchnomani to'ldirish

Quyidagi ma'lumotlar asosida tovarlarni olish uchun ishonchnoma to'ldiring, ishonchnomaning asosiy rekvizitlarini va uning qaysi guruhga tegishligini aniqlang:

Ishonchnoma «Turon» agrofirmani vakili – ekspeditor Aliyev Islom Safarovichga (pasport seriyasi CV №7450045, 17.10.1998 yil Toshkent viloyati Qibray tumani IIB tomonidan berilgan) «O'zagrokimyota'minot» AJ Toshkent viloyati bo'limidan 2 tonna mineral o'g'it olish uchun 3.12.20....da berilgan.

Ekspeditor Aziz Alimovich Aripovga (pasport seriyasi CV №2310653, 17.10.2000 yil Toshkent viloyati Zangiota tumani IIB tomonidan berilgan) «Sabo» MCHJdan (Buxoro shahrida joylashgan) qurilish materiallari olib kelish 4.12.20....da berilgan.

2-guruh uchun:

Kassa kirim va kassa chiqim orderlarini to'ldirish hamda kassir hisobotini tuzish

Quyidagi ma'lumotlar asosida kassa kirim orderini to'ldiring, uning asosiy rekvizitlarini yozing va hujjatlar klassifikatsiyasi bo'yicha guruhini aniqlang.

02.12.20.....ga kassirning hisoboti. 02.12.20.....ga kassadagi qoldiq – 10 470 so'm.

02.12.20.....dagi muomalalar:

T.T.Karimovdan realizatsiyadan tushum kirim qilindi – 23 250 so'm.

Xizmat safari va ish haqi uchun naqd pul olindi – 200 860 so'm

I.S.Aliyevga xizmat safari uchun hisobi beriladigan pul berildi – 15 000 so'm

A.A.Aripovga xizmat safari uchun – 60 000 so'm

№5-vedomost bilan ish haqi tarqatildi – 125 860 so'm

Kassadagi pul e'lon hujjati bo'yicha bankka topshirildi – 33 720 so'm

Yuqoridagi muomalalar bo'yicha dastlabki hujjatlarni to'lg'azing va ularga asoslanib kassir hisobotini tuzing hamda xo'jaldik muomalalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

3-guruh uchun:

Xizmat safari guvohnomasi va bo'nak hisobotini tuzish

Belgilangan shaklda Buxoro shahriga xizmat safariga borib kelish uchun xizmat safari guvohnomasini va bo'nak hisobotini tuzing.

Xizmat safari guvohnomasida quyidagilar ko'rsatiladi:

Toshkentdan ketdi – 04.12.200_, Buxoroga keldi – 04.12.200_, Buxorodan ketdi – 8.12.20....., Toshkentga keldi – 8.12.20.....

Taqdim qilindi:

1) biletlar: Toshkent – Buxoro – 7 200 so'm, Buxoro – Toshkent – 7 200 so'm;

- 2) 04.12.20.....dan 9.12.20..... kunlari uchun mehmonxona xarajatlari - 5600 so‘m (sutkasiga).
 3. Sutkalik xarajatlari belgilangan normativ bo‘yicha.
 4. Transport xarajatlari – 7 800 so‘m (biletleri ilova qilingan).
- Xodimga xizmat safari uchun 60000 so‘m berilgan.

2.3-mashq. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlash.

Quyida keltirilgan hujjatlarni tayinlanishi, tuzish joyi va aks ettirish usuliga ko‘ra turkumlang:

1-guruh uchun:

1-variant

Avans hisoboti	Kassir hisoboti
Tovar-transport yuk xati	Limit-zabor kartasi
Kassa kirim orderi	To‘lov vedoosti
To‘lov topshiriqnomasi	Inventarizatsiya ro‘yxati
Qiymatliklarni tekshirish dalolatnomasi	Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi

2-guruh uchun:

2-variant

Kassa chiqim orderi	Hisob-kitob to‘lov vedomosti
To‘lov vedomosti	Ishonchnoma
Inventarizatsiyani o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq	Kassadagi pul mablag‘larini tekshirish dalolatnomasi
Chiqim yuk xati	To‘lov topshiriqnomasi
Idishlar harakati to‘g‘risida hisoboti	Tovar hisoboti

3-guruh uchun:

3-variant

Тўлов топширикномаси	Инвентаризация рўйхати
Тўлов топширикномаси	Касса чиким ордери
Бухгалтерия баланси	Тўлов талабномаси
Кирим-чиким юк хати	Кассир ҳисоботи
Асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси	Ишончнома

4-ilova

Mustaqil o‘rganish uchun savollar:

1. Buxgalteriya balansi va uning mohiyati tushuntirib bering?
2. 2) Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlarni ayting.
3. 3) Buxgalteriya balansiga nisbatan schyotlar qanday turlarga bo‘linadi? Ularning mazmunini tushuntiring.
4. 4) Schyotlar va balansning o‘zaro bog‘lanishi nimalarda aks etadi?
5. 5) “Debet” va “Kredit” tushunchalarini izohlang.
6. 6) Buxgalteriya balansiga munosabati bo‘yicha schyotlar qanday turlarga bo‘linadi va ularning mazmunini ochib bering?
7. 7) Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
8. 8) Ikki yoqlama yozuv nima?
9. 9) Buxgalteriya provodkasiga ta’rif bering. Buxgalteriya provodkalarining qanday turlari mavjud?

10. Sintetik va analitik schyotlarning mazmuni va o'zaro bog'liqligi nimadan iborat?

MUSTAQIL SHUG'ULLANISH UCHUN MASHQLAR

“Buxgalteriya hisobi va audit” fani bo'yicha o'tilgan mavzularni chuqurroq egallash va talabalarning o'z bilimlarini tekshirish va mustahkamlash uchun mustaqil shug'ullanishlari uchun mashqlar berilmoqda.

1-5 mashqlarning maqsadi talabalarining xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalarini ajratish, buxgalteriya balansini tuzishga doir mavzular bo'yicha bilimlarini mustahkamlashga qaratilgan bo'lsa, 5 mashq sintetik va analitik schyotlarni ochish, asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish, buxgalteriya balansini va boshqa hisobotlarni tuzish bo'yicha bilimlarini mustahkamlashga qaratilgan.

1-mashq.

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda «Feruz» korxonasi buxgalteriya balansini tuzing.

Xususiy kapital – 23750000 so'm;
Debitor qarzlari – 4950000 so'm;
Transport vositalari – 5700000 so'm;
Kreditor qarzlari – 2450000 so'm;
Mebellar – 5500000 so'm;
Materiallar – 8800000 so'm;
Bankdagi hisob-kitob schyoti – 1250000 so'm

2-mashq.

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda «Ko'hi-nur» korxonasi buxgalteriya balansini tuzing.

xususiy kapital – 13000 so'm;
ofis jihozlari – 9000 so'm;
kreditor qarzlari – 900 so'm;
materiallar – 1550 so'm;
debitor qarzlari – 275 so'm;
hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari – 5075 so'm;
«Sayram» xususiy korxonasidan olingan qarzi – 2000 so'm.

3-mashq.

Quyida «Shams» korxonasi 2007 yil 1 yanvar holatiga buxgalteriya ma'lumotlari berilgan:

Transport vositalari – 2000000 so'm;
Xom-ashyo va materiallar – 1000000 so'm;
Binolar – 5000000 so'm;
Xarid qilingan tovarlar uchun korxonaga to'liq hisob-kitob qilmagan va 400000 so'm qarzi bor;
«Kartoshkabank»dan olingan qisqa muddatli kredit – 3000000 so'm;
kassadagi pul ablag'lari – 100000 so'm;
hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari – 700000 so'm.

«Shams» korxonasi ta'sischi A.Suyunov hisoblanadi va yuqoridagi ma'lumotlardan foydalangan holda A.Suyunovning korxonadagi ulushini toping hamda «Shams» korxonasi 2007 yil 1 yanvar holatiga buxgalteriya balansini tuzing.

4-mashq.

«Samo» xususiy korxonasi 2007 yil 1 aprel holatiga buxgalteriya balansida qo'yidagi ma'lumotlar mavjud:

xususiy kapital – 18900 so‘m;
«Feruz» OAJdan olingan qarz – 2000 so‘m;
kreditor qarzlari – 1600 so‘m;
ofis jihozlari – 3500 so‘m;
transport vositalari – 4200 so‘m;
materiallar – 4950 so‘m;
debitor qarzlari – 3280 so‘m;
hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari – 6450 so‘m;
kassadagi pul mablag‘lari – 120 so‘m;

Aprel oyi davomida korxonada quyidagi xo‘jalik muomalalari ro‘y bergan:

a) 770 so‘mlik material mol yetkazib beruvchilardan olindi (material summasi may oyi oxirida to‘lanadi);

b) 280 so‘mlik debitor qarz hisob-kitob schyotiga kelib tushdi;

v) 1000 so‘mlik kreditor qarz hisob-kitob schyotidan to‘landi.

Aprel oyi boshi va oxiriga buxgalteriya balansini tuzing.

- 5-mashq.
- «Feruz» MCHJ bo‘yicha mashq
- Mazkur mashqlar to‘plami buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobot tuzish ishlarini meyoriy tartibga soladigan hujjatlar asosida tuzilgan bo‘lib, korxonalarda buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalarini ifodalaydi. Uning maqsadi korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan asosiy muomalalarni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish, hamda moliyaviy hisobot tuzish tartibi to‘g‘risida umumiy tushuncha berishdan iborat.
- Qo‘llanmada quyidagi shartli holatlar qabul qilingan:
- bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan va tarkibiy bo‘linmalarga ega bo‘lmagan shartli korxonalar qabul qilingan;
- korxonaning boshlang‘ich ustav kapitali ta‘sischilarning ulushlari hisobiga quyidagi nisbatda tashkil etilgan: A.Alimovning ulushi ulushi – 60% (binolar, inshootlar, materiallar, pul mablag‘lari), S.Salimovning ulushi – 40% (nomoddiy aktivlar, pul mablag‘lari). Korxonaning foydasi xuddi shunday nisbatda ta‘sischilar o‘rtasida taqsimlanadi;
- amortizatsiya ajratmalari №5-«Asosiy vositalar» nomli Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartiga muvofiq qo‘shma korxonaning hisob yuritish siyosatida tanlangan usul bo‘yicha asosiy vositaning amortizatsiyalanadigan qiymati, ya‘ni moliyaviy hisobotda ko‘rsatilgan dastlabki qiymat summasidan taxminiy tugatish qiymati chegirib tashlanganidan so‘ng qoladigan – tugatish qiymatidan hisoblanadi;
- korxonalar 25 foizli stavka bo‘yicha foyda solig‘i to‘laydi. Foyda solig‘ini to‘lash amaldagi qonunchilikka muvofiq belgilangan tartibda bo‘nak ajratish yo‘li bilan amalga oshiriladi;
- korxonalar ishlab chiqarish zahiralari va xarajatlar uchun qisqa muddatli bank ssudalaridan foydalanishi mumkin;
- ushbu mashqlar to‘plamidagi barcha muomalalar (ustav kapitalini shakllantirish, mehnat vositalarini sotib olish va balansni isloh qilishga doir muomalalardan tashqari)(shartli ravishda bir oy davomida sodir bo‘lgan deb hisoblanib, keyinchalik hisobot davri deb ataladi. Ustav kapitalini shakllantirish va mehnat vositalari sotib olishga doir muomalalar hisobot davridan oldingi davrda, balansni isloh qilishga doir muomalalar esa – hisobot davridan keyingi davrda amalga oshirilgan;

- mashqlar to'plamidagi barcha ma'lumotlar O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasi – so'mda aks ettiriladi.
- Mashqlar to'plamida barcha xo'jalik jarayonlarini tavsiflaydigan muomalalar berilgan. Ular quyidagicha guruhlanadi: ustav kapitalini shakllantirish, mehnat vositalarini sotib olish, mehnat buyumlarini sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, mahsulotlarni jo'natish va sotish, moliyaviy natijalarni aniqlash, hisob-kitob va boshqa muomalalar, balansni isloh qilish.

5.1-mashq. Korxonalarining ustav kapitalini tashkil etishga va ta'minot jarayonini hisobga olishga doir muomalalar.

№	Muomala mazmuni	Summa (so'm)	Schyotlar aloqasi	
			D-t	K-t
1	2	3	4	5
1	Qo'shma korxonaga ustav kapitalini tashkil qilish to'g'risida ta'sischi bilan shartnoma tuzildi: a) Alimov A b) Salimov S	622000 348000		
2	Korxonaga ustav kapitaliga ishtirokchi tomonidan qo'shgan hissalarini (mablag' va qiymatliklarning haqiqiy kirimi): A.Alimov a) asosiy vositalarga taaluqli bo'lgan mulklar (bino va qurilmalar) b) materiallar v) idish va idish materiallari g) pul mablag'lari (so'm hisobida)	150000 170000 20000 280000		
	Jami	622000		
	Salimov S.: a) nomoddiy aktivlar (kashfiyotlardan foydalanish huquqi va «Nou-xou») b) pul mablag'lari	118000 230000		
	Jami	348000		
	Hammasi	970000		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasini belgilang.

Kerakli schyotlarni oching.

Muomalarni schyotlarda aks ettiring, oborot va qoldiqlarni chiqarib, 1-ildovada berilgan shaklda korxonaning boshlang'ich balansini tuzing.

5.2-mashq. Mehnat vositalarini sotib olish.

№	Muomala mazmuni	Summa (so'm)	Schyotlar aloqasi	
			D-t	K-t
1	2	3	4	5
3	Mol yetkazib beruvchilardan montaj talab qilmaydigan mashinalar va qurilmalar sotib olindi (mol yetkazib	96000		

	beruvchilarning akseptlangan schyotlariga muvofiq kirim qilindi)			
4	puqratchi tomonidan qurib bitkazilgan inshootni qabul qilganda	44000		
5	Kapital qo'yimalarni moliyalashtirish uchun manba tashkil etildi	140000		
6	Mavjud bo'lgan kapital qo'yimlar moliyalashtirish manbasidan to'landi:			
	a) mashina va qurilmalar yetkazib beruvchiga	96000		
	b) puqratchi tashkilotga	44000		
	Jami	140000		
7	Mashina, qurilma va inshootlar foydalanishga topshirildi:			
	a) kapital qo'yimlar hisobida	96000		
	b) asosiy (ishlatish) faoliyat hisobida			

Talab qilinadi:

Korxonaning boshlang'ich balansiga asosan schyotlarni oching, ularga aktivlar va passivlar bo'yicha tegishli dastlabki qoldiqlarni o'tkazing.

5.2-mashqdagi muomalalar (3-7) bo'yicha schyotlar aloqasini belgilang va summalarini tegishli schyotlarda aks ettiring (zarur schyotlarni qo'shimcha oching).

5.3-mashq. Mehnat buyumlarini sotib olishga doir muomalalar hisobi.

8	Kanselyariya va xo'jalik materiallari kirimi uchun schyot akseptlandi	35000		
9	Qo'shma korxonada omboriga qabul qilingan materiallar kiringa olindi (mol yetkazib beruvchilarning akseptlangan schyotlariga muvofiq)	120000		
10	Materiallarni korxonada omboriga tashib keltirganligi va tushirganligi uchun ixtisoslashtirilgan transport tashkilotining schyoti akseptlandi	32000		
11	Hisoblashuv schyotidan to'landi:			
	a) olingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga	112000		
	b) materiallarni tashib keltirgani va tushirgani uchun ixtisoslashtirilgan transport tashkilotiga	31000		
	Jami	143000		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasini belgilang.

Muomalalarni sintetik schyotlarla aks ettiring (kerakli schyotlarni oching). Natijalarni chiqaring.

5.4-mashq. Mahsulot ishlab chiqarishga doir muomalalar hisobi.

12	Materiallar berildi: a) mahsulot ishlab chiqarishga b) qurilmalarni saqlash va ishlatish, umumxo'jalik va tijorat sarflariga	96000 1400		
	Jami	97400		
13	Iste'mol qilingan elektr energiyasi, chetdan olingan bug' va suv qiymati			
	a) texnologik maqsadlar uchun	211000		
	b) qurilmalarni ishlatish, umumxo'jalik va tijorat ishlari uchun	6400		
	Jami	217400		
14	Ish haqi hisoblandi:			
	a) mahsulot tayyorlashda bevosita band bo'lgan, ishlab chiqarishdagi ishchilar va muhandis-texnik xodimlarga	162600		
	b) qurilmalarga xizmat ko'rsatishda band bo'lgan ishchilar va ma'muriy-boshqaruv xodimlariga	3410		
	v) ishchilarga navbatdagi ta'til vaqti uchun	8000		
	Jami	174010		
15	Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi uchun bankdan nafaqa berish uchun olindi	5160		
16	Ishchilarga vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi uchun ijtimoiy sug'urta tashkilotlari tomonidan nafaqa to'landi	2160		
17	Kelgusidagi ta'tilga to'lash uchun rezerv summasi tashkil qilindi (ish haqi summasiga nisbatan foiz hisobida): a) ishlab chiqarishdagi ishchilarga b) qurilmalarga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishchilar va ma'muriy boshqaruv xodimlariga	10260 201		
	Jami	17780		
18	Ijtimoiy sug'urta uchun ajratma hisoblandi (ish haqi summasidan belgilangan foizda): a) mahsulot ishlab chiqarishda bevosita band bo'lgan, ishlab chiqarishdagi ishchilarga va muhandis-texnik xodimlarga b) qurilmalarga xizmat ko'rsatishda band bo'lgan ishchilar va ma'muriy boshqaruv xodimlariga	18120 508		
	Jami	18628		
19	Asosiy vositalarga amortizatsiya ajratmalari hisoblandi	2640		
22	Ishlab chiqarishdan olingan chiqitlar omborga kirim qilindi (foydalanish mumkin bo'lgan bahoda)	4850		
23	Ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish va boshqarish bilan bog'liq xizmat safari xarajatlari hisobdan o'chirildi	380		
24	Majburiy sug'urta qilinishi kerak bo'lgan mulklar bo'yicha sug'urta summasi hisoblandi	1230		
25	Umum ishlab chiqarish xarajatlari taqsimlanib, «asosiy ishlab chiqarish» schyotiga o'tkazildi	1980		
26	Tayyor mahsulot kimga olindi va omborga qabul qilindi	496000		

Talab qilinadi:
 Schyotlar aloqasitni yozing.
 Mavjud muomalalarni sintetik schyotlarda aks ettiring.

5.5-mashq. Mahsulot jo'natish va sotish hisobiga doir muomalalar.

27	Xaridorlarga tayyor mahsulot jo'natildi. (haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha)	126500		
28	Tijorat sarflari: a) ombordagi tayyor mahsulotlarni joylashtirish uchun ishlatilgan idishlarning haqiqiy qiymati b) maxsus transport tashkiloti tomonidan yuklarni jo'natish stansiyasigachyaa yetkazib berish va yuklash xarajatlari v) reklama va katologlar chiqarishga doir xarajatlar	800 650 440		
	Jami	1890		
29	Xaridor uchun jo'natilgan mahsulotlarni sotish (Korxonaning hisoblashuv schyotiga daromad kelib tushganda) a) jo'natilgan mahsulotlar uchun xaridorlardan olingan summalar b) jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi aks ettirilganda v) to'lovga qabul qilingan jo'natilgan mahsulotlarga tegishli tijorat xarajatlari hisobdan o'chirilganda	184000 98400 465		
	Jami	282865		
30	Xaridorlar uchun jo'natilgan mahsulotlarning sotilshi (korxonadan xaridorlarga schyotlar qo'yilganda)			
	a) jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi	246000		
	b) jo'natilgan mahsulotlarga taalluqli tijorat xarajatlari	185		
	v) xaridorlarga schyot taqdim qilingan summa	296000		
	Jami	542185		

Talab qilinadi:

1. Schyotlar aloqasini belgilang.
2. Muomalalarni sintetik schyotlarda aks ettiring.

5.6-mashq. Korxonada faoliyatining moliyaviy natijalarini hisobga olish.

31	Hisobot yili oxirida sotilgan mahsulotlar tannarxini hisobga oladigan schyotlar yopildi.	345050		
32	Hisobot yili oxirida sotilgan mahsulotlar tushumini hisobga oladigan schyotlar yopildi	480000		
33	O'zaro xo'jalik munosabatlarini tartibga soluvchi qoidalarni buzganligi uchun korxonada foydasiga undiriladigan jarima summalarini qarzdor tomonidan tan olinganda	4650		

34	O‘zaro xo‘jalik munosabatlarini tartibga soluvchi qoidalarini buzganligi uchun korxonadan tomonidan tan olinib, boshqa korxonaga to‘lanadigan summalar	2100		
35	Avval noumid qarz sifatida hisobdan o‘chirilgan qarz summasi kelib tushganda	19850		
36	Ijoby kurs tafovuti	18450		
37	Hisobot yili davomida foydadan joriy tartibda foydalanish: a) foydadan to‘lanidigan soliq summasining avns tarzida to‘lanishi b) qo‘shma korxonaning faoliyati va jamoani ijtimoiy rivojlantirish uchun zarur bo‘lgan rezerv va boshqa fondlarga ajratmalar	26000 31000		
	Jami	57000		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasini belgilang.

Muomalalarni sintetik schyotlarda aks ettiring

Mahsulotlarni sotishdan olingan moliyaviy natijalarni aniqlang va schyotlarda aks ettiring.

Moliyaviy natijalarni hisobga oladigan schyotlar yopilishiga buxgalteriya ma’lumotnomasini tuzing

5.7-mashq. Hisoblashuvlar va boshqa muomalalar hisobi

38	Korxonadan xodimlaridan ushlandi: a) soliqlar b) ijro hujjatlariga muvofiq turli tashkilot va shaxslar foydasiga	2620 1250		
	Jami	3870		
39	Bankdagi hisoblashuv schyotidan naqd pul olindi: a) korxonadan xodimlariga ish haqi berish uchun b) xizmat safari xarajatlariga bo‘nak berish uchun	165450 2700		
	Jami	168150		
40	Korxonadan xodimlariga ish haqi berildi	168450		
41	Xizmat safari xarajatlariga avans berish uchun bankdagi schyotdan naqd pul olindi	4200		
42	Xizmat safari xarajatlari uchun naqd pul mblag‘lari berildi	6800		
43	Xaridorlarga jo‘natilgan tayyor mahsulotlar uchun to‘lan-gan pul mablag‘lari kirim qilindi	120000		
44	Hisoblashuv schyotidan o‘tkazildi			
	a) korxonadan xodimlarining ish haqidan ushlangan soliqlar summasi – soliq instpeksiyasiga	2620		
	b) ijtimoiy sug‘urta va ta‘minot uchun hisoblangan summalarini ijtimoiy sug‘urta va ta‘minot fondiga	16468		
	v) ijro hujjatlari bo‘yicha summalar turli tashkilot va shaxslarga	1250		
	g) elektr energiyasi, suv va bug‘ uchun ta‘minotchilarga	27500		
	d) Respublika sug‘urta organlariga – majburiy sug‘urta qilinshi lozim bo‘lgan mulklar bo‘yicha sug‘urta to‘loalari	1230		

Жами:						

5.10-mashq. Balansni isloh qilish.

Talab qilinadi:

1. Balansni isloh qiling, foydani taqsimlang.

2. Schyotlar aloqasini tuzing va foydani taqsimlang.

Ushbu bo'limdagi muomalalar mashqlar to'plamiga shartli ravishda kiritilgan va balansni isloh qilish chog'ida buxgalteriya hisobida amalga oshiriladigan yozuvlar tartibini tavsiyalaydi. Amaliyotda bu yerda keltirilayotgan muomalalar hisobot yilidan keyingi yilning birinchi yarmida, korxonada boshqaruvi tomonidan yillik moliyaviy hisobot tasdiqlanganidan so'ng amalga oshiriladi. Keyinchalik hisobot oyi uchun oborot vedomosti va buxgalteriya balansini tuzish misolida ushbu guruhdagi muomalalar inobatga olinmaydi.

Auditorlik tashkiloti va korxonada boshqaruvi tomonidan hisobot yili uchun tasdiqlangan yakuniy foyda sifatida qabul qilingan summa quyidagi tartibda taqsimlanadi:

Foyda solig'i to'lash uchun 25%, rezerv kapitali va ishlab chiqarishni rivojlantirish hamda boshqa maxsus fondlarni tashkil etish uchun sof foydaning 40%i yo'naltirilgan.

Korxonada ta'sischilariga daromad sifatida to'lash uchun ularning ustav kapitalidagi ulushiga nisbatan A.Alimovga 60% va S.Salimovga 40% nisbatida sof foyda taqsimlanadi.

50	Yillik hisob-kitob bo'yicha budjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan foydadan to'lanadigan soliq			
51	Yil davomida budjetga o'tkazilgan, foydadan to'lanadigan soliq summasi hisobga o'tkazilganda			
52	Foyda korxonada ishtirokchilariga hisoblandi:			
	a) A.Alimovga (60%):			
	b) S.Salimovga (40%)			
53	Yo'naltirilgan foyda hisobdan o'chirildi:			
	a) korxonada faoliyati uchun zarur bo'lgan rezerv va boshqa fondlarga va jamoani ijtimoiy rivojlantirishga ajratmalar (40%)			
54	Korxonada ishtirokchilariga to'langan daromadlar:			
	A.Alimovga (60 %)			
	S.Salimovga (40%)			

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni.
2. Buxgalteriya hisobi milliy standartlari. T.: O'zBAMA nashriyoti. 2004.
3. Gadoyev F. Moliyaviy hisobotning konseptual asoslari. O'zbekiston Respublikasi moliyaviy qonunlari, 1999 y. 2-son.
4. Gadoyev E.F., Hasanov N.X. Boshlovchilar uchun buxgalteriya hisobi. –T.: 1996.
5. Dusmuratov R.D. Teoriya buxgalterskogo ucheta. Kurs leksiy. Tashkent-2006. 342 s.
6. Do'smuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. T.: "Yangiyo'l poligraph service", 2007. -256 b.
7. Zavalishina I.A. Yangicha buxgalteriya hisobi. T.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 2004
8. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. T.: «Sharq» NMAK, 2004.
9. Sotivoldiyev A. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. I-III tom. T.: O'zBAMA nashriyoti-2004.
10. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.

11. G‘ulomova F. Buxgalteriya hisobi bo‘yicha amaliy qo‘llanma. –T.: Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 1999.
12. Wood F. Business Accounting. M.: Askeri, 1992.
13. «Soliqlar va bojxona xabarlar» gazetasi. 2000-2007 yillar sonlari.
14. www.buhgalt.ru – Jurnal «Buxgalterskiy uchet».
15. www.ilm.uz O‘zbekiston o‘quv-axborot milliy portali
16. www.referat.ru – referatlar to‘plami va boshqalar.
17. www.soliq.uz – O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq Qo‘mitasi
18. www.uz O‘zbekiston Respublikasi resurslar katalogi
19. www.uzlaw.org - O‘zbekiston Respublikasi qonunlari to‘plami O‘zbekiston Respublikasi

3-mavzu. Korxonalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy qoidalari. Pul mablag'larini hisobga olish

Ma'ruza mashg'ulotini o'tkazish texnologiyasi

O'quv vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
O'quv mashg'uloti shakli	Axborot, vizual ma'ruza
Mashg'ulot rejasi	1) Buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil etish va yuritish 2) Hisob siyosati 3) Pul mablag'lari hisobi
Mashg'ulotning maqsadi	Talabalarda buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil etish va yuritish, hisob siyosati va moliyaviy hisobot, pul mablag'lari hisobi vazifalari, kassa muomalalari, hisob-kitob schyoti va bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga olish to'g'risida bilim, mahorat va ko'nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash
Pedagogik vazifalar: -buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil etish va yuritish bog'liq atamalar bo'yicha tushuntirish berish; -buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari haqida tushuncha berish; -hisob siyosati haqida tushuncha berish; -pul mablag'lari va ular hisobining vazifalarini tushuntirib berish; -kassa muomalalari mazmunini tushuntirish; -hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari harakati va hisobini tushuntirish; -bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'lari hisobi bo'yicha tushuncha berish	O'quv jarayoni natijalari: -buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil etish va yuritish bog'liq atamalar bo'yicha tushuntirish beriladi; -buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari haqida tushuntirish beriladi; -hisob siyosati haqida bilim va ko'nikmaga ega bo'linadi; -pul mablag'lari va ular hisobining vazifalarini tushuntirib beriladi; -kassa muomalalari mazmuni va hisobini yuritish bo'yicha bilim va ko'nikmaga ega bo'linadi; -hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari harakati va hisobi yuzasidan tushunchaga ega bo'linadi; -bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'lari hisobi bo'yicha tushuncha beriladi
O'qitish usuli	Prezentatsiya asosida ma'ruza va tushuntirish
O'qitish vositalari	Videoprojektor, tarqatma materiallar, multimedia vositalari
O'qitish shakli	Umumiy
O'qitish sharoiti	Videoprojektor va kompyuter bilan ta'minlangan auditoriya

Ma'ruza mashg'ulotining texnologik xaritasi

Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	Faoliyat mazmuni	
	O'qituvchi	Talaba
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg'ulotga tayyorgarlik ko'rish va mavzu bo'yicha materiallar tayyorlash	Mashg'ulotga tayyorgarlik ko'radi
1 bosqich. O'quv mashg'ulotining kirish qismi (20 min)	1.1. O'quv predmetining nomini e'lon qiladi. Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natijalar, mashg'ulot rejasini e'lon qiladi. 1.2. Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o'tadi 1.3. Ish tartibi va baholash mezonlari bilan tanishtiradi	Tinglaydilar va yozib boradilar Tinglaydilar va yozib boradilar Aniqlik kiritadilar. Savollar beradi
2 bosqich. Asosiy bosqich (50 min.)	2.1. Ma'ruza bo'yicha tarqatma materiallarni tarqatadi. Prezantatsiyalar (Power Point da) namoyish etiladi. Quyidagi savolni o'rta tashlaydi. Korxonalarda buxgalteriya hisobi qanday tashkil etiladi? Ana shu savol bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun to'liq ta'rif beradi va tushuntiradi	Javob beradilar. Ta'rifni yozib oladilar
	2.2. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalarini aytib o'tadi	Tinglaydilar va yozib boradilar
	2.3. Hisob siyosati haqida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.4. Pul mablag'lari haqida tushuncha beradi va hisobning vazifalarini aytib o'tadi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.5. Kassa muomalalari mazmuni va hisobining tashkil etilishini tushuntiradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.6. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari harakati va hisobini tushuntirib beradi; 2.7. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'lari hisobi bo'yicha tushuncha berish	Tinglaydilar va yozib oladilar.
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min.)	3.1. Mavzu bo'yicha xulosalarni umumlashtiradi va faol ishtirok etgan talabalarni rag'batlantiradi.	Eshitadilar. Aniqlashtirib oladilar
	3.3. Mustaqil ishlash uchun topshiriq va baholash mezonlari beriladi	Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar olinadi

4-mavzu. Hisob-kitob va kredit muomalalari hisobi

Ma'ruza mashg'ulotini o'tkazish texnologiyasi

O'quv vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
O'quv mashg'uloti shakli	Axborot, vizual ma'ruza
Mashg'ulot rejasini	1) Hisob-kitob va kredit muomalalari hisobining vazifalari 2) Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni yuritish 3) Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan muomalalar hisobi

	4) Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi 5) Bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi
Mashg'ulotning maqsadi	Talabalarda hisob-kitob va kredit muomalalari hisobining vazifalari, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi, hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan muomalalar hisobi, turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi, bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi to'g'risida bilim, mahorat va ko'nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash
Pedagogik vazifalar: -hisob-kitob va kredit muomalalari hisobining vazifalarini tushuntirib berish; -mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni yuritish haqida tushuncha berish; -hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan muomalalar hisobi to'g'risida tushuntirish berish; -turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushuncha berish; -bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi to'g'risida tushuncha berish	-hisob-kitob va kredit muomalalari hisobining vazifalarini bilib olinadi; -mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni yuritish haqida bilim va ko'nikmaga ega bo'linadi; -hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan muomalalar hisobi to'g'risida tushuncha va bilimga ega bo'linadi; -turli debitorlar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushunchaga ega bo'linadi; -turli kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi bo'yicha bilim va ko'nikmaga ega bo'linadi; -qisqa muddatli bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi to'g'risida tushunchaga ega bo'linadi; -uzoq muddatli bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi to'g'risida bilim va ko'nikmaga ega bo'linadi
O'qitish usuli	Prezentatsiya asosida ma'ruza va tushuntirish
O'qitish vositalari	Videoproyektor, tarqatma materiallar, multimedia vositalari
O'qitish shakli	Umumiy
O'qitish sharoiti	Videoproyektor va kompyuter bilan ta'minlangan auditoriya

Ma'ruza mashg'ulotining texnologik xaritasi

Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	Faoliyat mazmuni	
	O'qituvchi	Talaba
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg'ulotga tayyorgarlik ko'rish va mavzu bo'yicha materiallar tayyorlash	Mashg'ulotga tayyorgarlik ko'radi
1 bosqich. O'quv mashg'ulotining kirish qismi (20 min)	1.1. O'quv predmetining nomini e'lon qiladi. Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natijalar, mashg'ulot rejasini e'lon qiladi. 1.2. Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o'tadi	Tinglaydilar va yozib boradilar Tinglaydilar va yozib boradilar

	1.3. Ish tartibi va baholash mezonlari bilan tanishtiradi	Aniqlik kiritadilar. Savollar beradi
2 bosqich. Asosiy bosqich (50 min.)	2.1. Ma'ruza bo'yicha tarqatma materiallarni tarqatadi. Prezentsiyalar (Power Point da) namoyish etiladi. Quyidagi savolni o'rta tashlaydi. Ichki va tashqi hisob-kitob muomalalariga misollar keltiring? Ana shu savol bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun to'liq ta'rif beradi va tushuntiradi	Javob beradilar. Ta'rifni yozib oladilar
	2.2. Kredit muomalalari mazmuni, turlari va ahamiyatini aytib o'tadi	Tinglaydilar va yozib boradilar
	2.3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.4. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan muomalalar va uning hisobi to'g'risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.5. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushuntirish beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.6. Uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi to'g'risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min.)	3.1. Mavzu bo'yicha xulosalarni umumlashtiradi va faol ishtirok etgan talabalarni rag'batlantiradi.	Eshitadilar. Aniqlashtirib oladilar
	3.3. Mustaqil ishlash uchun topshiriq va baholash mezonlari beriladi	Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar olinadi

5-mavzu. Tovar-moddiy zaxiralar hisobi

Ma'ruza mashg'ulotini o'tkazish texnologiyasi

O'quv vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
O'quv mashg'uloti shakli	Axborot, vizual ma'ruza
Mashg'ulot rejasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tovar-moddiy zaxiralar hisobining vazifalari, ularni turkumlash va baholash; 2) Materiallar harakatini hujjatlarda rasmiylashtirish hamda materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish; 3) Materiallarning kirimini, transport-tayyorlov xarajatlari va chiqimini buxgalteriyada hisobga olish; 4) Xarid qilingan materiallar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish hamda tovar-moddiy zaxiralarni inventarizatsiya qilish; 5) Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni hisobga olish vazifalari, tayyor mahsulotni baholash va uning nomenklaturasi 6) Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi, tayyor mahsulotni jo'natishni hamda sotish xarajatlarini hisobga olish 7) Tayyor mahsulot sotishning analitik va sintetik hisobi

Mashg'ulotning maqsadi	Talabalarda tovar-moddiy zaxiralari hisobining vazifalari, ularni turkumlash va baholash; materiallar harakatini hujjatlarda rasmiylashtirish hamda materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish; materiallarning kirimini, transport-tayyorlov xarajatlari va chiqimini buxgalteriyada hisobga olish; xarid qilingan materiallar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish hamda tovar-moddiy zaxiralarni inventarizatsiya qilish; tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni hisobga olish vazifalari, tayyor mahsulotni baholash va uning nomenklaturasi; tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi, tayyor mahsulotni jo'natishni hamda sotish xarajatlarini hisobga olish; tayyor mahsulot sotishning analitik va sintetik hisobi to'g'risida bilim, mahorat va ko'nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash
Pedagogik vazifalar: -hisob-kitob va kredit muomalalari hisobining vazifalarini tushuntirib berish; -mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni yuritish haqida tushuncha berish; -hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan muomalalar hisobi to'g'risida tushuntirish berish; -turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushuncha berish; -bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi to'g'risida tushuncha berish	-hisob-kitob va kredit muomalalari hisobining vazifalarini bilib olinadi; -mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni yuritish haqida bilim va ko'nikmaga ega bo'linadi; -hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan muomalalar hisobi to'g'risida tushuncha va bilimga ega bo'linadi; -turli debitorlar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushunchaga ega bo'linadi; -turli kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi bo'yicha bilim va ko'nikmaga ega bo'linadi; -qisqa muddatli bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi to'g'risida tushunchaga ega bo'linadi; -uzoq muddatli bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi to'g'risida bilim va ko'nikmaga ega bo'linadi
O'qitish usuli	Prezentatsiya asosida ma'ruza va tushuntirish
O'qitish vositalari	Videoproyektor, tarqatma materiallar, multimedia vositalari
O'qitish shakli	Umumiy
O'qitish sharoiti	Videoproyektor va kompyuter bilan ta'minlangan auditoriya

Ma'ruza mashg'ulotining texnologik xaritasi

Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	Faoliyat mazmuni	
	O'qituvchi	Talaba
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg'ulotga tayyorgarlik ko'rish va mavzu bo'yicha materiallar tayyorlash	Mashg'ulotga tayyorgarlik ko'radi
1 bosqich. O'quv mashg'ulotining	1.1. O'quv predmetining nomini e'lon qiladi.	Tinglaydilar va yozib boradilar

kirish qismi (20 min)	Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natijalar, mashg'ulot rejasini e'lon qiladi. 1.2. Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o'tadi 1.3. Ish tartibi va baholash mezonlari bilan tanishtiradi	Tinglaydilar va yozib boradilar Aniqlik kiritadilar. Savollar beradi
2 bosqich. Asosiy bosqich (50 min.)	2.1. Ma'ruza bo'yicha tarqatma materiallarni tarqatadi. Prezentsiyalar (Power Point da) namoyish etiladi. Quyidagi savolni o'rta tashlaydi. Ichki va tashqi hisob-kitob muomalalariga misollar keltiring? Ana shu savol bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun to'liq ta'rif beradi va tushuntiradi	Javob beradilar. Ta'rifni yozib oladilar
	2.2. Kredit muomalalari mazmuni, turlari va ahamiyatini aytib o'tadi	Tinglaydilar va yozib boradilar
	2.3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.4. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan muomalalar va uning hisobi to'g'risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.5. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushuntirish beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.6. Uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi to'g'risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min.)	3.1. Mavzu bo'yicha xulosalarni umumlashtiradi va faol ishtirok etgan talabalarni rag'batlantiradi.	Eshitadilar. Aniqlashtirib oladilar
	3.3. Mustaqil ishlash uchun topshiriq va baholash mezonlari beriladi	Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar olinadi

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO‘JALIGI VAZIRLIGI

TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI

“BUXGALTERIYA HISOBI ” KAFEDRASI

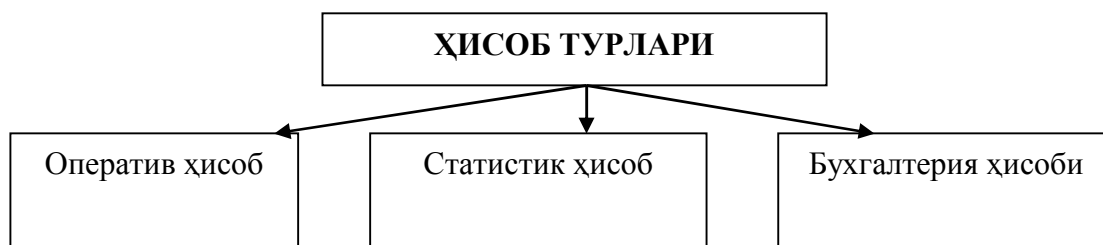
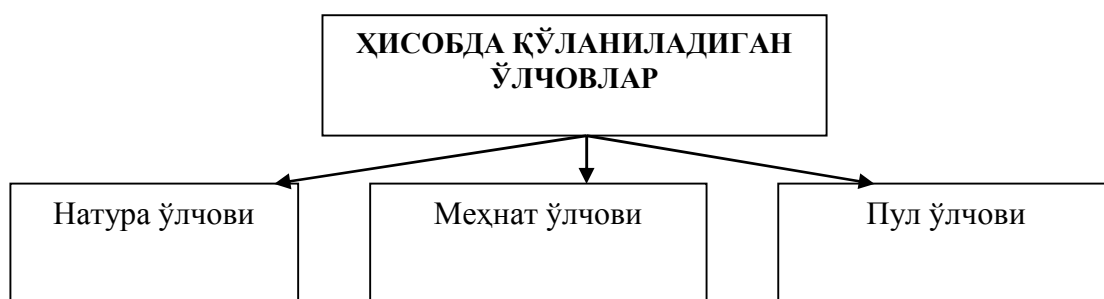
Noiqtisod yo‘nalishlari talabalari uchun “Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish”
fani bo‘yicha

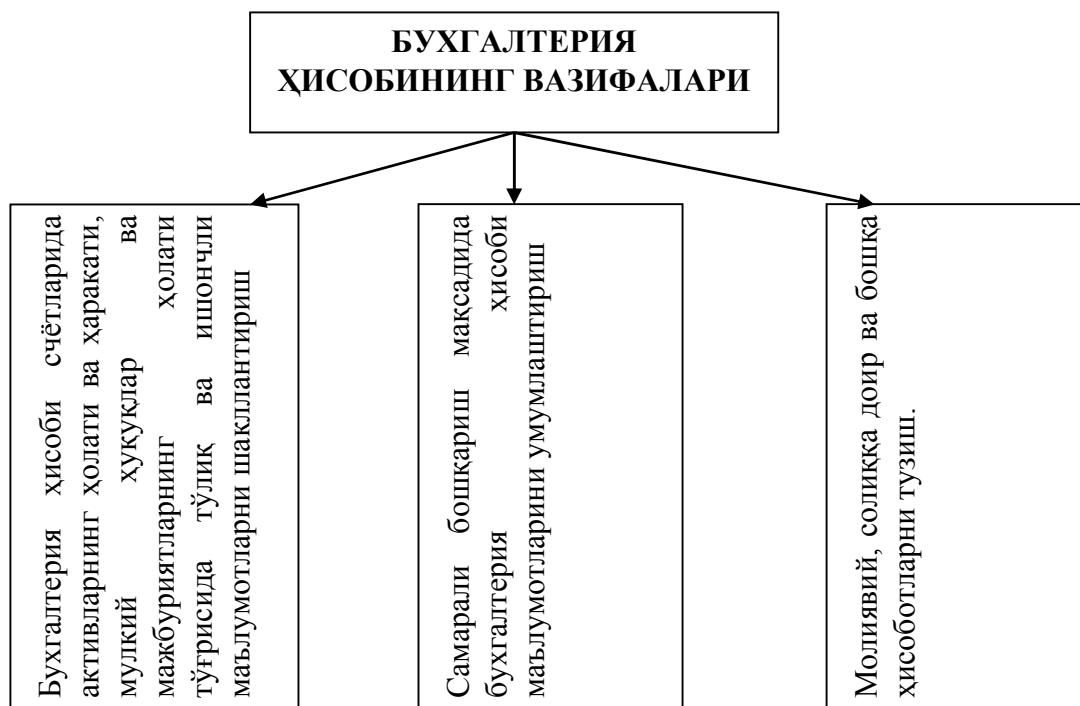
TARQATMA MATERIALLAR

Toshkent-20__

1-mavzu. Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi
Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobining vazifalari haqida tushuncha bering?
2. Hisobning oldiga qo'yiladigan talablarni aytib bering?
3. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlarni aytib bering?
4. Hisobning qanday turlari mavjud?
5. Buxgalter so'zining lug'aviy ma'nosini aytib bering?
6. 6) Buxgalteriya hisobining maqsadini aytib bering?
7. 7) Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalarini aytib bering?
8. 8) Buxgalteriya hisobi funksiyalari aytib bering?





Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usuli bilan yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik muomalalarini, aktiv va passivlarni pulda baholash;
- ishonchlilik;
- hisoblash;
- oldindan ko‘ra bilish (ehtiyokorlik);

- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning solishtiruvchanligi (qiyoslanuvchanligi);
- moliyaviy hisobotning xolisligi (neytralligi);
- hisobot davridagi daromad va xarajatlarning bir biriga to‘g‘ri kelishi;
- aktiv va majburiyatlarni baholashning haqiqiyliigi.

Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi

Buxgalteriya hisobining predmeti korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari shu mablag‘lar manbalari, ularning xo‘jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir

Buxgalteriya hisobining metodi mazkur fan predmetini o‘rganish uchun qo‘llaniladigan usullar (element) ning ilmiy asoslangan tizimiga aytiladi

Buxgalteriya hisobining usullari (elementlari)

- hujjatlashtirish;
- inventarizatsiya;
- baholash;
- kalkulyatsiya;
- schyotlar tizimi;
- ikki yoqlama yozuv;
- buxgalteriya balansi;
- hisobot.

Buxgalteriya hisobining obyektlari

Xo‘jalik
mablag‘lari

Xo‘jalik
mablag‘larining
tashkil topish
manbalari

Xo‘jalik
jarayonlari

Moliyaviy
natijalar



Buxgalteriya balansi

Buxgalteriya balansi – korxonaga mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash va aks ettirish usulidir.

Buxgalteriya balansi ikki qismdan: aktiv va passiv qismlardan iborat.

Balans aktivi ikki bo‘limdan iborat:

uzoq muddatli aktivlar;

joriy aktivlar.

Balans passivi ham ikki bo‘limdan iborat:

- o‘z mablag‘lari manbalari;

- majburiyatlar.

Xo‘jalik muomalalari natijasida balansda quyidagi o‘zgarishlar bo‘lishi mumkin:

1. Aktiv tomonda ko‘payish, aktiv tomonda kamayish,
2. Passiv tomonda ko‘payish, passiv tomonda kamayish;
3. Aktiv tomonda ko‘payish, passiv tomonda ko‘payish;
4. Aktiv tomonda kamayish, passiv tomonda kamayish.

Buxgalteriya hisobi schyotlari va ikki yoqlama yozuv

Schyotlar – buxgalteriya hisobining asosiy elementlaridan biri bo‘lib, buxgalteriya hisobi obyektlarini iqtisodiy guruhlash usuli, xo‘jalik muomalasini bajarish davomida moddiy vositalar va pul mablag‘lari harakatini, ularning holati va hosil bo‘lish manbalarini aks ettirishdir. Buxgalteriya hisobi obyektining har bir turi uchun alohida schyot ochiladi, unda mablag‘lar kirimi – debeti va chiqimi – krediti aks ettiriladi. Schyotlar bo‘yicha yozuvlar yakunlari oborotlar, debet va kredit oborotlari o‘rtasidagi tafovut esa saldo (qoldiq) deb ataladi.

Yangi schyotlar rejasi 9 bo‘limdan tashkil topgan:

0110-0990 – uzoq muddatli aktivlar schyotlari – 1-bo‘lim,

1010-2990 – tovar-moddiy zaxiralar schyotlari – 2-bo‘lim,

3110-3290 – kelgusi davrlar xarajatlari va muddati uzaytirilgan (joriy) xarajatlar – 3-bo‘lim,

4010-4910 – olishga doir joriy schyotlar (debitorlar) – 4-bo‘lim,
 5010-5910 – pul mablag‘lari va boshqa aktivlar – 5-bo‘lim,
 6010-6910 – joriy majburiyatlar (kreditorlar) – 6-bo‘lim,
 7010-7710 – uzoq muddatli majburiyatlar (kreditorlar) – 7-bo‘lim,
 8010-8910 – xususiy kapital – 8-bo‘lim,
 9010-9900 – daromadlar va xarajatlar – 9-bo‘lim.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv deb, xo‘jalik muomalalari natijasida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni schyotlar orqali o‘zaro aloqador holda aks ettirish usuliga aytiladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining ifodalanishi

Актив счёта куйидагича ифодаланади:

Дебет	Актив счёт	Кредит
Ой бошидаги сальдо		
Маблагларнинг кўпайиши		Маблагларнинг камайиши
Ой охиридаги сальдо		

Актив счётанинг ой охиридаги сальдоси (**Соо**) куйидаги формула ёрдамида топилади:

$Соо = Сб + Одт - Окт$, бу ерда

Сб – счёта бўйича бошланғич сальдо;

Одт – дебет бўйича оборот;

Окт – кредит бўйича оборот.

Пассив счёта куйидагича ифодаланади:

Дебет	Счётанинг номи	Кредит
		Ой бошидаги сальдо
		Маблаглар манбаининг камайиши
Маблаглар манбаининг кўпайиши		Ой охиридаги сальдо

Пассив счётанинг ой охиридаги сальдоси (**Соо**) куйидаги формула ёрдамида топилади:

$Соо = Сб + Окт - Одт$, бу ерда

Сб – счёта кредити бўйича бошланғич сальдо;

Окт – кредит бўйича оборот;

«Aqliy hujum» ning asosiy qoidalari:

- olgʻa surilgan gʻoyalari baholanmaydi va tanqid ostiga olinmaydi;
- ish sifatiga emas, soniga qaratiladi, gʻoyalari qancha koʻp boʻlsa
- shuncha yaxshi;
- istalgan gʻoyalarni mumkin qadar kengaytirish va rivojlantirishga harakat qilinadi;
- muammo yechimidan uzoq gʻoyalari ham qoʻllab-quvvatlanadi;
- barcha gʻoyalari yoki ularning asosiy magʻzi (farazlari) qayd etish yoʻli bilan yozib olinadi;
- «hujum»ni oʻtkazish vaqti aniqlanadi va unga rioya qilinishi shart;
- beriladigan savollarga qisqacha (asoslanmagan) javoblar berish koʻzda tutilishi kerak.

“Aqliy hujum” usulidan foydalanish uchun savollar:

1. Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?
2. Buxgalteriya hisobi fanining predmetini aytib bering?
3. Buxgalteriya hisobining metodini aytib bering?
4. Buxgalteriya hisobining usullari (elementlari) ni aytib bering?
5. Buxgalteriya hisobining obyektlari haqida tushuncha bering?
6. Aktivlar necha boʻlimdan iborat va nimalar kiradi?
7. Passivlar necha boʻlimdan iborat va ularga nimalar misol boʻladi?
8. Xoʻjalik jarayonlari necha bosqichni oʻz ichiga oladi?
9. Buxgalteriya hisobining subyektlari kimlar?
10. Balans soʻzining lugʻaviy maʼnosini aytib bering?

Mustaqil oʻrganish uchun savollar:

- 1) Buxgalteriya hisobining iqtisodiy mazmunini tushuntirib bering?
- 2) Operativ, statistik va buxgalteriya hisobining mazmunini tushuntirib bering?
- 3) Ikki yoqlama yozuvning paydo boʻlishi haqida tushuncha bering?
- 4) Aktivlar va passivlar, ularning turlari haqida tushuncha bering?
- 5) “Buxgalteriya balansini” mazmunini aytib bering?
- 6) Buxgalteriya balansining turlari va tasniflanishi haqida tushuncha bering?
- 7) Buxgalteriya balansini boʻlimlari haqida tushuncha bering?
- 8) Xoʻjalik muomalasi taʼsirida balansda roʻy beradigan oʻzgarishlarni aytib bering?
- 9) Buxgalteriya schyotlari va ularning turlari haqida tushuncha bering?
- 10) Buxgalteriya schyotlari rejasi haqida tushuncha bering?

“Blits-soʻrov” uchun savollar:

- 1) Buxgalteriya hisobining iqtisodiy mazmunini tushuntirib bering?

- 2) Operativ, statistik va buxgalteriya hisobining mazmunini tushuntirib bering?
- 3) Ikki yoqlama yozuvning paydo bo'lishi haqida tushuncha bering?
- 4) Aktivlar va passivlar, ularning turlari haqida tushuncha bering?

“Sindikat guruhlar”da yechish uchun test savollari.

1-guruh uchun:

1. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar qaysi javobda to'g'ri berilgan?

- A) Boshqaruv hisob, soliq hisobi, dastlabki hisob
- V) Pul, natura, inventarizatsiya
- S) Natura, mehnat, pul
- D) Mehnat, pul, tannarx

2. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

- A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, xo'jalik muomalalari
- V) Ta'minot, ishlab chiqarish va sotish (realizatsiya)
- S) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko'ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar
- D) Operativ-texnik hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi

3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari qaysi qatorda to'g'ri berilgan?

- A) Axborot, nazorat, uzviy aloqa, tahliliy, mulkning saqlanishini ta'minlash
- V) Operativ-texnik hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi
- S) Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, soliq hisobi
- D) Natura, mehnat, pul

2-guruh uchun:

1. Xo'jalik hisobining turlari qaysi qatorda to'g'ri ko'rsatilgan?

- A) Operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi
- V) Natura, mehnat, pul
- S) Boshqaruv hisob, soliq hisobi, dastlabki hisob
- D) Moliyaviy hisob, soliq hisobi, boshlang'ich hisob

2. Buxgalteriya hisobining maqsadi nima?

- A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida axborotlarni shakllantirish
- V) Foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya hisobi va boshqa moliyaviy axborot bilan ta'minlash
- S) Samarali boshqarish maqsadida axborotlarni umumlashtirish
- D) Aktivlar va passivlarni hisobga olish

3. Buxgalteriya hisobining predmeti qaysi javobda to'g'ri berilgan?

- A) Axborot, nazorat, uzviy aloqa, tahliliy, mulkning saqlanishini ta'minlash
- V) Xo'jalik mablag'lari (aktivlar), xo'jalik mablag'lari manbalari (passivlar), xo'jalik faoliyati (jarayonlari), faoliyat natijalari
- S) Axborotlarni to'plash, axborotlarni ro'yxatga olish, axborotlarni tizimlashtirish
- D) Ta'minot, ishlab chiqarish va sotish (realizatsiya)

3-guruh uchun:

1. Buxgalteriya hisobining yo‘nalishlari qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?

A) Natura, mehnat, pul

V) Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi

S) Buxgalteriya hisobi schyotlarida axborotlarni shakllantirish

D) Soliq hisobi, boshlang‘ich hisob

2. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?

A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, xo‘jalik muomalalari

V) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar

S) Axborotlarni to‘plash, axborotlarni ro‘yxatga olish, axborotlarni tizimlashtirish

D) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish

3. Buxgalteriya hisobining obyektlari qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?

A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish

V) Buxgalteriya hisobi axborotlaridan ichki foydalanuvchilar va tashqi foydalanuvchilar

S) Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik muomalalari

D) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar

1-guruh uchun:

1.1-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Direktor, bosh buxgalter, ishlab chiqarish bo‘limi boshlig‘i, korxonada kasaba uyushmasi raisi, ishchilar, buxgalteriya xodimlari, korxonada mulkdorlari (ta‘sischilari), soliq organi, statistika organi, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan

1.2-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari) va passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari) ni guruhlang:

1. Traktor	7. Tayyor mahsulotlar
2. Ustav kapitali	9. Ish hayvonlari
3. Qisqa muddatli bank krediti	4. Kassadagi pul mablag‘lari
8. “Sado” fermer xo‘jaligiga berilgan uzoq muddatli qarz	10. “Namuna” MCHJ (xaridor) dan olinadigan qarz
5. Ofis jihozlari	11. Daromad solig‘i bo‘yicha qarz
6. Uzoq muddatli bank kreditlari	12. Taqsimlanmagan foyda

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang.

<i>Aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari)</i>		<i>Passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari)</i>	
Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar	O‘z mablag‘lari manbalari	Majburiyatlar

2-guruh uchun:

1.3-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Rahbar, buxgalter, ta’minot bo‘limi boshlig‘i, asosiy ishlab chiqarish xodimlari, iqtisodchi, kassir, ta’sischi, soliq inspeksiyasi, statistika organi, pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan

1.4-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari) va passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari) ni guruhlang:

1. Yengil avtomobil (Nexia)	9. Uzoq muddatli bank kreditlari
2. “Sado” fermer xo‘jaligiga to‘lanadigan qarz	10. Qisqa muddatli bank kreditlari
3. Mineral o‘g‘it (Kaliy sulfat)	11. Xodimlarga mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘nak(avans)lar
4. Kassadagi naqd pul mablag‘lari	
5. Qurilish uchun taxta	12. Xodimlarga mehnat haqi bo‘yicha qarz
6. “Fayz” MCHJdan olinadigan qarz	13. Kompyuter texnikasi
7. “Davr” OAJning sotib olingan aksiyasi	14. Agrokimyota‘minot korxonasi to‘lanadigan qarz
8. Ustav kapitali	

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang.

<i>Aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari)</i>		<i>Passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari)</i>	
Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar	O‘z mablag‘lari manbalari	Majburiyatlar

3-guruh uchun:

1.5-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Bosh buxgalter, menejerlar (boshqaruvchilar), mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar, omborchi, kassir, ta‘sischilar, banklar, soliq inspeksiyasi, statistika organi, xaridorlar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan

1.6-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari) va passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari)ni guruhlang:

1. Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarz	9. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari
2. Soliqlar bo‘yicha qarz	10. Tayyor mahsulotlar
3. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari	. Ustav kapitali
4. Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schyotlar	14. Moddiy zararlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari
5. Xaridorlardan olingan bo‘nak(avans)lar	12. Ofis jihozlari
6. Transport vositalari	13. Taqsimlanmagan foyda
7. Patentlar	15. Ehtiyot qismlar
8. Ko‘p yillik ekinlar	16. Tovarlar

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang.

<i>Aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari)</i>		<i>Passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari)</i>	
Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar	Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar

Mustaqil o‘rganish uchun savollar:

Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlarni ayting?

Hisobning turlari, ularning farqlari va umumiyliги nimalardan iborat?

Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalarini ta‘riflang?

Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar haqida tushuncha bering?

Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan o‘zaro aloqasini ayting?

O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini tashkil etishni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy hujjatlarni aytib bering?

Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?

Buxgalteriya hisobining predmetini ta‘riflang.

Buxgalteriya hisobining obyektlari nimalardan iborat?

Xo‘jalik yurituvchi subyekt mablag‘lari (aktivlar) ni guruhlashning mohiyati nimadan iborat?

Mablag‘lar manbalari (passivlar) ni guruhlashning mazmunini ta‘riflang?

Buxgalteriya hisobi metodining mohiyati va uning elementlari qanday?

“Blits-so‘rov” uchun savollar:

- 1) “Buxgalteriya balansi” mazmunini aytib bering?
- 2) Buxgalteriya balansining turlari va tasniflanishi haqida tushuncha bering?
- 3) Xo‘jalik muomalasi ta‘sirida balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlarni aytib bering?
- 4) Buxgalteriya schyotlari hamda ularning turlari haqida tushuncha bering?

“Sindikatsion guruhlar”da yechish uchun test savollari.

1-guruh uchun:

1. Buxgalteriya balansi aktivi tarkibi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?

A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar

V) O‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar

S) Asosiy aktivlar, xususiy kapital

D) O‘z mablag‘ining manbalari, qisqa muddatli aktivlar

2. Buxgalteriya hisobining schyotlari ta‘rifi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?

A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish

V) Aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi

S) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish uchun, ularni joriy tartibda hisobga olish, guruhlash va bir tizimga keltirish usuli

D) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar

3. Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?

A) Hisobot davri oxirida schyotda qoladigan qoldiq

V) Aktiv schyotning debet tomoniga joriy davrda yozilgan summalarning yig‘indisi

S) Passiv schyotning kredit tomoniga joriy davrda yozilgan summalarning yig‘indisi

D) Xo‘jalik muomalasi ta‘sirida summaning bir schyotning debet, ikkinchi schyotning kredit tomonida o‘zaro aloqadorlikda aks ettirilishi

2-guruh uchun:

1. Buxgalteriya balansi passivi tarkibi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?

A) Asosiy aktivlar, xususiy kapital

V) O‘z mablag‘ining manbalari, qisqa muddatli aktivlar

S) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar

D) O‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar

2. Aktiv schyotlar deb nimaga aytiladi?

A) xo‘jalik mablag‘larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar

V) xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini hisobga oladigan schyotlar

S) Xususiy kapitalni hisobga oladigan schyotlar

D) Majburiyatlarni hisobga oladigan schyotlar

3. Sintetik schyotlar deb nimaga aytiladi?

A) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar

V) xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni faqat mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar

S) xo‘jalik mablag‘lari, manbalar va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni faqat natura o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar

D) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni hech qanday o‘lchovsiz hisobga oladigan schyotlar

3-guruh uchun:

1. Buxgalteriya balansidagi tip o‘zgarishlari qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?

A) Aktivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi

V) Aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi

S) Passivda kamayish va aktivda ko‘payish; aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish

D) Aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi; aktivda ko‘payish va passivda kamayish; passivda ko‘payish va aktivda kamayish

2. Passiv schyotlar deb nimaga aytiladi?

A) xo‘jalik mablag‘larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar

V) xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini hisobga oladigan schyotlar

S) Uzoq muddatli aktivlarni hisobga oladigan schyotlar

D) Joriy aktivlarni hisobga oladigan schyotlar

3. Analitik schyotlar deb nimaga aytiladi?

A) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar

V) xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘larning manbalari to‘g‘risida to‘la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar

S) xo‘jalik mablag‘lari, manbalar va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni faqat natura o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar

D) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni hech qanday o‘lchovsiz hisobga oladigan schyotlar

2.1-mashq. 20__ yil 1 aprel holatiga “Turon” agrofirmasida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari bo‘yicha quyidagi schyotlarda qoldiq (saldo) lar mavjud:

Izoh: Schyotlar saldolari berilgan jadvaldagi 0-variantdagi misoldan foydalangan holda o'qituvchi mavzuni tushuntiradi. Qolgan 1-3 variantlar bo'yicha mos ravishda 1,2,3- "sindikatsion guruhlar" tomonidan bajariladi.

Schyotlar shifri	Schyotlarning nomi	Summa, so'm			
		Variantlar			
		0	1	2	3
0100	Asosiy vositalarni hisobga oladigan schyotlar	137 100	110 100	146 600	117 140
0200	Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oladigan schyotlar	7 235	26 150	90 600	67 730
1010	Xom-ashyo va materiallar	11 500	13 730	16 380	14 600
1080	Xo'jalik jihozlari va inventarlar	15 990	29 200	38 600	25 880
5000	Kassadagi pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar	6330	7500	8620	4580
5100	Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar	178900	254030	235900	223720
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	45000	99900	80980	65260
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar	35400	40900	35520	21100
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz	12600	13500	12500	12100
6520	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar	12100	13640	10580	12450
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	12600	13890	13000	12500
6990	Turli kreditorlar bilan hisob-kitoblar	2470	4400	4150	2830
8300	Ustav kapitalini hisobga oladigan schyotlar	141500	186300	185190	180410
8700	Taqsimlanmagan foyda	15800	15800	13580	11540

1. Синтетик счѐтлар схемасини чизинг ва хисобот даври бошига бошланғич колдик суммаларини ѐзинг. Счѐтларни очишда счѐтлар шифри билан бирга уларнинг номларини ҳам тўлиқ ѐзинг. Счѐтларни уларнинг рақамлари ўсиш тартибида жойлаштиринг.

Актив ва пассив счѐтларни очиш тартиби:

Актив счѐтлар учун № _____ (счѐт шифри)			Пассив счѐтлар учун № _____ (счѐт шифри)		
Д-т	(счѐтлар номи)	К-т	Д-т	(счѐтлар номи)	К-т
С-до:					С-до:

Апрел ойида "Турон" агрофирмасида quyidagi xo'jalik muomalalari ro'y bergan:

№ p/p	Xo'jalik muomalalari	Summa, so'm			
		Variantlar			
		0	1	2	3
1	Mol yetkazib beruvchilardan olingan materiallar kirim qilindi	25000	51200	50100	2000
2	Sotib olingan materiallar uchun hisob-kitob schyotidan o'tkazildi.	12300	12350	1450	13650
3	Asosiy vositalarga eskirish hisoblandi.	1350	1250	1350	1450

4	Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi	14500	14520	14500	13560	
5	Hisoblangan ish haqidan daromad solig'i ushlandi	1150	1160	1100	1150	
6	Hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi	1020	1050	1000	1050	
7	Ish haqidan hisoblangan soliq summolari o'tkazildi	10000	11200	10600	10500	
8	Hisob-kitob schyotidan ish haqi uchun kassaga naqd pul olindi	16000	14500	16300	15000	
9	Kassadan ish haqi berildi	15200	14000	15600	14600	
10	Hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga to'landi	39800	52000	25600	39700	

Talab qilinadi:

1. Belgilangan shaklda xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish jurnalini tuzing va unga topshiriqlarni to'lig'icha yozing. Schyotlar korrespondensiyasini schyotlar rejasiga muvofiq shifrlar yordamida belgilang.
2. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomostini tuzishda unda schyotlarni raqamlarining o'sib borish tartibida joylashtiring.

Xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish daftari

№ п/п	Хўжалик муомалалари	Сумма, сўм	Счётлар алоқаси	
			Д-т	К-т

Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti

Счётлар шифри	Счётлар номи	Ҳисобот даври бошига		Ҳисобот даври давомида		Ҳисобот даври охирига	
		Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т

Mustaqil o'rganish uchun savollar:

- 1) Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
- 2) Buxgalteriya hisobi schyotlari qaysi buxgalteriya hisobining milliy standarti bilan tartibga solinadi?
- 3) Buxgalteriya hisobi schyotlari necha qism va bo'limni o'z ichiga oladi, ularni aytib bering?
- 4) Aktiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?

- 5) Passiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
- 6) Tranzit schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
- 7) Kontr-aktiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
- 8) Kontr-passiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
- 9) Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?
- 10) Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomostining mazmunini tushuntirib bering?

2.2-mashq. Dastlabki hujjatlarni to'lg'azish

«Turon» agrofirma sabzavotchilik va chorvachilik mahsulotlarini ishlab chiqarishga ixtisoslashgan. Xo'jalikning joylashgan manzili: Toshkent viloyati, Qibray tumani, O'nqo'rg'on qishlog'i.

Hisob raqami №: 20346200150840021301 Turonbankning Toshkent viloyat Qibray tumani bo'limida.

Turon agrofirma raisi-B.B.Tolibov.

Bosh agronom – R.A.Sattorov

Buxgalter – T.Y.Qosimov

Ekspeditor – I.S.Aliyev

Ekspeditor – A.A.Aripov

Mexanik – I.T.Baxromov

Bosh buxgalter- D.SH.Abdullayev

Bosh zootexnik – B.S.Ibragimov

Bosh injener – R.X.Yunusov

Ustaxona mudiri – S.A.Nabiyev

Dispetcher – P.G.Nazarov

Ombor mudiri – B.T.Tursunov.

Изоҳ: маиқни бажараётганда этишмаган айрим зарур рекувизитларни мустақил ҳолда белгиланг.

1-guruh uchun:

Ishonchnomani to'ldirish

Quyidagi ma'lumotlar asosida tovarlarni olish uchun ishonchnoma to'ldiring, ishonchnomaning asosiy rekvizitlarini va uning qaysi guruhga tegishligini aniqlang:

Ishonchnoma «Turon» agrofirma vakili – ekspeditor Aliyev Islom Safarovichga (pasport seriyasi CV №7450045, 17.10.1998 yil Toshkent viloyati Qibray tumani IIB tomonidan berilgan) «O'zagrokimyota'minot» AJ Toshkent viloyati bo'limidan 2 tonna mineral o'g'it olish uchun 3.12.20....da berilgan.

Ekspeditor Aziz Alimovich Aripovga (pasport seriyasi CV №2310653, 17.10.2000 yil Toshkent viloyati Zangiota tumani IIB tomonidan berilgan) «Sabo» MCHJdan (Buxoro shahrida joylashgan) qurilish materiallari olib kelish 4.12.20....da berilgan.

2-guruh uchun:

Kassa kirim va kassa chiqim orderlarini to'ldirish hamda kassir hisobotini tuzish

Quyidagi ma'lumotlar asosida kassa kirim orderini to'ldiring, uning asosiy rekvizitlarini yozing va hujjatlar klassifikatsiyasi bo'yicha guruhini aniqlang.

02.12.20.....ga kassirning hisoboti. 02.12.20.....ga kassadagi qoldiq – 10 470 so'm.

02.12.20.....dagi muomalalar:

T.T.Karimovdan realizatsiyadan tushum kirim qilindi – 23 250 so'm.

Xizmat safari va ish haqi uchun naqd pul olindi – 200 860 so‘m

I.S.Aliyevga xizmat safari uchun hisobi beriladigan pul berildi – 15 000 so‘m

A.A.Aripovga xizmat safari uchun – 60 000 so‘m

№5-vedomost bilan ish haqi tarqatildi – 125 860 so‘m

Kassadagi pul e‘lon hujjati bo‘yicha bankka topshirildi – 33 720 so‘m

Yuqoridagi muomalalar bo‘yicha dastlabki hujjatlarni to‘lg‘azing va ularga asoslanib kassir hisobotini tuzing hamda xo‘jalik muomalalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

3-guruh uchun:

Xizmat safari guvoynomasi va bo‘nak hisobotini tuzish

Belgilangan shaklda Buxoro shahriga xizmat safariga borib kelish uchun xizmat safari guvoynomasini va bo‘nak hisobotini tuzing.

Xizmat safari guvoynomasida quyidagilar ko‘rsatiladi:

Toshkentdan ketdi – 04.12.200_, Buxoroga keldi – 04.12.200_, Buxorodan ketdi – 8.12.20...., Toshkentga keldi – 8.12.20.....

Taqdim qilindi:

1) biletlar: Toshkent – Buxoro – 7 200 so‘m, Buxoro – Toshkent – 7 200 so‘m;

2) 04.12.20.....dan 9.12.20..... kunlari uchun mehmonxona xarajatlari - 5600 so‘m (sutkasiga).

3. Sutkalik xarajatlari belgilangan normativ bo‘yicha.

4. Transport xarajatlari – 7 800 so‘m (biletlari ilova qilingan).

Xodimga xizmat safari uchun 60000 so‘m berilgan.

2.3-mashq. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlash.

Quyida keltirilgan hujjatlarni tayinlanishi, tuzish joyi va aks ettirish usuliga ko‘ra turkumlang:

1-guruh uchun:

1-variant

Avans hisoboti

Tovar-transport yuk xati

Kassa kirim orderi

To‘lov topshiriqnomasi

Qiymatliklarni tekshirish natijasi

dalolatnomasi

Kassir hisoboti

Limit-zabor kartasi

To‘lov vedoosti

Inventarizatsiya ro‘yxati

Asosiy vositalarni qabul qilish-

topshirish dalolatnomasi

2-guruh uchun:

2-variant

Kassa chiqim orderi

To‘lov vedomosti

Inventarizatsiyani o‘tkazish

to‘g‘risidagi buyruq

Chiqim yuk xati

Hisob-kitob to‘lov vedomosti

Ishonchnoma

Kassadagi pul mablag‘larini tekshirish

dalolatnomasi

To‘lov topshiriqnomasi

Idishlar harakati to'g'risida
hisoboti

Tovar hisoboti

3-guruh uchun:

3-variant

To'lov topshiriqnomasi	Inventarizatsiya ro'yxati
To'lov topshiriqnomasi	Kassa chiqim orderi
Buxgalteriya balansi	To'lov talabnomasi
Kirim-chiqim yuk xati	Kassir hisoboti
Asosiy vositalarni qabul qilish- topshirish dalolatnomasi	Ishonchnoma

11. Mustaqil o'rganish uchun savollar:

12.1) Buxgalteriya balansi va uning mohiyati tushuntirib bering?

13.2) Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlarni ayting.

14.3) Buxgalteriya balansiga nisbatan schyotlar qanday turlarga bo'linadi? Ularning mazmunini tushuntiring.

15.4) Schyotlar va balansning o'zaro bog'lanishi nimalarda aks etadi?

16.5) "Debet" va "Kredit" tushunchalarini izohlang,

17.6) Buxgalteriya balansiga munosabati bo'yicha schyotlar qanday turlarga bo'linadi va ularning mazmunini ochib bering?

18.7) Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?

19.8) Ikki yoqlama yozuv nima?

20.9) Buxgalteriya provodkasiga ta'rif bering. Buxgalteriya provodkalarining qanday turlari mavjud?

21. Sintetik va analitik schyotlarning mazmuni va o'zaro bog'liqligi nimadan iborat?

MUSTAQIL SHUG'ULLANISH UCHUN MASHQLAR

"Buxgalteriya hisobi va audit" fani bo'yicha o'tilgan mavzularni chuqurroq egallash va talabalarning o'z bilimlarini tekshirish va mustahkamlash uchun mustaqil shug'ullanishlari uchun mashqlar berilmoqda.

1-5 mashqlarning maqsadi talabalarining xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalarini ajratish, buxgalteriya balansini tuzishga doir mavzular bo'yicha bilimlarini mustahkamlashga qaratilgan bo'lsa, 5 mashq sintetik va analitik schyotlarni ochish, asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish, buxgalteriya balansini va boshqa hisobotlarni tuzish bo'yicha bilimlarini mustahkamlashga qaratilgan.

1-mashq.

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda «Feruz» korxonasining buxgalteriya balansini tuzing.

Xususiy kapital – 23750000 so'm;

Debitor qarzlar – 4950000 so'm;

Transport vositalari – 5700000 so'm;

Kreditor qarzlar – 2450000 so'm;

Mebellar – 5500000 so‘m;
Materiallar – 8800000 so‘m;
Bankdagi hisob-kitob schyoti – 1250000 so‘m

2-mashq.

Quyidagi ma’lumotlardan foydalangan holda «Ko‘hi-nur» korxonasi buxgalteriya balansini tuzing.

xususiy kapital – 13000 so‘m;
ofis jihozlari – 9000 so‘m;
kreditor qarzlari – 900 so‘m;
materiallar – 1550 so‘m;
debitor qarzlari – 275 so‘m;
hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari – 5075 so‘m;
«Sayram» xususiy korxonasi olingan qarz – 2000 so‘m.

3-mashq.

Quyida «Shams» korxonasi 2007 yil 1 yanvar holatiga buxgalteriya ma’lumotlari berilgan:

Transport vositalari – 2000000 so‘m;
Xom-ashyo va materiallar – 1000000 so‘m;
Binolar – 5000000 so‘m;

Xarid qilingan tovarlar uchun korxonaga to‘liq hisob-kitob qilmagan va 400000 so‘m qarzi bor;

«Kartoshkabank»dan olingan qisqa muddatli kredit – 3000000 so‘m;
kassadagi pul ablag‘lari – 100000 so‘m;
hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari – 700000 so‘m.

«Shams» korxonasi ta’rischisi A.Suyunov hisoblanadi va yuqoridagi ma’lumotlardan foydalangan holda A.Suyunovning korxonadagi ulushini toping hamda «Shams» korxonasi 2007 yil 1 yanvar holatiga buxgalteriya balansini tuzing.

4-mashq.

«Samo» xususiy korxonasi 2007 yil 1 aprel holatiga buxgalteriya balansida qo‘yidagi ma’lumotlar mavjud:

xususiy kapital – 18900 so‘m;
«Feruz» OAJdan olingan qarz – 2000 so‘m;
kreditor qarzlari – 1600 so‘m;
ofis jihozlari – 3500 so‘m;
transport vositalari – 4200 so‘m;
materiallar – 4950 so‘m;
debitor qarzlari – 3280 so‘m;
hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari – 6450 so‘m;
kassadagi pul mablag‘lari – 120 so‘m;

Aprel oyi davomida korxonada quyidagi xo‘jalik muomalalari ro‘y bergan:

a) 770 soʻmlik material mol yetkazib beruvchilardan olindi (material summasi may oyi oxirida toʻlanadi);

b) 280 soʻmlik debitor qarz hisob-kitob schyotiga kelib tushdi;

v) 1000 soʻmlik kreditor qarz hisob-kitob schyotidan toʻlandi.

April oyi boshi va oxiriga buxgalteriya balansini tuzing.

5-mashq.

«Feruz» MCHJ boʻyicha mashq

Mazkur mashqlar toʻplami buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobot tuzish ishlarini meyoriy tartibga soladigan hujjatlar asosida tuzilgan boʻlib, korxonalarda buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalarini ifodalaydi. Uning maqsadi korxonalar moliya-xoʻjalik faoliyatida sodir boʻladigan asosiy muomalalarni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish, hamda moliyaviy hisobot tuzish tartibi toʻgʻrisida umumiy tushuncha berishdan iborat.

Qoʻllanmada quyidagi shartli holatlar qabul qilingan:

bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan va tarkibiy boʻlinmalarga ega boʻlmagan shartli korxonalar qabul qilingan;

korxonaning boshlangʻich ustav kapitali taʼsischilarning ulushlari hisobiga quyidagi nisbatda tashkil etilgan: A.Alimovning ulushi ulushi – 60% (binolar, inshootlar, materiallar, pul mablagʻlari), S.Salimovning ulushi – 40% (nomoddiy aktivlar, pul mablagʻlari). Korxonaning foydasi xuddi shunday nisbatda taʼsischilar oʻrtasida taqsimlanadi;

amortizatsiya ajratmalari №5-«Asosiy vositalar» nomli Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartiga muvofiq qoʻshma korxonaning hisob yuritish siyosatida tanlangan usul boʻyicha asosiy vositaning amortizatsiyalanadigan qiymati, yaʼni moliyaviy hisobotda koʻrsatilgan dastlabki qiymat summasidan taxminiy tugatish qiymati chegirib tashlanganidan soʻng qoladigan – tugatish qiymatidan hisoblanadi;

korxonalar 25 foizli stavka boʻyicha foyda soligʻi toʻlaydi. Foyda soligʻini toʻlash amaldagi qonunchilikka muvofiq belgilangan tartibda boʻnak ajratish yoʻli bilan amalga oshiriladi;

korxonalar ishlab chiqarish zahiralari va xarajatlar uchun qisqa muddatli bank ssudalaridan foydalanishi mumkin;

ushbu mashqlar toʻplamidagi barcha muomalalar (ustav kapitalini shakllantirish, mehnat vositalarini sotib olish va balansni isloh qilishga doir muomalalardan tashqari)(shartli ravishda bir oy davomida sodir boʻlgan deb hisoblanib, keyinchalik hisobot davri deb ataladi. Ustav kapitalini shakllantirish va mehnat vositalari sotib olishga doir muomalalar hisobot davridan oldingi davrda, balansni isloh qilishga doir muomalalar esa – hisobot davridan keyingi davrda amalga oshirilgan;

mashqlar toʻplamidagi barcha maʼlumotlar Oʻzbekiston Respublikasi milliy valyutasi – soʻmda aks ettiriladi.

Mashqlar toʻplamida barcha xoʻjalik jarayonlarini tavsiflaydigan muomalalar berilgan. Ular quyidagicha guruhlanadi: ustav kapitalini shakllantirish, mehnat vositalarini sotib olish, mehnat buyumlarini sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, mahsulotlarni joʻnatish va sotish, moliyaviy natijalarni aniqlash, hisob-kitob va boshqa muomalalar, balansni isloh qilish.

5.1-mashq. Korxonalarining ustav kapitalini tashkil etishga va ta'minot jarayonini hisobga olishga doir muomalalar.

№	Muomala mazmuni	Summa (so'm)	Schyotlar aloqasi	
			D-t	K-t
1	2	3	4	5
1	Qo'shma korxonalar ustav kapitalini tashkil qilish to'g'risida ta'sischi bilan shartnoma tuzildi: a) Alimov A b) Salimov S	622000 348000		
2	Korxonalar ustav kapitaliga ishtirokchi tomonidan qo'shgan hissalarini (mablag' va qiymatliklarning haqiqiy kirimi): A. Alimov a) asosiy vositalarga taaluqli bo'lgan mulklar (bino va qurilmalar) b) materiallar v) idish va idish materiallari g) pul mablag'lari (so'm hisobida)	150000 170000 20000 280000		
	Jami	622000		
	Salimov S.: a) nomoddiy aktivlar (kashfiyotlardan foydalanish huquqi va «Nou-xou») b) pul mablag'lari	118000 230000		
	Jami	348000		
	Hammasi	970000		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasini belgilang.

Kerakli schyotlarni oching.

Muomalarni schyotlarda aks ettiring, oborot va qoldiqlarni chiqarib, 1-ilovada berilgan shaklda korxonaning boshlang'ich balansini tuzing.

5.2-mashq. Mehnat vositalarini sotib olish.

№	Muomala mazmuni	Summa (so'm)	Schyotlar aloqasi	
			D-t	K-t
1	2	3	4	5
3	Mol yetkazib beruvchilardan montaj talab qilmaydigan mashinalar va qurilmalar sotib olindi (mol yetkazib beruvchilarning akseptlangan schyotlariga muvofiq kirim qilindi)	96000		
4	puqratchi tomonidan qurib bitkazilgan inshootni qabul qilganda	44000		
5	Kapital qo'yilmalarini moliyalashtirish uchun manba tashkil etildi	140000		
6	Mavjud bo'lgan kapital qo'yilmalar moliyalashtirish manbasidan to'landi: a) mashina va qurilmalar yetkazib beruvchiga b) puqratchi tashkilotga	96000 44000		
	Jami	140000		
7	Mashina, qurilma va inshootlar foydalanishga topshirildi: a) kapital qo'yilmalar hisobida b) asosiy (ishlatish) faoliyat hisobida	96000		

Talab qilinadi:

Korxonaning boshlang'ich balansiga asosan schyotlarni oching, ularga aktivlar va passivlar bo'yicha tegishli dastlabki qoldiqlarni o'tkazing.

5.2-mashqdagi muomalalar (3-7) bo'yicha schyotlar aloqasini belgilang va summalarini tegishli schyotlarda aks ettiring (zarur schyotlarni qo'shimcha oching).

5.3-mashq. Mehnat buyumlarini sotib olishga doir muomalalar hisobi.

8	Kanselyariya va xo'jalik materiallari kirimi uchun schyot akseptlandi	35000		
9	Qo'shma korxonada omboriga qabul qilingan materiallar kiritilgan (mol yetkazib beruvchilarning akseptlangan schyotlariga muvofiq)	120000		
10	Materiallarni korxonada omboriga tashib keltirilganligi va tushirilganligi uchun ixtisoslashtirilgan transport tashkilotininig schyoti akseptlandi	32000		
11	Hisoblashuv schyotidan to'landi:			
	a) olingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga	112000		
	b) materiallarni tashib keltirilganligi va tushirilganligi uchun ixtisoslashtirilgan transport tashkilotiga	31000		
	Jami	143000		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasini belgilang.

Muomalalarni sintetik schyotlarla aks ettiring (kerakli schyotlarni oching). Natijalarni chiqaring.

5.4-mashq. Mahsulot ishlab chiqarishga doir muomalalar hisobi.

12	Materiallar berildi: a) mahsulot ishlab chiqarishga b) qurilmalarni saqlash va ishlatish, umumxo'jalik va tijorat sarflariga	96000 1400		
	Jami	97400		
13	Iste'mol qilingan elektr energiyasi, chetdan olingan bug' va suv qiymati			
	a) texnologik maqsadlar uchun	211000		
	b) qurilmalarni ishlatish, umumxo'jalik va tijorat ishlari uchun	6400		
	Jami	217400		
14	Ish haqi hisoblandi:			
	a) mahsulot tayyorlashda bevosita band bo'lgan, ishlab chiqarishdagi ishchilar va muhandis-texnik xodimlarga	162600		
	b) qurilmalarga xizmat ko'rsatishda band bo'lgan ishchilar va ma'muriy boshqaruv xodimlariga	3410		
	v) ishchilarga navbatdagi ta'til vaqti uchun	8000		
	Jami	174010		
15	Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi uchun bankdan nafaqa berish uchun olindi	5160		
16	Ishchilarga vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi uchun ijtimoiy sug'urta tashkilotlari tomonidan nafaqa to'landi	2160		
17	Kelgusidagi ta'tilga to'lash uchun rezerv summasi tashkil qilindi (ish haqi summasiga nisbatan foiz hisobida): a) ishlab chiqarishdagi ishchilarga b) qurilmalarga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishchilar va ma'muriy boshqaruv xodimlariga	10260 201		
	Jami	17780		
18	Ijtimoiy sug'urta uchun ajratma hisoblandi (ish haqi summasidan belgilangan foizda): a) mahsulot ishlab chiqarishda bevosita band bo'lgan, ishlab chiqarishdagi ishchilarga va muhandis-texnik xodimlarga b) qurilmalarga xizmat ko'rsatishda band bo'lgan ishchilar va ma'muriy boshqaruv xodimlariga	18120 508		
	Jami	18628		
19	Asosiy vositalarga amortizatsiya ajratmalari hisoblandi	2640		
22	Ishlab chiqarishdan olingan chiqitlar omborga kiritilgan (foydalanish mumkin bo'lgan bahoda)	4850		
23	Ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish va boshqarish bilan bog'liq xizmat safari xarajatlari hisobdan o'chirildi	380		

24	Majburiy sug'urta qilinishi kerak bo'lgan mulklar bo'yicha sug'urta summasi hisoblandi	1230		
25	Umum ishlab chiqarish xarajatlari taqsimlanib, «asosiy ishlab chiqarish» schyotiga o'tkazildi	1980		
26	Tayyor mahsulot kiringa olindi va omborga qabul qilindi	496000		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasitni yozing.

Mavjud muomalalarni sintetik schyotlarda aks ettiring.

5.5-mashq. Mahsulot jo'natish va sotish hisobiga doir muomalalar.

27	Xaridorlarga tayyor mahsulot jo'natildi. (hiqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha)	126500		
28	Tijorat sarflari: a) ombordagi tayyor mahsulotlarni joylashtirish uchun ishlatilgan idishlarning haqiqiy qiymati b) maxsus transport tashkiloti tomonidan yuklarni jo'natish stansiyasigachyaa yetkazib berish va yuklash xarajatlari v) reklama va katologlar chiqarishga doir xarajatlar	800 650 440		
	Jami	1890		
29	Xaridor uchun jo'natilgan mahsulotlarni sotish (Korxonaning hisoblashuv schyotiga daromad kelib tushganda) a) jo'natilgan mahsulotlar uchun xaridorlardan olingan summalar b) jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi aks ettirilganda v) to'lovga qabul qilingan jo'natilgan mahsulotlarga tegishli tijorat xarajatlari hisobdan o'chirilganda	184000 98400 465		
	Jami	282865		
30	Xaridorlar uchun jo'natilgan mahsulotlarning sotilishi (korxonadan xaridorlarga schyotlar qo'yilganda) a) jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi b) jo'natilgan mahsulotlarga taalluqli tijorat xarajatlari v) xaridorlarga schyot taqdim qilingan summa	246000 185 296000		
	Jami	542185		

Talab qilinadi:

1. Schyotlar aloqasini belgilang.

2. Muomalalarni sintetik schyotlarda aks ettiring.

5.6-mashq. Korxonada faoliyatining moliyaviy natijalarini hisobga olish.

31	Hisobot yili oxirida sotilgan mahsulotlar tannarxini hisobga oladigan schyotlar yopildi.	345050		
32	Hisobot yili oxirida sotilgan mahsulotlar tushumini hisobga oladigan schyotlar yopildi	480000		
33	O'zaro xo'jalik munosabatlarini tartibga soluvchi qoida-larni buzganligi uchun korxonada foydasiga undiriladigan jarima summalari qarzdor tomonidan tan olinganda	4650		
34	O'zaro xo'jalik munosabatlarini tartibga soluvchi qoida-larni buzganligi uchun korxonadan tan olinib, boshqa korxonaga to'lanadigan summalar	2100		
35	Avval noumid qarz sifatida hisobdan o'chirilgan qarz summasi kelib tushganda	19850		
36	Ijobiy kurs tafovuti	18450		
37	Hisobot yili davomida foydadan joriy tartibda foydalanish: a) foydadan to'lanidigan soliq summasining avns tarzida to'lanishi	26000		

	b) qo'shma korxonaning faoliyati va jamoani ijtimoiy rivojlantirish uchune zarur bo'lgan rezerv va boshqa fondlarga ajratmalar	31000		
	Jami	57000		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasini belgilang.

Muomalalarni sintetik schyotlarda aks ettiring

Mahsulotlarni sotishdan olingan moliyaviy natijalarni aniqlang va schyotlarda aks ettiring.

Moliyaviy natijalarni hisobga oladigan schyotlar yopilishiga buxgalteriya ma'lumotnomasini tuzing

5.7-mashq. Hisoblashuvlar va boshqa muomalalar hisobi

38	Korxonada xodimlaridan ushlandi:			
	a) soliqlar	2620		
	b) ijro hujjatlariga muvofiq turli tashkilot va shaxslar foydasiga	1250		
	Jami	3870		
39	Bankdagi hisoblashuv schyotidan naqd pul olindi:			
	a) korxonada xodimlariga ish haqi berish uchun	165450		
	b) xizmat safari xarajatlariga bo'nak berish uchun	2700		
	Jami	168150		
40	Korxonada xodimlariga ish haqi berildi	168450		
41	Xizmat safari xarajatlariga avans berish uchun bankdagi schyotdan naqd pul olindi	4200		
42	Xizmat safari xarajatlari uchun naqd pul mablag'lari berildi	6800		
43	Xaridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulotlar uchun to'lan-gan pul mablag'lari kirim qilindi	120000		
44	Hisoblashuv schyotidan o'tkazildi			
	a) korxonada xodimlarining ish haqidan ushlangan soliqlar summasi – soliq inspeksiyasiga	2620		
	b) ijtimoiy sug'urta va ta'minot uchun hisoblangan summalari ijtimoiy sug'urta va ta'minot fondiga	16468		
	v) ijro hujjatlari bo'yicha summalar turli tashkilot va shaxslarga	1250		
	g) elektr energiyasi, suv va bug' uchun ta'minotchilarga	27500		
	d) Respublika sug'urta organlariga – majburiy sug'urta qilinishi lozim bo'lgan mulklar bo'yicha sug'urta to'lovlari	1230		
	Jami	49068		
45	firmasining ilmiy texnik xizmati uchun qo'ygan schyoti zahira fondidan to'landi	2000		
46	Hisobot yili oxirida boshqa ajratmalar bo'yicha xarajatlar schyoti yopildi	31000		
47	Hisobot yili oxirida daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar schyoti yopildi	26000		
48	Hisobot davri oxirida boshqa foyda va zarflar hisobdan chiqarildi:			
	a) korxonada foydasiga penya va jarimalar summasi	4650		
	b) boshqa tashkilot foydasiga penya va jarimalar summasi	2100		
	v) moliyaviy faoliyati bo'yicha boshqa daromadlar	19850		
	g) kursdagi farqlar bo'yicha olingan daromadlar	18450		
49	Ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlar yil oxirida yopildi:			
	a) mehnatga haq to'lash fondidan ajratmalar	4119		
	b) asosiy vositalar sug'urtasi	1230		
	v) reklama xarajatlari	440		
	g) o'rash xarajatlari	800		
	d) boshqa ma'muriy xarajatlar	6200		
	Jami	12798		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasini belgilang va summalarni tegishli schyotlarda aks ettiring.

Sintetik schyotlar bo'yicha oborot va qoldiqlar chiqaring.

5.8-mashq.

5.7-mashq ma'lumotlariga asosan oborot vedomosti tuzing, chiqarilgan oborot qoldiqlar to'g'riligini aniqlang.

TEST SAVOLLARI

Fan bobi	Fan bo'limi	Qiyinlik darajasi	Test topshirig'i	To'g'ri javob	Muqobil javob	Muqobil javob	Muqobil javob
1	1	1	Hisobda qanday o'lchovlar qo'llaniladi?	*natura, mehnat, pul	natura va mehnat	mehnat va pul	natura va pul
1	1	1	Qaysi javobda natura o'lchovlari to'g'ri berilgan?	*litr, kg, t, m	litr, so'm, kishi-soat	so'm, tiyin	Litr, so'm, yevro, kg,
1	1	2	Qaysi javobdamehnat o'lchovlari to'g'ri berilgan?	*odam/kuni, odam/soati	litr, kishi/soat	natura, mehnat, pul	so'm, tiyin
1	1	1	Qaysi javobdapul o'lchovlari to'g'ri berilgan?	*so'm, tiyin	natura, mehnat, pul	Kishi/kun, so'm	kishi-soat, kg
1	1	2	Xo'jalik hisobi turlari to'g'ri keltirilgan javobni toping?	*operativ, buxgalteriya, statistik hisob	faqat buxgalteriya hisobi	statistik hisob	operativ va statistik hisob
1	1	3	Qaysi javobda buxgalteriya hisobi ta'rifi to'g'ri berilgan?	*xo'jalik yurituvchi subektning mablag'lari va ular manbalarining harakatini aks ettirib, xo'jalik jarayonida sodir bo'ladigan muomalalarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib borish, kuzatish natijalarini o'lchash va hujjatlarda	miqdor ko'rsatkichlarida ifodalangan ijtimoiy-ommaviy hodisalarni sifat jihatdan tavsiflab, kuzatish va aks ettirish hamda jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini o'rganish tizimi	rejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kundalik ma'lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi.	boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko'rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo'jalik

				rasmiylashtirish, ularni yagona bir o'ldovda, ya'ni pul ifodasida umumlashtirish hamda boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko'rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini nazorat qilish tizimi.			faoliyatini nazorat qilish tizimi.
1	1	2	Buxgalteriya hisobining turlari to'g'ri berilgan javobni toping.	*moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, soliq hisobi.	moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, statistik hisob	operativ hisob, moliyaviy hisob, statistik hisob	moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, operativ hisob
1	1	1	Buxgalteriya hisobi funksiyalari to'g'ri keltirilgan javobni toping?	*rejalali, nazorat, axbarot, tahliliy, uzviy aloqa	rejalashtirish, nazorat	nazorat, baholash	baholash, rejalashtirish
1	1	1	Buxgalteriya hisobi metodining elementlarini ko'rsating.	*hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, schotlar tizimi, ikkiyoqlama yozuv, balans, hisobot.	balans, schotlar va ikkiyoqlama yozuv, baholash va kalkulyatsiya, hisobot.	balans, schotlar, inventarizatsiya va hujjatlashtirish	balans, schotlar, inventarizatsiya, hujjatlashtirish.
1	1	2	Buxgalteriya hisobining subyektlari kimlar?	*davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, yuridik shaxslar	jismoniy shaxslar va oilalar	Yuridik va jismoniy shaxslar	Oilalar va tadbirkorlar

1	1	2	Buxgalteriya hisobi fanining predmeti deb nimaga aytiladi?	*xo'jalik mablag'lari (aktivlar), ularning tashkil topish manbalari (passivlar), xo'jalik jarayonlari	balansni o'rganishga aytiladi	passiv scho'tlarni harakatini o'rganishga aytiladi	aktiv scho'tlarni o'rganishga aytiladi
1	1	1	Aktiv qaysi bo'limlarga bo'linadi?	*uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlar	asosiy va oborotdan tashqari aktivlar	o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar	likvid va nolikvid aktivlar
1	1	1	Passiv qaysi bo'limlarga bo'linadi?	* o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar	asosiy va oborotdan tashqari passivlar	uzoq muddatli va oborotdan tashqari passivlar	uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlar
1	1	2	Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar guruhi to'g'ri keltirilgan javobni toping?	*ichki, tashqi	tashqi, bevosita moliyaviy manfaatdor	ichki, moliyaviy manfaatdor	moliyaviy manfaatdor, moliyaviy manfaatdor bo'lmagan
1	1	2	Korxonada boshqaruv organi hisob axborotlaridan foydalanuvchilarning qaysi guruhiga kiradi?	*ichki foydalanuvchilar	tashqi foydalanuvchilar	tashqi moliyaviy manfaatdor bo'lmagan foydalanuvchilar	bilvosita moliyaviy manfaatdor foydalanuvchilar
1	1	3	Buxgalteriya hisobining obyektlariga nimalar kiradi?	*aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar va harajatlar, foyda va zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq operatsiyalar	asosiy vositalar, materiallar, pul mablag'lari, korxonaning ta'minotchilari	Xaridorlar va buyurtmachilar tomonidan sotib olingan tayyor mahsulotlar, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning mahsulot (ish, xizmat)lari	Shubhali qarzlarni bo'yicha xaxiralar, boshqa korxonalariga sotib yuborilgan aktivlari
1	1	1	Buxgalteriya hisobi metodining konkret	*8	6	4	7

			elementi (predmetini organish usullari) nechta?				
1	1	1	Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun qachon qabul qilingan, nechta moddadan iborat?	*1996 yil 30 avgust, 24 modda	1996 yil 30 aprel, 29 modda	1998 yil 30 may, 26 modda	1997 yil 30 aprel, 24 modda
2	2	1	Aktiv schyotlar deb nimaga aytiladi?	*xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini hisobga oladigan schyotlar	xo'jalik mablag'larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar	materiallarni hisobga oladigan schyotlar	asosiy vositalarni hisobga oladigan schyotlar
2	2	1	Passiv schyotlar deb nimaga aytiladi?	*xo'jalik mablag'larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar	xususiy kapitalni hisobga oladigan schyotlar	Xo'jalik mablag'larini hisobga oladigan schyotlar	ishlab chikarish harajatlarini hisobga oladigan schyotlar
2	2	1	Scho't debet oboroti – bu ...	*schot debeti bo'yicha jami summa (boshlang'ich debet qoldiqsiz)	schot krediti bo'yicha jami summa (boshlang'ich kredit qoldiqsiz)	schot debeti bo'yicha jami summa	schot debeti va krediti bo'yicha jami summa
2	2	1	Balansdan tashqari scho'tlar – bu ...	*korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schotlar	korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi	hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar	hisobot davri oxiriga saldoga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar va kapital schotlari

2	2	1	Oddiy buxgalterlik yozuvi (provodka) deb nimaga aytiladi?	*muomalalarni bir schotning debeti, ikkinchi bir schotning kreditiga yozishga aytiladi	muomalalarni passiv schotning kreditiga yozishga aytiladi	muomalalarni aktiv schotning debetiga yozishga aytiladi	muomalalarni balansning passiviga yozishga aytiladi
2	2	1	Balans scho'tlari – bu	*hisobot davri oxiriga saldog'a ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar va kapital schotlari	korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schotlar	hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar	korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi
2	2	2	Balans aktivida qanday bo'limlar bor?	*uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlar	ish hayvonlari, materiallar va qurilmalar	pul mablag'lari	pul mablag'lari va turli materiallar
2	2	2	Balans passivida qanday bo'limlar bor?	*o'z mablag'lari manbalari (xususiy kapital), majburiyatlar	foyda, bank kreditlari, qarzlilar	boshqa xo'jalik mablag'lari, bank kreditlari	uzoq muddatli aktivlar, oborot aktivlari
2	2	2	Balans passividagi bo'limlarni aniqlang?	*o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar	foyda, bank kreditlari, qarzlilar	boshqa xo'jalik mablag'lari, bank kreditlari	uzoq muddatli aktivlar, oborot aktivlari
2	2	2	Balans deb nimaga aytiladi?	*xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining holatini ma'lum bir muddatga pul ifodasida umumlashtirish va guruhlash usuli aks ettirishga	xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarining holatini ma'lum bir muddatga aks ettirishga	xo'jalik mablag'larining holatini ma'lum bir muddatga pul ifodasida aks ettirishga	uzoq muddatli va joriy aktivlarning holatini ma'lum bir muddatga aks ettirishga

2	2	2	Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar necha tipga bo'linadi?	*4 ta	8 ta	3 ta	2 ta
2	2	2	Tranzit scho'tlar deb nimaga aytiladi?	*daromadlar va xarajatlarni hisobga oladigan vaqtinchalik scho'tlar	daromadlarni hisobga oladigan vaqtinchalik scho'tlar	xarajatlarni hisobga oladigan vaqtinchalik scho'tlar	eskirishni hisobga oladigan scho'tlar
2	2	2	Passiv scho'tlarda oxirgi kredit qoldiqni hisoblash to'g'ri berilgan qatorni aniqlang.	*scho'tning boshlang'ich krediti qoldig'i + scho't bo'yicha kredit oborot - scho't bo'yicha debet oborot	scho'tning boshlang'ich debet qoldig'i – scho't bo'yicha debet oborot + scho't bo'yicha kredit oborot	scho'tning boshlang'ich kredit qoldig'i + scho't bo'yicha debet oborot - scho't bo'yicha kredit oborot	scho'tning boshlang'ich debet qoldig'i + scho't bo'yicha debet oborot - scho't bo'yicha kredit oborot
2	2	2	Yillik moliyaviy hisobot tarkibi to'g'ri berilgan javobni aniqlang	*balans, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, pul oqimlari to'g'risida hisobot, xususiy kapital to'g'risidagi hisobot, izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlar	balans, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, pul oqimlari to'g'risida hisobot, xususiy kapital to'g'risida hisobot	buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, pul oqimlari to'g'risida hisobot	Balans, asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risida hisobot, izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlar
2	2	2	Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?	*xo'jalik muomalalarini bir scho'tning debet tomoniga, ikkinchi scho'tning kredit tomoniga yozishga aytiladi	balansning aktiv va passiv tomonlariga aytiladi	muomalalarni aktiv yoki passiv tomonga yozishga aytiladi	xronologik yozuvga aytiladi
2	2	2	Bank kreditlari hamda qarzar balansning qaysi tomoni va bo'limida aks ettiriladi?	*passiv, majburiyatlar	passiv, o'z mablag'larining manbalari	aktiv, joriy aktivlar	passiv, joriy aktivlar
2	2	3	Pul mablag'lari balansning qaysi	*aktiv, joriy	passiv, uzoq muddatli	aktiv, uzoq muddatli	passiv, o'z mablag'lari manbalari

			tomonida va bo'limida hisobga olinadi?				
2	2	3	Ustav kapitali balansning qaysi tomoni va bo'limida aks ettiriladi?	*passiv, o'z mablag'larining manbalari	aktiv, majburiyatlar	passiv, majburiyatlar	aktiv, uzoq muddatli aktivlar
2	2	3	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar balansning qaysi tomoni va bo'limida aks ettiriladi?	*aktiv, uzoq muddatli majburiyatlar	aktiv, joriy aktivlar	aktiv, uzoq muddatli aktivlar	passiv, majburiyatlar
2	2	3	Doimiy schyotlarga qaysi schyotlar kiradi?	*aktiv, passiv, kontr-aktiv, kontr-passiv schyotlar	kontr-aktiv va kontr-passiv schyotlar	Tranzit schyotlar	balansdan tashqari schyotlar
2	2	3	Buxgalteriya hisobida analitik scho'tning mazmuni qaysi javobda berilgan?	*hisob obektlarini batafsil tavsiflaydi	tranzit scho'tning turlaridan biri	hisob obektlarini guruhlash usuli	sintetik scho'tlarda joriy axborotlarni umumlashtirish usuli
2	2	3	Aktiv scho'tlarda qoldiq chiqarish tartibi qanday?	*oy boshidagi debet qoldiqqa oylik debet oborot qo'shilib kredit oborot ayriladi	oy boshidagi debet qoldiqqa kredit oborot qo'shilib debet oborot ayriladi	kredit oborotdan debet qoldiq ayriladi	kredit qoldiqdan debet oborot ayriladi
3	3	1	Hisob registrlari tashqi ko'rinishlari bo'yicha qanday turlarga bo'linadi?	*buxgalteriya daftarlari, kartochkalari va alohida varaqlar.	sintetik va analitik registrlarga.	xronologik, sistematik va uyg'unlashgan registrlarga.	dastlabki va yig'ma hujjatlar.
3	3	1	Hisob registrlaridagi xatolarni tuzatishda qanday usullar qo'llaniladi?	*korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv	o'chirib yozish, kleylash va bo'yash	qizil yozuv, qora yozuv va o'chirib yozish	qizil storno va qora yozuv

3	3	1	Buxgalteriya hisobining qanday tashkiliy shakllari bor?	*markazlashtirilgan, markazlashtirilmagan va aralash.	oddiy va murakkab.	operativ-texnik, statistik va buxgalterlik hisobi.	moliyaviy va boshqaruv hisobi.
3	3	1	Buxgalteriya hisobida hujjat deb nimaga aytiladi?	*xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligini shakshubhasiz tasdiqlaydigan rekvizitlariga ega istalgan yozma hujjat	korxonra rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanib, muhrlangan har qanday ish qog'ozi	xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligi rahbar va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlangan, istalgan axborot tashuvchisi	xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligini yuridik jihatdan tasdiqlovchi istalgan axborot tashuvchisi
3	3	1	Kassa muomalalarida qo'llaniladigan hujjatlar qaysi javobda to'g'ri berilgan?	*kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, kassa daftari	kassa kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali, to'lovtopshiriqnomasi	Nakladnaya (yuk xati), schyot-faktura, ombor daftari	Pul cheki daftarchasi, naqd pul topshirish haqidagi e'lon, ishonchnoma
3	3	1	Buxgalterlik hisobini shakli deb ...	*hisob registrlaridan foydalanishning ketma-ketlik va bajarilishi texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.	xo'jalik muomalalarini joriy tartibda qayd qilish va guruhlashga aytiladi.	hujjatlarda ko'rsatilgan xo'jalik muomalalarini pulda ifodalash usuliga aytiladi.	ishlab chiqarish vositalarini sotib olish va tayyorlash jarayoniga aytiladi.
3	3	2	Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobi registrlari	*ikkiyoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, tasdiqlangan blankalar.	inventar kartochkalari.	to'lov vedomosti	buxgalteriya hisobida ishlatiladigan hujjatlar.
3	3	2	Hisob registrlarini turkumlash qanday belgilarga ko'ra amalga oshiriladi?	*tuzilishi, to'ldirish usuli, hisob yozuvlarining turlari, axborotlar hajmi, tashqi ko'rinishi	to'ldirish usuli, hisob yozuvlarining turlari, axborotlar hajmi	to'ldirish usuli, axborotlar hajmi, tashqi ko'rinishi, hisob obektlarini qamrab olishi	to'ldirish usuli, hisob yozuvlarining turlari, tashqi ko'rinishi

3	3	2	Axborotlar hajmiga ko'ra hisob registrlari qanday turlarga bo'linadi?	*sintetik va analitik registrlar	xronologik, sistematik va uyg'unlashgan registrlar	buxgalteriya daftarlari, kartochkalari va alohida varaqlar.	bosh daftar va jurnal-orderlar.
3	3	2	Sintetik hisob registrlari ko'rsatilgan qatorni aniqlang?	*jurnal orderlar, bosh daftar	kassa daftari, kassa kirim va chiqim orderi	yuk-xati, schot-faktura, bosh daftar	balans, yuk xati, ombor daftari
3	3	2	Analitik hisob registrlari ko'rsatilgan qatorni aniqlang?	*kassa daftari, ombor mudiri daftari	kassa daftari, bosh daftar	kassa chiqim orderi, akt, ishonchnoma	jurnal-orderlar, schot faktura
3	3	2	Buxgalterlik hisobini shakli deb ...	*hisob registrlaridan foydalanishning ketma-ketlik va bajarilishi texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.	metod elementlariga aytiladi.	xo'jalik muomalalarini joriy tartibda qayd qilish va guruhlashga aytiladi.	hujjatlarda ko'rsatilgan xo'jalik muomalalarini pulda ifodalash usuliga aytiladi.
3	3	2	Hujjatlar oboroti deb nimaga aytiladi?	*hujjatlarga birinchi yozuv yozilganidan arxivga topshirilgunga qadar bosib o'tilgan yo'li.	rasmiylashtirilib va qayta ishlanib ijrochilar ish joyiga tushgunga qadar o'tgan vaqt.	ijrochilar ish joyidan arxivga topshirilguncha o'tgan vaqt.	hujjatlarni ish joyidan bajarilishi bo'yicha birin-ketin o'tish.
3	3	2	Inventarizatsiya nima?	*korxonada aktivlari va majburiyatlarining qoldiqlarini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash orqali nazoratni ta'minlash hamda boshqarish usuli	ombordagi materiallarni sanash va o'lchash	debitor va kreditor qarzlarni taqqoslash dalolatnomasi tuzish yo'li bilan tasdiqlash	korxonada aktivlarining scho'tlarda aks ettirilishini tekshirish
3	3	2	Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida	*bosh daftar	jurnal-orderlar	memorial-orderlar	oborot qaydnomalari

			balans nimaga asosan tuziladi?				
3	3	2	Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining tuzilishida qanday belgi asos bo‘ladi?	*kredit	debet	debet va kredit	qoldiq (saldo)
3	3	2	Qishloq xo‘jaligi korxonalarida daromadlari va xarajatlarini hisobda aks ettirish uchun qaysi chiyotlardan foydalaniladi?	*9000-9910 gacha	8000-8910 gacha	7000-7910 gacha	6000-6910 gacha
3	3	3	Tekshiruv obektlariga ko‘ra inventarizatsiya turlari	*asosiy vositalar inventarizatsiyasi, pul mablag‘i inventarizatsiyasi, hisob-kitoblar inventarizatsiyasi, tmq inventarizatsiyasi, tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi	tanlab, yoppasiga	reja bo‘yicha, rejadan tashqari, takroriy, nazorat tekshiruv	to‘liq, qisman
3	3	3	Hisob registrlarida schotlar korrespondensiyasi to‘g‘ri tuzilib, summa kamaytirib yozilganida tuzatish qanday usul bo‘yicha amalga oshiriladi?	*qo‘shimcha yozuv	korrektura	«qizil storno»	Tuzatish kiritish mumkin emas

3	3	3	Buxgalteriya hisobining qanday asosiy shakllari bor?	*memorial-order, jurnal order, avtomatlashtirilgan shakl	asosiy shakl va qo‘shimcha shakl.	aktiv va passiv shakllar	markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan.
4	4	1	Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishga javobgar shaxs kim?	*rahbar	buxgalter	kassir	Rahbar muovini
4	4	1	Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari qaysi hujjatda belgilangan?	*«buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonun.	O‘zbekiston respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to‘g‘risidagi nizom.	bosh buxgalterlarning asosiy vazifasi hisob-kitob schotlari ochish va hisob-kitob muomalalarini hisobga olish.	bosh buxgalterlarning asosiy vazifalari xodimlarning xizmat vazifalarini va majburiyatlarini taqsimlash, ularning bajarilishini nazorat qilish.
4	4	1	«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonun necha moddadan iborat?	*24	40	36	26
4	4	1	«Korxonaning hisob siyosati» tushunchasining ta‘rifi qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?	*subekt rahbari tomonidan moliyaviy hisobotni tayyorlash va tuzishda qo‘llaniladigan o‘ziga xos tamoyillar, konvensiyalar, qoida va amaliy yondashuvlarni ifodalaydi.	xo‘jalik yurituvchi subekt buxgalteriya hisobini tashkil etishni tartibga soladigan hisobot yilida o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilmaydigan, qat‘iy belgilangan qoidalar	hisob siyosati to‘g‘risidagi buyruqni tuzish sanasidagi korxonaning moliyaviy barqarorligidan kelib chiqqan holda belgilangan ma‘lum qoidalar ro‘yxati	menejerlar uchun tavsiya tavsifiga ega bo‘lgan, alohida obektlarni hisobga olish qoidalari to‘plami
4	4	1	Buxgalteriya hisobini yuritishning bosh korxonadan tanlangan usullari filiallar, vakolatxonalar	*ha	yo‘q	tarkibiy bo‘linmalarning moliyaviy barqarorligidan kelib chiqqan holda	ha, agar hisob siyosatida buxgalteriya hisobini yuritish usullari aniq bir

			va boshqa bo‘linmalarda qo‘llaniladimi?				bo‘linma uchun amal qilishi belgilangan bo‘lsa
4	4	2	Hisob siyosati nima va u qaysi buxgalteriya hisobining milliy standarti (BHMS) asosida ishlab chiqiladi?	*hisob siyosati-rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to‘plamidir. 1-sonli “hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot” nomli bhms	hisob siyosati – bosh buxgalter tanlab oladigan asosiy qoidalar majmuidir. 4-sonli “tovar-moddiy zahiralar” nomli bhms	Hisob siyosati-xizmat ko‘rsatuvchi bank tomonidan berilgan ko‘rsatmalar yig‘in-disidir.5-sonli “Asosiy vosi- talar” nomli BHMS	Hisob siyosati-korxonaning bir yilda qiladigan ishlari majmuidir. 1-sonli “Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot” nomli BHMS
4	4	2	Kassa muomalalari qaysi meyoriy- huquqiy hujjat bilan tartibga solinadi?	*“yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari”	“O‘zbekiston respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risidagi nizom”	“Mahsulot (ish, xizmat) lar ishlab chiqarish va sotish harajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”	Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to‘g‘risi dagi Nizom
4	4	2	«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobining maqsadi:	*axborotdan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun zarur bo‘ladigan axborotlar bilan to‘liq, aniq va o‘z vaqtida ta’minlash	axborotdan foydalanuvchilarni ma’lumotlar bilan ta’minlashga	bosh buxgalterga moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun ma’lumotlarni yetkazib berish	korxonah rahbariyatiga boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur ma’lumotlarni yetkazib berish
4	4	2	Xo‘jalik yurituvchi subektlarda buxgalteriya hisobi va	*xo‘jalik yurituvchi subekt rahbari	bosh buxgalter	iqtisodiy masalalar bo‘yicha rahbar o‘rinbosari	bosh buxgalter o‘rinbosari

			moliyaviy hisobot tizimini tashkil etishga kim javobgar?				
4	4	2	Korxonaning hisob siyosati kim tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi?	*№1 «hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli bhms talablari va tavsiyalari asosida korxonada bosh buxgalteri tomonidan tuzilib, rahbar tomonidan tasdiqlanadi	korxonaning bosh buxgalteri tomonidan biznes-reja asosida tuziladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi	korxonada bosh iqtisodchisi tomonidan tuziladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi	korxonada menejerlari tomonidan tuziladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi
4	4	2	Hisob siyosatining tarkibi qaysi javobda to'g'ri berilgan?	*buxgalteriya hisobining uslubiy, texnik va tashkiliy ta'minoti	buxgalteriya hisobining tashkiliy ta'minoti	buxgalteriya hisobining texnik ta'minoti	buxgalteriya hisobining uslubiy ta'minoti
4	4	2	Hisob siyosatini shakllantirishda meyoriy hujjatlarda ruxsat etilgan bitta yoki bir necha usullarni tanlashni qanday aniqlanadi?	*bir nechta usullardan bittasini	bir nechta usullarni	bitta yoki bir nechta	№1 «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli BHMSda ushbu yondashuv aks etmagan
4	4	2	Hisob siyosati to'g'risidagi buyruq qancha muddatga ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi?	*bir yilga	korxonaning butun faoliyat davriga	ikki yilga	bir chorakka
4	4	2	Buxgalteriya hisobini korxonada rahbari yuritishi mumkinmi?	*mumkin	buxgalteriya hisobi korxonada shtatida turgan buxgalter tomonidan yuritilishi kerak.	Korxonada rahbari buxgalteriya hisobini yuritishi mumkin emas.	Korxonada alohida buxgalteriya xizmati tashkil etilishi shart

4	4	3	Hujjatlar aylanishi	*korxonaning hujjatlarni rasmiylashtirilgan yoki olingan vaqtdan to ularning ijro qilinib, arxivga topshirilguniga qadar harakatlanishini o'z ichiga oladi.	hujjatlar olingun vaqtdan to arxivga topshirilgungacha bo'lgan vaqt	hujjatlarning korxonada rasmiylashtirilganidan to korxonada buxgalteriyasiga ijro etish uchun topshirilgungacha bo'lgan vaqt	hujjatlarning korxonada rasmiylashtirilganidan to arxivga topshirilgungacha bo'lgan vaqt.
4	4	3	Hujjatlar aylanish grafigi kim tomonidan tuziladi?	*korxonada bosh buxgalteriya tomonidan tuziladi va korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi.	korxonada rahbari tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi	Bo'limlardagi hujjatlarni rasmiylashtirishga javobgar shaxslar tomonidan tuziladi va bosh buxgalter tomonidan tuziladi	Bosh buxgalter tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi.
5	3	2	Baholash – bu.....	*har xil o'lchovlarda ifodalangan hisob obektlarini pul o'lchoviga o'tkazish usuli	har xil o'lchovlarda ifodalangan hisob obektlarini umumlashtirish	hisob obektlarini bitta umumiy o'lchovda aks ettirish	har bir xo'jalik muomalasini bir xil summada bir scho'tning debeti va ikkinchi scho'tning kreditida aks ettirish usuli
5	3	3	Kalkulatsiya nima?	*mahsulot(ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxini aniqlash usuli	mahsulotlarni sotish jarayoni	ta'minot jarayoni	mahsulotlarni ishlab chiqarishdan sotishgacha bo'lgan jarayon
5	5	1	Ta'minot jarayoni mazmuni qaysi javobda to'g'ri berilgan?	*materiallarni sotib olish uchun pul o'tkazilishi va sotib olingan mahsulotlarning kirim qilinishi jarayoni	mahsulot tayyor bo'lib, sotilib, to puli kelib tushgungacha bo'lgan jarayon	Ishlab chiqarish boshlangandan u tayyor bo'lib, sotilib, to puli kelib tushgungacha bo'lgan jarayon	Ta'minotdan boshlanib to tayyor mahsulot olinguncha qilinadigan operatsiyalar
5	5	1	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar qaysi	*neftbaza, qishloq xo'jalik kimyo, urug'chilik	paxta tozalash zavodi va punktlari, don qabul qilish punktlari, meva-	Poliz ekinlarini qabul qilish punktlari, meva-sabzavot mahsulotlarini	Kimyo tashkiloti, o'g'it korxonalari, neftbaza, paxta tozalash punktlari,

			qatorda to'g'ri ko'rsatilgan?	xo'jaliklari, avtobaza, mtp, qurilish tashkilotlari	sabzavotlarni qabul qilish punktlari	qabul qilish korxonalarini, do'konlar, MTP, avtobaza	don qabul qilish punktlari, qurilish tashkilotlari
5	5	1	Haridorlar va buyurtmachilar qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?	*paxta tozalash zavodi va punktlari, don qabul qilish punktlari, meva-sabzavotlarni qabul qilish punktlari	neftbaza, qishloq xo'jalik kimyo, urug'chilik xo'jaliklari, avtobaza, mtp, qurilish tashkilotlari	Poliz ekinlarini qabul qilish punktlari, meva-sabzavot mahsulotlarini qabul qilish korxonalarini, do'konlar, MTP, avtobaza	Kimyo tashkiloti, o'g'it korxonalarini, neftbaza, paxta tozalash punktlari, don qabul qilish punktlari, qurilish tashkilotlari
5	5	1	Materiallarni harakati bilan bog'liq hujjatlar qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?	*yuk xati, ishonchnoma, limit-zabor karta, kirim orderi	yuk xati, kirim orderi, chiqim orderi, pul cheki, e'lon	Yuk xati, to'lov-topshiriqnomasi, to'lov-talabnomasi, chek daftarchasi, ariza	Yuk xati, buyruq, avans hisoboti, yo'l varaqasi
5	5	1	Kalkulyatsiya birligi?	*kalkulyatsiyalash obektining o'lchovi	buxgalteriya hisobi metodining elementi	mahsulot(ish, xizmat)lar tannaxini kalkulyatsiyalash jarayonida alo-hida elementlarni o'lchash usuli	pul o'lchovi
5	5	2	Debitor qarzi ta'rifi qaysi javobda to'g'ri berilgan?	*korxonaning boshqa korxonalar va tashkilotlardan oladigan qarzi debitor qarzi deyiladi.	korxonaning boshqa korxonalar va tashkilotlardan beradigan qarzi debitor qarzi deyiladi.	Korxonaning boshqa korxonalar va tashkilotlardan to'laydigan qarzi debitor qarzi deyiladi.	Korxonaning boshqa korxonalar va tashkilotlardan so'raydigan qarzi debitor qarzi deyiladi.
5	5	2	Kreditor qarzi ta'rifi qaysi javobda to'g'ri berilgan?	*korxonaning boshqa korxonalar va tashkilotlardan to'laydigan (beradigan) qarzi	korxonaning boshqa korxonalar va tashkilotlardan oladigan qarzi kreditor qarzi deb ataladi.	Korxonaning turli tashkilotlardan sotgan tovarlari qiymati kreditor qarzi deb ataladi.	Korxonaning boshqa korxonalar va tashkilotlardan so'raydigan qarzi kreditor qarzi deb ataladi.

5	5	2	Kalkulyatsiya turlari qaysi javobda to'g'ri berilgan?	*reja, normativ, kutilayotgan (provizor), hisobot	reja, kutilayotgan, prognoz, hisobot	reja, normativ, hisobot	hisob-kitob, haqiqiy
5	5	2	Baholashning asosiy prinsiplari?	*baholashning haqqoniyligi, baholash qoidalarinnig bir xilligi	ehtiyotkorlik, ko'rsatkichlarning taqqoslanuvchanligi	uzluksizlik, pulda baholash, hisoblash	hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi
5	5	2	Ta'minot jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?	*mol yetkazib beruvchilardan asosiy vosita, xom-ashyo, materiallar, yoqilg'ilar va mahsulot ishlab chiqarish hamda ishlab chiqarish jarayonini ta'minlash uchun zarur bo'ladigan boshqa buyumlar xarid qilinadi.	mol yetkazib beruvchilardan ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur bo'lgan xom-ashyo va materiallar sotib olinadi.	Mol yetkazib beruvchilardan xarid qilingan xom-ashyo va materiallardan foydalangan holda tayyor mahsulot ishlab chiqariladi	Korxonada ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlarga sotish amalga oshiriladi
5	5	3	Mol yetkazib beruvchilardan materiallar sotib olinib kirim qilinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?	*dt 1010-1090 kt 6010	dt 4310-4390 kt 6010	Dt 6010 Kt1010-	Dt 1010-»Xom-ashyo va materiallar» -1090 Kt 4310-4390
5	5	3	Hisob kitob-schyotidan mol yetkazib beruvchilarga pul o'tkazilganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?	*dt 6010 kt 5110	dt 4310 kt 5110	Dt 6010 Kt 5210	Dt 6010 Kt 5510

5	5	3	Hisob-kitob schyotiga debitor qarz kelib kelib tushganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?	*dt 5110 kt 4810-4890	dt 5110 kt 6990	Dt 5110 Kt 4010- »Xaridorlardan olinadigan schetlar»	Dt 5110 Kt 6810-6840
5	5	3	Kreditor qarz hisob-kitob schyo-tidan to'langanda qanday schyotlar aloqasi tuziladi?	*dt 6910-6990 kt 51 10	dt 4810-4890 kt 5110	Dt 5110 Kt 6910-6990	Dt 4010- Kt 5110
5	5	3	D-t 1010-“Xom-ashyo va materiallar” K-t 6010-“Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar” buxgalteriya provodkasi qachon tuziladi	*mol yetkazib beruvchilardan xarid qilingan materiallar omborga kirim qilinganida	mol yetkazib beruvchilarga materiallar bo'yicha bo'nak to'langanida	Mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan materiallar bo'yicha pul to'langanida	Materiallarr ishlab chiqarishga berilganida
5	5	3	D-t 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” K-t 1010-“Xom-ashyo va materiallar” buxgalteriya provodkasi qachon tuziladi?	*ombordagi xom-ashyo va materiallar ishlab chiqarishga berilganida	kantselyariya mollari korxonada buxgalteriyasiga berilganida	Yordamchi ishlab chiqarishga materiallar berilganida	Inventarizatsiya jarayonida mmbordagi materiallar bo'yicha kamomad aniqlanganida
5	5	3	D-t 1080-“Inventar va xo'jalik jihozlari” K-t 6010-“Mol yetkazib beruvchilar v pudratchilarga to'lanadigan schyotlar” buxgalteriya provodkasi qachon tuziladi?	*mol yetkazib beruvchilardan inventar va xo'jalik jihozlari xarid qilinganida	inventar va xo'jalik jihozlari korxonada bo'limlariga ishlatish uchun berilganida	Inventar va xo'jalik jihozlari bo'yicha kamomad aniqlanganida	Inventar va xo'jaldik jihozlari hsobdan chiqarilganida

5	5	3	D-t 0820-“Asosiy vositalarni xarid qilish” K-t 6010-“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” buxgalteriya provodkasi qachon tuziladi?	*mol yetkazib beruvchilardan asosiy vositalar xarid qilinganida	asosiy vosialar balansga kirim qilinganida	Inventarizatsiya natijasida asosiy vositalar tarkibida kamomad aniqlanganida	Mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan asosiy vositalar bo‘yicha hisob-kitob schyoiidan to‘langanida
5	5	3	Shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilarga hisob-kitob schyotidan 20% bo‘nak to‘langanida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?	*d-t 4310-“tmqlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar” k-t 5110-“hisob-kitob schyoti”	d-t 4310-“tmqlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar” k-t 5510-“akkreditivlar”	D-t 4310-“TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar” K-t 5530-“Boshqa maxsus schyotlar”	D-t 4310-“TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar” K-t 5210-“Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari”
5	5	3	Mol yetkazib beruvchilar materiallarni yetkazib berganida xaridor(qabul qiluvchi)ga qanday hujjatlarni taqdim qiladi?	*yuk xati, schyot-faktura	yuk xati	Schyot-faktura	Kirim orderi
6	6	1	Ishlab chiqarish jarayoni mazmuni qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?	*ishlab chiqarish boshlangandan (masalan, urug‘ ekilgandan) to tayyor mahsulot olinguncha qilinadigan operatsiyalar	mahsulot tayyor bo‘lib, sotilib, to puli kelib tushgungacha bo‘lgan jarayon	Ishlab chiqarish boshlangandan u tayyor bo‘lib, sotilib, to puli kelib tushgungacha bo‘lgan jarayon	Ta‘minotdan boshlanib to tayyor mahsulot olinguncha qilinadigan operatsiyalar
6	6	1	Mehnatga haq to‘lashning qanday shakllari bor?	*vaqtbay, ishbay	akkord, ta‘til	Avans, mukofot	Oshirilgan, oklad

6	6	1	Mehnatga haq hisoblash uchun asos bo'ladigan hujjatlar qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?	*tabel, naryad, mehnatni va bajarilgan ishlarni hisobga olish varaqasi, raport	yuk xati, schyot-faktura, ishonchnoma, talabnoma	Sog'ilgan sutni hisobga olish jurnali, tortish vedomosti, yo'l varaqasi	Kirim orderi, tovar transport yuk xati, bildirishnoma, dalolatnoma
6	6	1	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarda qo'llaniladigan hujjatlar qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?	*ariza, buyruq, avans hisoboti, xizmat safari varaqasi	bildirgi, ishonchnoma, kassir hisoboti, xizmat safari guvoohnomasi	Bayonnoma, yuk xati, material hisoboti, xizmat safari varaqasi	Dalolatnoma, yo'l varaqasi, ombor hisoboti, xizmat safari guvoohnomasi
6	6	1	Qishloq xo'jalik korxonalarini qaysi soliqlarni to'laydilar?	*jismoniy shaxslardan daromad solig'i, yagona yer solig'i	jismoniy shaxslardan daromad solig'i, ekologiya solig'i	Jismoniy shaxslardan daromad solig'i, ijtimoiy infratuzilma solig'i	Jismoniy va yuridik shaxslardan daromad (foyda) solig'i, yer osti boylıklaridan foy dalanganlik uchun soliq
6	6	2	Materiallarni sarflashga berishda qo'llaniladigan usullar qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?	* FIFO, AVECO	bhms, afms, o'rtacha tortilgan usul	FIFO, AVECO, kamayib boruvchi qoldiq usuli	To'g'ri chiziqli, yillar yig'indisi, ishlab chiqarish usuli
6	6	2	Mehnatga haq hisoblash, undan ushlanadigan summalar va xodim qo'lga oladigan ish haqi qaysi hujjatda hisob-kitob qilinadi?	*hisob-kitob to'lov vedomosti yoki mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar daftari	to'lov vedomosti yoki naryad	Tabel yoki mehnatni va bajarilgan ishlarni hisobga olish vedomosti	Kassa daftari yoki kassa kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali
6	6	2	Korxonada ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot joriy hisobda qanday baholanadi?	*ishlab chiqarish tannarxi	bozor qiymati	shartnoma qiymati	o'tgan hisobot davridagi qiymat
6	6	2	Qisqa muddatli bank kreditlari hisob-kitob	*dt 6810 kt 5110	dt 7810 kt 5110	Dt 6820 Kt 5110	Dt 7820 Kt 5110

			schyotidan qaytarilganda qanday buxgal- teriya provdkasi tuziladi?				
6	6	2	Kassaga hisob-kitob schyotidan naqd pul (ish haqi, xizmat safari uchun bo‘nak, moddiy yordam va boshqalar uchun) kirim qilinsa, qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?	*dt 5010 kt 5110	dt 5110 kt 4010- »xaridorlardan olinadigan schetlar»	Dt 5010 Kt 4010- »Xaridorlardan olinadigan schetlar»	Dt 5010 Kt 9010
6	6	2	Kassadan ish haqi tarqatilganda qanday buxgalteriya yozuvi qilinadi.	*dt 6710 kt 5010	dt 6720 kt 5110	Dt 4210 Kt 6710	Dt 6910 Kt 5210
6	6	2	Hisob-kitob schyoti, valyuta schyoti va maxsus schyotlar bo‘yicha muomalalar qaysi meyoriy-huquqiy hujjat bilan tartibga solinadi?	*“o‘zbekiston respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risidagi nizom”	“yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari”	“Mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish harajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”	Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to‘g‘risidagi Nizom
6	6	2	Naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?	*to‘lov-topshiriqnomasi, to‘lov-talabnomasi, akkreditiv, chek daftarchasi, inkassa topshiriqnomasi	kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, pul cheki, naqd pul topshirish haqidagi e‘lon, kassa daftari	Yuk xati, kirim orderi, schyot-faktura, dalolatnoma, ombor hisobi daftari	Tabel, naryad, mehnat va bajarilgan ishlarni hisobga olish varaqasi, sut sog‘uvchining jurnali
6	6	2	Mahsulot tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri olib	*bevosita ishlab chiqarish xarajatlari	bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari	ishlab chiqarish ustama xarajatlari	realizatsiya xarajatlari

			boriladigan xarajatlar qanday nomlanadi?				
6	6	2	Quyidagi javoblarda berilgan xarajatlarning qaysi biri ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga olib borilmaydi?	*sotish xarajatlari	ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar eskirishi	ishlab chiqarish moddiy xarajatlari	ishlab chiqarishdagi mehnat haqi xarajatlari
6	6	2	Xo‘jalik jarayonlari va ularni natijalarini nazorat qilish:	*kuzatish, o‘lchash va ro‘yxatga olish orqali amalga oshiriladi.	ikkiyoqlama yozish usuli orqali amalga oshiriladi.	hisob tuzish orqali amalga oshiriladi.	hujjatlashtirish orqali amalga oshiriladi.
6	6	2	Hisobot davrida amalga oshirilgan, lekin mahsulot tannarxiga kiritilmaydigan xarajatlar qanday nomlanadi?	*davr xarajatlari	bevosita ishlab chiqarish xarajatlari	bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari	ishlab chiqarish ustama xarajatlari
6	6	3	Yoqilg‘ilar ombordan sarflash uchun asosiy ishlab chiqarishga berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi?	*dt 2010-»asosiy ishlab chiqarish» kt 1030	dt 2010-»asosiy ishlab chiqarish» kt 1010-»xom-ashyo va materiallar»	Dt 2310-»Yordamchi ishlab chiqarish» Kt 1030	Dt 2510-»Umum ishlab chiqarish» Kt 1030
6	6	3	Asosiy ishlab chiqarishga urug‘lik xarajati qilinsa, qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?	*dt 2010-»asosiy ishlab chiqarish» kt 1010-»xom-ashyo va materiallar»	dt 2010-»asosiy ishlab chiqarish» kt 5010	Dt 1010-»Xom-ashyo va materiallar» Kt 2010-»Asosiy ishlab chiqarish»	Dt 2010-»Asosiy ishlab chiqarish» Kt 6710

6	6	3	Mehnatga haq hisoblanganda qanday buxgal-teriya provodka-situziladi?	*dt harajat schyotlari (2010-»asosiy ishlab chiqarish», 2310-»yordamchi ishlab chiqarish», 2510-»umum ishlab chiqarish», 9420 va h) kt 6710	dt daromad schyotlari (9010, 9300, 9710) kt 6710	Dt Majburiyalar (6000, 7000) Kt 6710	Dt Olinadigan schyotlar (4000, 4300, 4800) Kt 6710
6	6	3	Ish haqidan daromad solig'i ushlanganda qanday bugalteriya yozuvi qilinadi?	*dt 6710 kt 6410	dt 6720 kt 6410	Dt 6510 Kt 6710	Dt 6710 Kt 6520
6	6	3	Hisobdor shaxslarga kassadan xizmat safari uchun bo'nak (avans) berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi?	*dt 4220 kt 5010	dt 4230 kt 5110	Dt 4290 Kt 5210	Dt 5010 Kt 4220
6	6	3	Yagona yer solig'i hisoblanganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi?	*dt 9820 kt 6410	dt 9430 kt 6520	Dt 2010-»Asosiy ishlab chiqarish» Kt 6410	Dt 9420 Kt 6410
7	7	1	Realizatsiya jarayonining mazmuni qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?	*mahsulot tayyor bo'lgandan to sotilgunga qadar bo'lgan, ya'ni xaridorga yetkazib berilganga qadar bo'lgan jarayon	ta'minotdan boshlanib to tayyor mahsulot olinguncha qilinadigan operatsiyalar	Ishlab chiqarish boshlangandan u tayyor bo'lib, sotilib, to puli kelib tushgungacha bo'lgan jarayon	Ishlab chiqarish boshlangandan (masalan, urug' ekilgandan) to tayyor mahsulot olinguncha qilinadigan operatsiyalar
7	7	1	Mahsulot sotishdan olingan daromad nima?	*sotilgan mahsulot uchun olinadigan pul mablag'lari	sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi	mahsulot sotishdan foyda	mahsulot sotish jarayonida amalga oshirilgan sarflar

7	7	1	Daromadlar deb nimaga aytiladi?	*hisobot davrida aktivlarning ko'payishi yoxud majburiyatlarning kamayishidir	hisobot davrida aktivlarning kamayishi yoxud majburiyatlarning ko'payishidir	Korxonaning mahsulot sotishdan olgan naqd pul tushumi	Korxonaning sotilgan mahsulotlar bo'yicha xaridorlardan oladigan qarzlari
7	7	1	Sotilgan mahsulotlar bo'yicha daromad tan olinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?	*d-t 4010-xaridorlardan olinadigan schyotlar" k-t 9010-"tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar"	d-t 9010-"tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar" k-t 4010-xaridorlardan olinadigan schyotlar"	D-t 9010-"Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar" K-t 9910-"Yakuniy moliyaviy natija"	D-t 4010-Xaridorlardan olinadigan schyotlar" K-t 6310-"Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar"
7	7	2	Mahsulotlarni sotish (ish bajarish va xizmat ko'rsatish)ga asos bo'luvchi asosiy hujjat qaysi hujjat hisoblanadi?	*shartnoma	dalolatnoma	kirim kassa orderi	ustav
7	7	2	Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulotlar olinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?	*dt 2810-»tayyor mahsulotlar" kt 2010-»asosiy ishlab chiqarish»	dt 2810-»tayyor mahsulotlar" kt 2310-»yordamchi ishlab chiqarish»	Dt 2810-»Tayyor mahsulotlar" Kt 2510-»Umum ishlab chiqarish»	Dt 2810-»Tayyor mahsulotlar" Kt 1010-»Xom-ashyo va materiallar»
7	7	2	Moliyaviy natija qanday aniqlanadi?	*9910-»yakuniy moliyaviy natija» -"yakuniy moliyaviy natija" scho'tining debet tomonidagi xarajatlar summolari va kredit tomonidagi daromadlar summolari jamlanidi. agar kredit tomonidagi summa ko'p chiqsa foyda, debet tomoni ko'p chiqsa zarar	8710-»taqsimlanmagan foyda» -taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) scho'ti kreditida zarar summasi aks etadi	8710-»Taqsimlanmagan foyda» -Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) scho'ti kreditida yalpi foyda summasi aks etadi	9910-»Yakuniy moliyaviy natija» -"Yakuniy moliyaviy natija" scho'tining debet tomonidagi xarajatlar summolari va kredit tomonidagi daromadlar summolari jamlanidi. Agar kredit tomonidagi summa ko'p chiqsa zarar, debet tomoni ko'p chiqsa

				ko‘rilganligi ma'lum bo‘ladi			foyda ko‘rilganligi ma'lum bo‘ladi
7	7	2	Moliyaviy hisobotda daromadlar va xarajatlar qaysi shaklda aks ettiriladi?	*2-shakl “moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot”	1-shakl “buxgalteriya balansi”	4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot”	5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot”
7	7	2	Moliyaviy natijalarni shakllantirish qaysi meyoriy hujjat bilan tartibga solinadi?	*“mahsulot(ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi nizom”	“buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni	1-sonli “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot” nomli BHMS	3-sonli “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot” nomli BHMS
7	7	2	D-t 9420-“Ma‘muriy xarajatlar” K-t 6710-“Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisoblashlar” buxgalteriya provodkasi qan tuziladi?	*korxonada ma‘muriy xodimlariga ish haqi hisoblanganida	asosiy ishlab chiqarish xodimlariga ish haqi hisoblanganida	Yordamchi ishlab chiqarish xodimlariga ish haqi hisoblanganida	Asosiy ishlab chiqarish xodimlariga ish haqi tarqatilganida
7	7	2	9910-“Yakuniy moliyaviy natija” schyoti	*hisobot yilida korxonada faoliyati yakuniy moliyaviy natijasining shakllanishi to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan	tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan	sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.	hisobot yilidagi ma‘muriy xarajatlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan
8	8	1	Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot ta‘rifi qaysi	*hisobot davri uchun korxonada faoliyatining natijalari, tegishli tarzda tasdiqlangan shakllarda	o‘tgan yil uchun korxonada faoliyatining foydasi, tegishli tarzda tasdiqlangan shakllarda	keyingi yil uchun korxonada faoliyatining natijalari, moliya bo‘limlariga taqdim	keyingi yil uchun korxonada faoliyatining natijalari, tegishli tasdiqlanmagan

			javobda to'g'ri berilgan?	taqdim etiladigan, o'zaro bog'liq ko'rsatkichlar to'plami	taqdim etiladigan, o'zaro bog'liq ko'rsatkichlar	etiladigan, o'zaro bog'liq bo'lmagan ko'rsatkichlar	shakllarda taqdim etiladigan, har xil ko'rsatkichlar
8	8	1	Moliya yili qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?	*1 yanvardan 31 dekabrgacha bo'lgan davr	1 sentabrdan keyingi yil 31 avgustgacha bo'lgan davr	31 dekabrdan 1 yanvargacha bo'lgan davr	21 martdan keyingi yil 20 martgacha bo'lgan davr
8	8	1	Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq moliyaviy hisobot tarkibi va mazmunini kim belgilaydi?	*moliya vazirligi	vazirlar mahkamasi	Davlat Soliq Qo'mitasi	Buxgalterlar va auditorlar uyushmasi
8	8	1	Moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari kim tomonidan belgilanadi?	*moliya vazirligi	adliya vazirligi	Korxonalar mulkdorlari	Iqtisodiyot vazirligi
8	8	1	Moliyaviy hisobot shakllari kim tomonidan imzolanadi	*korxonalar rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi va muhr bilan tasdiqlanadi	korxonalar rahbari tomonidan imzolanadi va muhr bilan tasdiqlanadi.	Moliyaviy hisobot shakllari imzolanmaydi faqat muhr bosiladi	Bosh buxgalter tomonidan imzolanadi
8	8	2	Tuzilish maqsadiga ko'ra hisobotlar qaysi turlarga bo'linadi?	*tashqi hisobot, ichki hisobot	qisman hisobot, umumiy hisobot	buxgalteriya hisoboti, statistik hisobot	davriy (joriy) hisobot, yillik hisobot
8	8	2	Davriyligi bo'yicha hisobotlar qaysi turlarga bo'linadi?	*davriy (joriy) hisobot, yillik hisobot	tashqi hisobot, ichki hisobot	qisman hisobot, umumiy hisobot	buxgalteriya hisoboti, statistik hisobot
8	8	2	Moliyaviy hisobotning asosiy shakllari qaysi	*buxgalteriya balansi, moliya viy natijalar to'g'risida hisobot, pul oqimlari to'g'risida	buxgalteriya balansi, ishlab chiqarish harajatlari to'g'risida hisobot, moliyaviy	Balans hisoboti, foyda va zararlar to'g'risida	Balans hisoboti, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, pul oqimlari to'g'risida

			javobda to'g'ri ko'rsatilagn?	hisobot, xususiy kapital to'g'risida hisobot	natijalar to'g'risida hisobot, pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot	hisobot, materiallar hisoboti	hisobot, debitor va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma, mehnat hisoboti
8	8	2	Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar moliyaviy hisobotni qaysi organlarga taqdim qilinadi?	*solih organlariga, davlat statistika organlariga, ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga, qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa organlarga	statistika organlariga, jismoniy shaxslarga, mulkdorlarga, homiylarga	Fermer xo'jaliklari uyushmasiga, oilalarga, jismoniy shaxslarga, solih inspeksiyasiga	Qishloq va suv xo'jaligi bo'limlariga, fermer xo'jaliklari uyushmasiga, oilalarga, jismoniy shaxslarga
8	8	2	Buxgalteriya hisobotlari tuzilish maqsadlariga ko'ra qanday turlanadi?	*tashqi va ichki hisobotlar	xususiy va umumiy hisobotlar	davriy va yillik hisobotlar	xususiy va yillik hisobotlar
8	8	2	Buxgalteriya hisobotlari qamrab oladigan davrlar bo'yicha qanday turkumlanadi?	*davriy va yillik hisobotlar	xususiy va yillik hisobotlar	davriy, yillik va xususiy hisobotlar	xususiy va umumiy hisobotlar
8	8	2	Buxgalteriya hisoboti qanday maqsadlar uchun tuziladi?	*xo'jalikning ichki imkoniyatlarini aniqlash va iqtisodiy tahlil qilish asosida moliyaviy ahvolini aniqlash maqsadlari uchun tuziladi.	moliyaviy natijalarni aniqlash uchun tuziladi.	xo'jalik faoliyatini iqtisodiy axborotlarni aniqlash maqsadida.	debitorlik va kreditorlik qarzlarni mulklarning mavjudligini aniqlash uchun hisobotlar tuziladi.
8	8	2	Kichik korxonalar moliyaviy hisobotlarni qaysi muddatlarda taqdim etadilar?	*hisobot yildan keyingi yilning 15 fevralidan kechiktirmay	hisobot yildan keyingi yilning 15 martidan kechiktirmay	Hisobot yildan keyingi yilning 25 fevralidan kechiktirmay	Hisobot davri tugaganidan keyingi o'ying 25 kuniga qadar

8	8	2	Korxonaning yil davomida daromadlari, xarajatlari hamda moliyaviy natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar moliyaviy hisobotning qaysi shaklida aks ettiriladi?	*"moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"da	buxgalteriya balansida	Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda	Moliyaviy hisobotda bunday ma'lumotlar aks ettirilmaydi
8	8	3	Buxgalteriya hisobotlari qaysi asosiy mezonlar bo'yicha turkumlanadi?	*axborotlar hajmiga ko'ra, tuzilish maqsadiga ko'ra, davriyligi bo'yicha	ma'lumotlarga ko'ra, tuzilish maqsadiga ko'ra, aniqligi bo'yicha	axborotlar hajmiga ko'ra, tayinlanish maqsadiga ko'ra, hisoblash bo'yicha	axborotlar hajmiga ko'ra, tarkibiga ko'ra, hisoblashlar bo'yicha
8	8	2	Yagona yer solig'i to'langanda qanday buxgalteriya provodkasi beriladi?	*dt 6410, kt 5110	Dt 7410, kt 6410	Dt 4410, kt 5410	Dt 8410, kt 6410
8	8	3	Qaysi qatorda berilgan ma'lumotlar "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"da aks ettiriladi?	*sotishdan sof tushum, sotishdan yalpi moliyaviy natija, asosiy faoliyatining boshqa operatsion daromad va xarajatlari, asosiy faoliyatning moliyaviy natijasi, moliyaviy faoliyat bo'yicha moliyaviy natijasi	moliyaviy faoliyat bo'yicha moliyaviy natijasi, ma'lum sanaga asosiy vositalarning qoldiq qiymati, pul mablag'lari summasi, majburiyatlar summasi	Ustav kapitalining miqdori, xaridorlardan olinadigan debitor qarzlari, mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan qarzlari, sotishdan sof tushum	Sotishdan sof tushum, xaridorlardan olinadigan qarzlari, mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan qarzlari, uzoq muddatli bank kreditlari
			Soliqlarning funksiyalari:	Rag'batlantirish, imtiyozlar berish iqtisodiy jarimalar solish funksiyalari	Qaytadan taqsimlash, ishlab chiqarishni rag'batlantirish, imtiyozlar berish funksiyalari	*Fiskal, nazorat va axborot funksiyalari	Fiskal, nazorat, axborot rag'batlantirish funksiyalari

			Qaysi soliqlar egri soliqlarga kiradi:	aksizlar, qo‘shilgan qiymat solig‘i, mulk solig‘i	aksizlar, foyda solig‘i, davlat boji	*aksizlar, qo‘shilgan qiymat solig‘i, bojxona solig‘i	aksizlar, yer, davlat boji
			Soliq elementlari:	*soliq obyekt, soliq subyekti, soliq manbai, soliq solinadigan birlik, soliq stavkasi, soliq imtiyozlari	soliq obyekt, soliq subyekti, manbai, soliq tizimi, soliq to‘lovchilar	soliq obyekt, soliq subyekti, soliq manbai, soliq stavkasi, soliq imtiyozlari, soliq deklaratsiyasi	soliq undiruvchilar, soliq deklaratsiyasi, soliq tizimi, soliq to‘lovchilar
			Soliqning ta‘rifini keltiring:	*soliqlar - bu amaldagi qonunlar bilan belgilangan soliq to‘lovchilar bilan davlat o‘rtasidagi iqtisodiy munosabatlardir	soliqlar, budgetga to‘lanadigan majburiy va ixtiyoriy to‘lovlardir	soliqlar - bu milliy daromadning davlat ixtiyoriga olinadigan qismidir	soliqlar - bu maxalliy budget daromadlarining asosiy manbaidir
			Soliq subyekti nima:	soliq to‘lovchilar va soliq undiruvchilar	soliq undiruvchilar	*soliq to‘lovchilar	jismoniy shaxslar
			Soliq stavkasi deb nimaga aytiladi:	maxalliy budgetga to‘lanadigan soliq to‘lovining meyoriga aytiladi	qat‘iy belgilangan to‘lov meyoriga aytiladi	Respublika budgetiga to‘lanadigan soliq to‘lovining meyoriga aytiladi	*soliq obyektining birligi uchun davlat tomonidan belgilangan soliq to‘lovining meyoriga aytiladi
			Qaysi soliqlar to‘g‘ri soliqlarga kiradi:	foyda solig‘i, bojxona solig‘i, yer solig‘i	yer solig‘i, mulk solig‘i, aksizlar	qo‘shilgan qiymat solig‘i, davlat boji, ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish uchun olinadigan soliq	*mulk solig‘i, yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun olinadigan soliq, foyda solig‘i va boshqalar.
			Davlat soliqlari	*Yuridik shaxslar to‘laydigan daromad (foyda) solig‘i, aksiz solig‘i, qo‘shilgan	Yer solig‘i, yuridik shaxslar to‘laydigan foyda solig‘i, mulk solig‘i	Mulk solig‘i, aksiz solig‘i, yer solig‘i, infratuzilmani rivojlantirish solig‘i	Yer solig‘i, jismoniy shaxslar to‘laydigan daromad solig‘i, qo‘shilgan qiymat solig‘i, bojxona boji

			qiymatdan olinadigan soliq va boshqalar				
			Soliq imtiyozlarining turlari:	soliqdan to'liq, qisman ozod etish bilan beriladigan imtiyozlar	*soliqdan to'liq va qisman ozod qilish, soliqqa tortiladigan bazani kamaytirish bilan beriladigan imtiyozlar	soliqdan to'liq ozod etish, vaqtincha ozod etish va soliqqa tortiladigan bazani ko'paytirish bilan beriladigan imtiyozlar	soliqdan to'liq, vaqtincha va qisman ozod etish bilan beriladigan imtiyozlar
			Yuridik shaxslardan olinadigan daromad (foyda) solig'i bo'yicha soliq to'lovchilarning umumiy daromadiga nimalar kiradi	sotishdan olingan pul kirimlari, mulkiy sug'urta to'lovlari, kredit uchun to'lanadigan foiz to'lovlari	sotishdan olingan pul kirimlari, amortizatsiya ajratmalari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari	sotishdan olingan pul kirimlari, to'langan soliqlar, moddiy va pul xarajatlar, ish haqi va boshqalar	*tovarlar, ish va xizmatlar, asosiy vosita va boshqa mulklarni sotishdan olinadigan pul kirimlari, olingan dividend va foiz to'lovlari, royalti va boshqalar
			Yuridik shaxslarni tugatish xaqida qaror qabul qilinganidan boshlab tugatish komissiyasi necha kunlik muddat ichida soliq organiga yozma axborot beradi:	2	3	*5	1
			Yuridik shaxslardan olinadigan daromad (foyda) solig'ining asosiy stavkasi:	*10%	8%	5%	3%
			Yuridik shaxslardan olinadigan daromad	barcha moddiy va pul xarajatlarini umumiy	*belgilangan chegirmalarni soliq to'lovchining umumiy daromadidan ayirish	mehnat haqi va ijtimoiy sug'urta ajratmalarini umumiy daromadidan	barcha soliq to'lovlarini umumiy daromad

			(foyda) solig'ining obyekti:	daromaddan ayirish bilan aniqlanadigan daromad	natijasida aniqlanadigan daromad	ayirish bilan aniqlanadigan daromad	o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadigan daromad
			Yuridik shaxslardan olinadigan daromad (foyda) solig'ining to'lovchilari:	*yuridik shaxslar	jismoniy va yuridik shaxslar	jismoniy shaxslar	iste'molchilar
			Soliq siyosatining vazifasi nimadan iborat:	Soliqlarning miqdori oshishiga yo'l qo'ymaslikdan	Soliqlarning miqdori kamayishiga yo'l qo'ymaslikdan	Nochor guruhlariga soliqlarni yengillashtirishdan	*kam daromadli va nochor guruhlariga soliqni yengillashtirish, ma'lum me'yordan oshiq bo'lgan daromadlarga yuqori soliq stavkasini qo'llashdan
			Yuridik shaxsni tugatish xaqida qaror qabul qilingandan so'ng necha kunlik muddat ichida soliq organiga hisobotlar taqdim etish lozim:	10	*15	20	30
			Qo'shilgan qiymat solig'ining obyektlari	*tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotish bo'yicha aylanma	chetga bajariladigan ishlar bo'yicha aylanma	chetga bajariladigan xizmatlar bo'yicha aylanma	tovar (ish, xizmat)larni korxonaning tadbirkorlik faoliyati bilan bog'liq bo'lma-gan ichki ehtiyojlari uchun berish bo'yicha aylanma
			Berilgan yer uchastkalaridan ikki yil davomida foydalanmagan jismoniy	Yer solig'i ikki baravar miqdorida to'lanadi	*Yer solig'i uch baravar miqdorida to'lanadi	Moliyaviy jazo choralari qo'llaniladi	. Ma'muriy jazo choralari qo'llaniladi

			shaxslarga qanday chora belgilangan:				
			Soliq tizimi deb nimaga aytiladi:	qonunga muvofiq xuquqiy shaxslar to'laydigan soliq turlariga soliq tizimi deyiladi	*qonun bilan belgilangan soliqlarning turlariga soliq tizimi deyiladi	qonunga muvofiq jismoniy shaxslar to'laydigan soliq turlariga soliq tizimi deyiladi	qonunga muvofiq xuquqiy va jismoniy shaxslar to'laydigan soliq turlariga soliq tizimi deyiladi
			QQS qaysi budjetga tushadi:	respublika va mahalliy budjetlarga	mahalliy budjetlarga	davlatning budjetdan tashqari fondlariga	*respublika budjetiga
			Budjetga to'lanadigan qo'shilgan qiymat solig'ining aniqlanishi:	xaridorlarga jo'natilgan tovarlar bo'yicha aniqlanadi	xaridorlardan puli undirilgan tovarlar bo'yicha aniqlanadi	*xaridorlarga jo'natilgan tovarlar uchun hisoblangan QQS bilan ishlab chiqarish xarajatlariga olib borilgan resurslar uchun to'langan QQS o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi	xaridorlardan puli undirilgan tovarlar uchun to'lanadigan QQS bilan ishlab chiqarish xarajatlariga olib borilgan resurslar uchun to'langan QQS o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi
			Quyida qayd etilgan soliqlarning qaysi biri umumdavlat solig'i hisoblanadi:	Obodonlashtirish va infratuzilmani rivojlantirish uchun soliq	Yer solig'i	*Qo'shilgan qiymat solig'i	Mol-mulk solig'i
			Kimlar soliqdan vaqtincha ozod etiladi:	kichik korxonalar, aksionerlik jamiyatlari	fermerlar, shirkatlar	dehqon xo'jaliklari, shirkatlar	*fermerlar, kichik korxonalar
			Qo'shilgan qiymat solig'i respublikamizda qachon joriy etilgan:	*1992 yil yanvar	1991 yil sentabr	1993 yil may	1994 yil yanvar.
			O'zbekiton Respublikasining Yangi tahrirdagi Solik Kodeksi	*2008 yil	2007 yil	2005 yil	2002 yil

			qaysi sanadan kuchga kirgan?				
			Jismoniy shaxslar yer solig'ini qachon to'laydilar:	hisobot yilining har choragida	hisobot yilning har oyida	*hisobot yilida ikki marotaba teng hissalar bilan 15 iyun va 15 dekabrda	hisobot yilida ikki marotaba teng hissalar bilan 15 iyul va 15 dekabrda
			Qo'shilgan qiymat solig'ining stavkasi necha foiz:	18%	22%	25%	*20%
			Aksiz markalarining joriy etilish yilini ko'rsating:	1992 yil 1 yanvar	*1996 yil 1 oktabr	1993 yil 6 may	1995 yil 1 yanvar
			To'g'ri soliqlar deganda nimani tushunasiz:	moliyaviy yakunga bog'liq bo'lmagan soliqlarni	moliyaviy yakunga bog'liq bo'lgan soliqlarni	*daromad va resurslarga solinadigan soliqlarni	jismoniy va yuridik shaxslar to'laydigan soliqlarni
			Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqni to'lovchilar	norezident yuridik shaxslar	yuridik shaxslar	jismoniy shaxslar	*yuridik va jismoniy shaxslar
			Aksiz solig'i qanday tovarlar yuzasidan undiriladi:	O'zbekistonda ishlab chiqarilgan va import qilinadigan hamma tovarlar bo'yicha	Hamma eksport qilinadigan tovarlar bo'yicha	Aksiz to'lanadigan tovarlarning eksportiga	*O'zbekistonda ishlab chiqarilgan aksiz to'lanadigan tovarlarga va import qilinadigan tovarlar bo'yicha
			Aksiz solig'ini kimlar to'laydi:	*tovarlarni import qilayotgan yuridik va jismoniy shaxslar	tovarlarni eksport qilayotgan yuridik shaxslar	tovarlarni import qilayotgan yuridik shaxslar	tovarlarni eksport qilayotgan rezidentlar
			Aksiz solig'ini to'lash muddatlari:	yil davomida har 10 kun tugaganidan keyingi 3	chorak davomida o'tgan har 20 kun uchun keyingi	har oyning 20 kundan kechiktirmay to'lanishi kerak	*birinchi dekada uchun joriy oyning 13 kundan, ikkinchi dekada uchun

			kundan kechikmay to‘lanadi	3 kundan kechikmay to‘lanadi		joriy oyning 23 kundan va oyning qolgan kunlari uchun keyingi oyning 3 kundan kechikmay to‘lanadi	
			Import qilinayotgan tovarlar bo‘yicha aksiz solig‘ining obyekt:	import va eksportga chiqarilgan tovarlarning qiymati	import qilingan tovarlarning qiymati	eksportga chiqarilgan tovarlarning qiymati	*import tovarlar uchun bojxona xaqidagi qonun hujjatlariga muvofiq belgilangan boj qiymati
			Yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun soliqni to‘lovchilar kimlar bo‘lib hisoblanadi:	jismoniy shaxslar	rezident bo‘lgan yuridik shaxslar	rezident bo‘lgan jismoniy shaxslar	*jismoniy va yuridik shaxslar
			Tovarlar importi bo‘yicha aksiz solig‘i qachon to‘lanadi?	soliq O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi belgilagan tartibda to‘lanadi.	*soliq bojxonada rasmiylashtirish ishlariga qadar yoki rasmiylashtirish paytida to‘lanadi.	soliq tovarlar realizatsiya qilinganidan keyin to‘lanadi.	soliq o‘tgan oy uchun keyingi oyning 15 kunigacha to‘lanadi.
			Yuridik shaxslar uchun mulk solig‘i bo‘yicha joriy to‘lovlarni to‘lash muddatlari:	har chorakda hisobot chorakdan keyingi oyning 15 kunida yillik to‘lovning 1/4 qismi	har oyning 10 kunida yillik to‘lovning 1/12 qismi miqdorida	*har oyning 20-kunidan kechiktirmay, yillik to‘lov summasining 1/12 qismi miqdorida	bir yilda bir marotaba 15 dekabrgacha
			Yuridik shaxslar uchun mulk solig‘ining obyektlari:	asosiy va aylanma fondlarning o‘rtacha yillik balans qiymati	*asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning o‘rtacha yillik balans qiymati	asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishining o‘rtacha yillik qiymati	zahiralar va asosiy ishlab chiqarish xarajatlari
			Yer solig‘ining stavkasini kim belgilaydi?	*Vazirlar Mahkamasi	Oliy Majlis	Soliq Qo‘mitasi	Vazirlar Mahkamasi va Oliy Majlis

			Rezident jismoniy shaxslar:	*O'zbekistonda doimiy yashovchi yoki 183 kundan ortiq vaqt turgan shaxslar	O'zbekistonda 180 kun turgan shaxslar	O'zbekistonda 20 kun turgan shaxslar	O'zbekistonda 160 kun turgan shaxslar
			Yer solig'ini joriy etishdan maqsad nima?	*Davlat budjetini moliyaviy mablag'lar bilan ta'minlash va yer resurslaridan samarali va oqilona foydalanishni rag'batlantirish	Davlat budjetini moliyaviy mablag'lar bilan ta'minlash	Yer resurslaridan samarali va oqilona foydalanishni rag'batlantirish	Mahalliy budjet daromadlarini moliyaviy mablag'lar bilan ta'minlash
			Jismoniy shaxslar to'laydigan daromad solig'ining obyekti	solig to'lovchi-ning yillik umumiy daromadi	solig to'lovchi-ning oylik umumiy daromadi	solig to'lovchi-ning ish haqi shaklidagi daromadi	jami yillik daromad bilan belgilangan chegirmalar o'rtasidagi farq;
			Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari:	*foizlar, dividendlar va mulklarni ijaraga berishdan olinadigan daromadlar;	foizlar va dividendlar	foizlar, mulklarni ijaraga berishdan olingan daromadlar	tadbirkorlik bilan shug'ullanishdan keladigan daromad
			Jismoniy shaxslarning jami yillik daromadiga nimalar kiradi:	mehnat haqi, soliq to'lovchilarning mulkiy daromadi va ular foydasiga ish beruvchilar tomonidan qilingan xarajatlar	jismoniy shaxslarning ish haqi, ish beruvchilar tomonidan ishlovchilar foydasiga qilingan xarajatlar, soliq to'lovchining mulkiy daromadi	jismoniy shaxslar tadbirkorlik faoliyatidan oladigan daromadlar, mehnat haqi, ishlovchilar foydasiga ish beruvchilar tomonidan qilingan xarajatlar	*jismoniy shaxslarning mulkiy daromadi, ish haqi va tadbirkorlik faoliyatidan oladigan daromadlari
			Jismoniy shaxslarning daromadidan olinadigan soliqning stavkasi:	Regressiv	Proporsional	*Progressiv	Foizli
			Jismoniy shaxslarning soliq solinmaydigan daromadlari:	*meros va hadya shaklida berilgan mablag'lar. davlat pensiyalari, omonatlar bo'yicha to'lanadigan foizlar, mulkiy sug'urta	ishsizlik, ishdan bo'shatilganda beriladigan, homiladorlik vaqtiga, vaqtincha mehnat qobiliyatini	alimentlar va ish beruvchilar ishlovchilar foydasiga qilgan xarajatlari	davlat pensiyalari va ular bo'yicha beriladigan ustamalar, dividendlar mulklarni ijaraga

			bo'yicha berilgan mablag'lar, alimentlar	yo'qotgan vaqtga beriladigan nafaqalar		berishdan olinadigan daromadlar	
			Jismoniy shaxsning quyida keltirilgan qaysi daromadlari daromad solig'idan ozod qilingan:	*Olingan alimentlar	Ish haqi to'lovlari	Ijara to'lovlari	Tadbirkorlik faoliyati natijasida olingan daromad
			Qanday xolatlarda soliq deklaratsiyaga asosan undiriladi:	yuridik shaxslarning daromadi (foydas) dan	*asosiy faoliyatdan tashqari ko'rilgan foydadan	asosiy faoliyatdan olingan foydadan	jismoniy shaxslarning daromadidan
			Yagona soliq to'lovining obykti nima?	Sotishdan tushgan yalpi tushum	Korxonada ixtiyorida qoladigan sof foyda	Sotib olish va sotish qiymati o'rtasidagi farq	Davr xarajatlari
			Obodonlashti-rish va infratuzil-mani rivojlanti-rish solig'ining so-liqqa tortish obyekt-i nima?	Sof foyda (daromad)	Mahsulot sotishdan tushgan tushum	Muomala xarajatlari	Asosiy faoliyatning foydsi

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO‘JALIGI VAZIRLIGI**

TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI

“QISHLOQ XO‘JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” KAFEDRASI

Noiqtisod yo‘nalishi talabalari uchun “Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish”
fani bo‘yicha

**NAZORAT UCHUN SAVOLLAR
(JN, ON, YAN)**

Toshkent-20__

Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish fanidan JN, ON va YAN savollari

Birinchi joriy nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobining predmetiga doir mashqlar bajarish
2. Buxgalteriya hisobining metodi va metod elementlariga doir mashqlar bajarish
3. Xujjat va uning rekvizitlari, xujjatlashtirish xaqida tushunchaga ega bo'lish
4. Inventarizatsiya, uning turlari va ahamiyati
5. Buxgalteriya balansiga doir mashqlar bajarish
6. Buxgalteriya balansi va unda yuz beradigan o'zgarishlarga doir mashqlar bajarish
7. Schyotlar va ikki yoqlama yozuvga doir mashqlar bajarish
8. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllariga doir mashqlar bajarish
9. Kassa muomalalariga oid mashqlar bajarish
10. Hisob-kitob muomalalariga oid mashqlar bajarish
11. Valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag'lari bo'yicha mashqlar bajarish
12. Materiallarni baholashga doir mashqni bajarish
13. O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini xisoblashga oid mashqlarni bajarish
14. Asosiy vositalar hisobiga doir mashqlar bajarish
15. Nomoddiy aktivlar hisobiga doir mashqlar bajarish
16. Ishlab chiqarish jarayoniga doir mashqlar bajarish
17. Kalkulyatsiyalashga doir mashqlar bajarish
18. Tayyor mahsulotlar va tovarlar hisobiga doir mashqlarni bajarish

Ikkinchi joriy nazorat savollari

1. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar, xaridor, buyurtmachilarga oid mashqlarni bajarish
2. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarga doir mashqlarni bajarish
3. Qisqa va uzoq muddatli bank kredit muomalalariga tegishli mashqlarni ishlash
4. Mexnatga xaq to'dashga oid mashqlarni bajarish
5. Mehnat ta'tili, kasallik varaqasini hisoblash bo'yicha mashqlarni bajarish
6. Davlatning maqsadli fondlariga to'dovlar yuzasidan hisoblashuvlarga doir mashqlarni bajarish
7. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvga tegishli mashqlarni bajarish
8. Xususiy kapitalning shakllantirilishi va tarkibi xaqida tushunchaga ega bo'lish
9. Xususiy kapitalga oid mashqlarni bajarish
10. Moliyaviy natijalarni hisoblashga doir mashqlar bajarish
11. Buxgalteriya hisobotlarini tuzishga oid mashqlarni tuzish
12. Soliq, uning moxichti va O'zbekistondagi soliq tizimi xaqida tushunchaga ega bo'lish
13. yuridik shaxslar to'laydigan foyda solig'iga oid mashq bajarish
14. Qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'iga oid mashqlarni bajarish
15. Mol-mulk solig'i va yer solig'iga oid mashqlarni bajarish
16. Yagona yer solig'ini hisoblash bo'yicha mashqlarni bajarish
17. Daromad solig'ini hisoblash bo'yicha mashqlarni bajarish
18. Ijtimoiy jamg'armalarga to'lovlar va yagona soliq to'loviga oid mashqlarni bajarish

Birinchi oraliq nazorat savollari

- 1) Buxgalteriya hisobining mohiyati va hisobning vazifalari
- 2) Buxgalteriya hisobining oldiga qo'yilgan talablar

- 3) Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar
- 4) Hisob turlari
- 5) Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
- 6) Buxgalteriya hisobining funksiyalari
- 7) Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi
- 8) Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari
- 9) Buxgalteriya hisobining usullari (metodi elementlari) haqida tushuncha bering
- 10) Buxgalteriya balansi va unda yuz beradigan o‘zgarishlar
- 11) Buxgalteriya schyotlari haqida tushuncha
- 12) Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati
- 13) Hujjat va uning rekvizitlari haqida tushuncha
- 14) Hujjatlashtirish haqida tushuncha
- 15) Hujjatlar aylanishini tashkil qilish
- 16) Boshlang‘ich hujjatlardagi xatolarni to‘g‘rilash tartibi
- 17) Inventarizatsiya, uning turlari va ahamiyati
- 18) Inventarizatsiya o‘tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish
- 19) Buxgalteriya hisobining registrlari, ularning ahamiyati, turlari va shakllari
- 20) Buxgalteriya hisobi registrlarini yuritish tartibi va ularga yozish texnikasi
- 21) Hisobotning mohiyati, ahamiyati, xususiyatlari va turlari
- 22) Buxgalteriya hisobotini tuzish va topshirish
- 23) Buxgalteriya hisobi shakllari
- 24) Buxgalteriya hisobining mazmuni, ahamiyati va vazifalari
- 25) Buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy qoidalari
- 26) Kassadagi pul mablag‘lari harakatini hujjatlashtirish
- 27) Kassadagi pul mablag‘larini hisobga olish
- 28) Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari
- 29) Hisob-kitob schyotidagi pul pul mablag‘larini hisobga olish
- 30) Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 31) Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (Olinadigan schyotlar) hisobi
- 32) Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 33) Budjet va budjetdan tashqari tashkilotlar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 34) Qisqa muddatli bank kreditlarini hisobga olish
- 35) Uzoq muddatli bank kreditlarini hisobga olish
- 36) Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi
- 37) Materiallar hisobini dastlabki hujjatlashtirish
- 38) Materiallarni hisobga olish

Ikkinchi oraliq nazorat savollari

- 39) Paxtachilik xarajatlarini va yetishtirilgan mahsulotlarni hisobga olish
- 40) O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish
- 41) Tayyor mahsulotlarni hisobga olish
- 42) Tovarlarini hisobga olish
- 43) Asosiy vositalarning turkumlanishi, baholanishi va hujjatlashtirilishi
- 44) Asosiy vositalar va ularning eskirishini hisobga olish

- 45) Nomoddiy aktivlar va ularning eskirishini hisobga olish
- 46) Xususiy kapitalning shakllantirilishi va tarkibi
- 47) Ustav kapitalini shakllantirish va hujjatlashtirish
- 48) Ustav kapitalini hisobga olish
- 49) Rezerv kapitali hisobi
- 50) Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobi
- 51) Moliyaviy natijalarning shakllanishi
- 52) Daromadlarni hisobga olish
- 53) Xarajatlarni hisobga olish
- 54) Yakuniy moliyaviy natija hisobi
- 55) Hisobotlarning umumiy tavsifi, tarkibi va shakllari
- 56) Hisobotning turlari, shakllari, tuzish va topshirish muddatlari
- 57) Hisobotlarning oldiga qo'yiladigan asosiy talablar
- 58) Moliyaviy hisobotning buxgalteriya balansi shakli tavsifi va turlari.
- 59) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mazmuni va tarkibi.
- 60) Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi
- 61) Soliq fanining obyekti, predmeti va metodi
- 62) Soliqlarning tavsiflanishi, turlari
- 63) Qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i xaqida tushuncha
- 64) Yuridik shaxslar to'laydigan soliq'larga umumiy tavsifnoma.
- 65) Yuridik shaxslar to'laydigan egri soliq'larga tavsifnoma.
- 66) Yuridik shaxslar to'laydigan umumdavlat soliq'larning tarkibi va xususiyatlari.
- 67) Soliq elementlari mohiyati va tarkibi.
- 68) Soliq imtiyozi va uning turlari.
- 69) Soliq stavkasini mazmuni va turlari.
- 70) Soliqlarning tuzilish asoslari.
- 71) Soliqlarni undirish usullari va ularning amaliyotda qo'llanilishi.
- 72) Soliqqa tortish tizimi tamoyillari.
- 73) O'zbekiston Respublikasining soliq siyosati va uni asosiy yo'nalishlari.
- 74) Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini soliq to'lovchilari va soliq obyekti.
- 75) Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini hisoblash va budjetga to'lash tartibi.
- 76) Jismoniy shaxslar daromadlaridan olinadigan soliq to'lovchilari va soliq obyekti.
- 77) Qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchilari, soliq obyekti va soliq stavkalari.
- 78) Aksiz solig'ining iqtisodiy mohiyati
- 79) Aksiz solig'ini to'lovchilari, soliq obyekti va soliq stavkalari.
- 80) Yagona yer solig'i

Yakuniy nazorat savollari

- 1) Buxgalteriya hisobining mohiyati va hisobning vazifalari
- 2) Buxgalteriya hisobining oldiga qo'yilgan talablar
- 3) Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar
- 4) Hisob turlari
- 5) Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari

- 6) Buxgalteriya hisobining funksiyalari
- 7) Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi
- 8) Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari
- 9) Buxgalteriya hisobining usullari (metodi elementlari) haqida tushuncha bering
- 10) Buxgalteriya balansi va unda yuz beradigan o'zgarishlar
- 11) Buxgalteriya schyotlari haqida tushuncha
- 12) Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati
- 13) Hujjat va uning rekvizitlari haqida tushuncha
- 14) Hujjatlashtirish haqida tushuncha
- 15) Hujjatlar aylanishini tashkil qilish
- 16) Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni to'g'rilash tartibi
- 17) Inventarizatsiya, uning turlari va ahamiyati
- 18) Inventarizatsiya o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish
- 19) Buxgalteriya hisobining registrlari, ularning ahamiyati, turlari va shakllari
- 20) Buxgalteriya hisobi registrlarini yuritish tartibi va ularga yozish texnikasi
- 21) Hisobotning mohiyati, ahamiyati, xususiyatlari va turlari
- 22) Buxgalteriya hisobotini tuzish va topshirish
- 23) Buxgalteriya hisobi shakllari
- 24) Buxgalteriya hisobining mazmuni, ahamiyati va vazifalari
- 25) Buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy qoidalari
- 26) Kassadagi pul mablag'lari harakatini hujjatlashtirish
- 27) Kassadagi pul mablag'larini hisobga olish
- 28) Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari
- 29) Hisob-kitob schyotidagi pul pul mablag'larini hisobga olish
- 30) Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 31) Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (Olinadigan schyotlar) hisobi
- 32) Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 33) Budjet va budjetdan tashqari tashkilotlar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 34) Qisqa muddatli bank kreditlarini hisobga olish
- 35) Uzoq muddatli bank kreditlarini hisobga olish
- 36) Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobi
- 37) Materiallar hisobini dastlabki hujjatlashtirish
- 38) Materiallarni hisobga olish
- 39) Paxtachilik xarajatlarini va yetishtirilgan mahsulotlarni hisobga olish
- 40) O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish
- 41) Tayyor mahsulotlarni hisobga olish
- 42) Tovarlarini hisobga olish
- 43) Asosiy vositalarning turkumlanishi, baholanishi va hujjatlashtirilishi
- 44) Asosiy vositalar va ularning eskirishini hisobga olish
- 45) Nomoddiy aktivlar va ularning eskirishini hisobga olish
- 46) Xususiy kapitalning shakllantirilishi va tarkibi
- 47) Ustav kapitalini shakllantirish va hujjatlashtirish
- 48) Ustav kapitalini hisobga olish
- 49) Rezerv kapitali hisobi

- 50) Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobi
- 51) Moliyaviy natijalarning shakllanishi
- 52) Daromadlarni hisobga olish
- 53) Xarajatlarni hisobga olish
- 54) Yakuniy moliyaviy natija hisobi
- 55) Hisobotlarning umumiy tavsifi, tarkibi va shakllari
- 56) Hisobotning turlari, shakllari, tuzish va topshirish muddatlari
- 57) Hisobotlarning oldiga qo'yiladigan asosiy talablar
- 58) Moliyaviy hisobotning buxgalteriya balans shakli tavsifi va turlari.
- 59) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mazmuni va tarkibi.
- 60) Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi
- 61) Soliq fanining obyekt, predmeti va metodi
- 62) Soliqlarning tavsiflanishi, turlari
- 63) Qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i xaqida tushuncha
- 64) Yuridik shaxslar to'laydigan soliq'larga umumiy tavsifnoma.
- 65) Yuridik shaxslar to'laydigan egri soliq'larga tavsifnoma.
- 66) Yuridik shaxslar to'laydigan umumdavlat soliq'larning tarkibi va xususiyatlari.
- 67) Soliq elementlari mohiyati va tarkibi.
- 68) Soliq imtiyoz va uning turlari.
- 69) Soliq stavkasini mazmuni va turlari.
- 70) Soliqlarning tuzilish asoslari.
- 71) Soliqlarni undirish usullari va ularning amaliyotda qo'llanilishi.
- 72) Soliqqa tortish tizimi tamoyillari.
- 73) O'zbekiston Respublikasining soliq siyosati va uni asosiy yo'nalishlari.
- 74) Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini soliq to'lovchilari va soliq obyekt.
- 75) Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini hisoblash va budjetga to'lash tartibi.
- 76) Jismoniy shaxslar daromadlaridan olinadigan soliq to'lovchilari va soliq obyekt.
- 77) Qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchilari, soliq obyekt va soliq stavkalari.
- 78) Aksiz solig'ining iqtisodiy mohiyati
- 79) Aksiz solig'ini to'lovchilari, soliq obyekt va soliq stavkalari.
- 80) Yagona yer solig'i

“TASDIQLAYMAN”

Kafedra mudiri, professor

_____ R.Dusmuratov

“ _____ ” 201 yil

Toshkent davlat agrar universiteti Qishloq xo‘jaligida menejment fakulteti Qishlovq xo‘jaligida menejment yo‘nalishi 2-kurs talabalari uchun “Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fanidan

YAKUNIY BAHOLASH SAVOLLARI RO‘YXATI

- 1) Buxgalteriya hisobining mohiyati va hisobning vazifalari
- 2) Buxgalteriya hisobining oldiga qo‘yilgan talablar
- 3) Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar
- 4) Hisob turlari
- 5) Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
- 6) Buxgalteriya hisobining funksiyalari
- 7) Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi
- 8) Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari
- 9) Buxgalteriya hisobining usullari (metodi elementlari) haqida tushuncha bering
- 10) Buxgalteriya balansi va unda yuz beradigan o‘zgarishlar
- 11) Buxgalteriya schyotlari haqida tushuncha
- 12) Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati
- 13) Hujjat va uning rekvizitlari haqida tushuncha
- 14) Hujjatlashtirish haqida tushuncha
- 15) Hujjatlar aylanishini tashkil qilish
- 16) Boshlang‘ich hujjatlardagi xatolarni to‘g‘rilash tartibi
- 17) Inventarizatsiya, uning turlari va ahamiyati
- 18) Inventarizatsiya o‘tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish
- 19) Buxgalteriya hisobining registrlari, ularning ahamiyati, turlari va shakllari
- 20) Buxgalteriya hisobi registrlarini yuritish tartibi va ularga yozish texnikasi
- 21) Hisobotning mohiyati, ahamiyati, xususiyatlari va turlari
- 22) Buxgalteriya hisobotini tuzish va topshirish
- 23) Buxgalteriya hisobi shakllari
- 24) Buxgalteriya hisobining mazmuni, ahamiyati va vazifalari
- 25) Buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy qoidalari
- 26) Kassadagi pul mablag‘lari harakatini hujjatlashtirish
- 27) Kassadagi pul mablag‘larini hisobga olish
- 28) Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari
- 29) Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga olish
- 30) Valyuta schyotidagi pul mablag‘larini hisobga olish
- 31) Bankning maxsus schyotlaridagi pul mablag‘larini hisobga olish
- 32) Korxonaning hisob yuritish siyosati
- 33) Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish
- 34) Mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiyalash
- 35) Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar hisobi.
- 36) Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 37) Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 38) Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (Olinadigan schyotlar) hisobi

- 39) Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 40) Budget va budgetdan tashqari tashkilotlar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 41) Qisqa muddatli bank kreditlarini hisobga olish
- 42) Uzoq muddatli bank kreditlarini hisobga olish
- 43) Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobi
- 44) Materiallar hisobini dastlabki hujjatlashtirish
- 45) Materiallarni hisobga olish
- 46) Paxtachilik xarajatlarini va yetishtirilgan mahsulotlarni hisobga olish
- 47) O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish
- 48) Tayyor mahsulotlarni hisobga olish
- 49) Tovarlarini hisobga olish
- 50) Asosiy vositalarning turkumlanishi, baholanishi va hujjatlashtirilishi
- 51) Asosiy vositalar va ularning eskirishini hisobga olish
- 52) Nomoddiy aktivlar va ularning eskirishini hisobga olish
- 53) Xususiy kapitalning shakllantirilishi va tarkibi
- 54) Ustav kapitalini shakllantirish va hujjatlashtirish
- 55) Ustav kapitalini hisobga olish
- 56) Rezerv kapitali hisobi
- 57) Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobi
- 58) Moliyaviy natijalarning shakllanishi
- 59) Daromadlarni hisobga olish
- 60) Xarajatlarni hisobga olish
- 61) Yakuniy moliyaviy natija hisobi
- 62) Hisobotlarning umumiy tavsifi, tarkibi va shakllari
- 63) Hisobotning turlari, shakllari, tuzish va topshirish muddatlari
- 64) Hisobotlarning oldiga qo'yiladigan asosiy talablar
- 65) Moliyaviy hisobotning buxgalteriya balansi shakli tavsifi va turlari.
- 66) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mazmuni va tarkibi.
- 67) Soliqlarning iqtisodiy mazmuni
- 68) Soliq tizimi
- 69) Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i
- 70) Qo'shilgan qiymat solig'i, soliq obyekt va soliq stavkalari.
- 71) Aksiz solig'ining iqtisodiy mohiyati
- 72) Mol-mulk solig'i
- 73) Yer solig'i
- 74) Yagona yer solig'i
- 75) Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i
- 76) Yagona soliq to'lovi
- 77) Ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar hisobi
- 78) Yuridik shaxslar to'laydigan egri soliqlarga tavsifnoma.
- 79) Yuridik shaxslar to'laydigan umumdavlat soliqlarning tarkibi va xususiyatlari.
- 80) Soliq elementlari mohiyati va tarkibi.
- 81) Soliq imtiyozi va uning turlari.
- 82) Soliq stavkasining mazmuni va turlari.
- 83) O'zbekiston Respublikasining soliq siyosati.
- 84) Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini soliq to'lovchilari va soliq obyekt.
- 85) Aksiz solig'ini to'lovchilari, soliq obyekt va soliq stavkalari.

Tuzuvchi, dotsent

B.Y.Menglikulov

MUSTAQIL TA'LIMNI TASHKIL ETISHNING SHAKLI VA MAZMUNI

Fan bo'yicha talabalarga mustaqil ta'lim uchun 126 soat ajratilgan. Mustaqil ishni tashkil etishda quyidagi shakllardan foydalaniladi: ayrim nazariy mavzularni o'quv adabiyotlari yordamida o'zlashtirish; amaliy mashg'ulotlar uchun topshirilgan mavzularga doir masalalar, keys-stadi va o'quv loyihalarini Axborot resurs markazi manbalari hamda izlanish ob'ekti bo'lmish korxonalar va tashkilotlarning ijtimoiy-iqtisodiy ko'rsatkichlari hamda O'zbekiston Respublikasi Davlat Statistika qo'mitasi ma'lumotlarini to'plagan holda bajarish; ilmiy-amaliy anjumanlarga ma'ruza tezislari va ilmiy masalalar tayyorlash.

Talabalarning "Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish" fani bo'yicha mustaqil ishini tashkil etish va uni nazorati ToshDAU rektori tomonidan tasdiqlangan "Talaba mustaqil ishini tashkil etish, nazorat va baholash to'g'risidagi Nizom"ga muvofiq fan bo'yicha mustaqil ishni tashkil etish, nazorat qilish va baholash bo'yicha uslubiy ko'rsatma asosida olib boriladi.

MUSTAQIL TA'LIMNING MAVZULARI

1. Xo'jalik qisobining moqiyati va funktsiyalari
2. Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi
3. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
4. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv
5. Buxgalteriya hujjati, hujjatlashtirish va hujjatlarni turkumlash
6. Hisob registrlari va shakllari
7. Korxonaning hisob siyosati va buxgalteriya hisobini tashkil etish
8. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari
9. Asosiy xo'jalik jarayonlarining mazmuni va ta'minot jarayonini hisobga olish
10. Asosiy ishlab chiqarish jarayoni hisobi va mahsulot (ish,xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash
11. Realizatsiya jarayoni hisobi va moliyaviy natijalarni aniqlash
12. Buxgalteriya hisobotlari
13. Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi
14. Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i
15. Qo'shilgan qiymat solig'i
16. Aktsiz solig'i
17. Yuridik shaxslarning mol-mulk va er solig'i
18. Yagona er solig'i
19. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i
20. Yagona soliq to'lovi
21. Ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ VA SUV XO'JALIGI VAZIRLIGI

TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI

QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT KAFEDRASI

**QISHLOQ XO‘JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA SOLIQA TORTISH
FANIDAN**

GLOSSARIY

Toshkent-20__

Aktiv — ma'lum bir sanaga pul ko'rsatkichida korxonaning mablag'lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi. Buxgalteriya balansi aktivdan tashqari passivga ham ega. Aktiv va passiv bo'lim va moddalardan iborat. Balans aktiv tomonining jami passiv tomonining jamiga teng bo'lishi kerak. Aktiv faol degan ma'noni ham anglatadi.

Aktiv schyotlar — korxonada 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. Qoldig'i faqat debetda bo'lib, balansning aktivida ko'rsatiladi. Quyidagi schyotlar aktiv schyotlar hisoblanadi: bino, inshootlar, mashinalar, asbob-uskunalar va boshqa asosiy vositalarni (1000-schyotlar) hisobga oladigan schyotlar; pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar; tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga oladigan schyotlar; xarajatlarni hisobga oladigan schyotlar.

Aksept — ma'lum shart bo'yicha shartnoma tuzishga rozilik berish. Naqd pulsiz hisob-kitoblarda aksept mol oluvchining mol yuboruvchi schyotini to'lashga roziligidir. Aksept oldindan va keyinchalik qilinishi mumkin. Oldindan akseptda bankka schyot kelib tushgan kundan keyin mol oluvchi uch ish kuni ichida aksept qilmaslik to'g'risida bankka arz qilmasa, mol yuboruvchining schyoti akseptlangan hisoblanadi. Basharti mol oluvchi bankdan uzoqda joylashgan bo'lsa, shuningdek yo'l va aloqa yomon bo'lsa, bank boshlig'ining ruxsati bilan aksept muddati uzaytirilishi mumkin.

Amortizatsiya — obyektning asta-sekin eskirishi va uning qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulot yoki foydalanilishiga qarab boshqa xarajatlarga o'tkazish. Boshqa ma'noda amortizatsiya bu: mulk qiymatining kamayishi; har zamonda to'lash yo'li bilan qarzni asta-sekin kamayishi; avtomobil harakati, samolyotlarni qo'ndirishdagi silkinishlarni so'ndirish va h.k.

Amortizatsiya ajratmalari — belgilangan normalar bo'yicha asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga hisoblanadigan amortizatsiya.

Analitik hisob schyotlari

— analitik hisob yurituvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma'lum sintetik schyotning kursatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Analitik schyotlar faqat murakkab sintetik schyotlarga ochiladi. Masalan, 1010 «Xom ashyo va materiallar» schyotida xom-ashyo va materiallarning turlari bo'yicha ularning soni va summasi ko'rsatilib, bir nechta analitik schyotlar ochiladi.

Asosiy vositalar

— ishlab chiqarish va noishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan mehnat vositalari (bino, inshoot, mashina, inventar va h.k)

Asosiy vositalarning hisobi 5-son BHMS «Asosiy vositalar» bilan tartibga solinadi.

Asosiy vositalar amortizatsiyasining normasi

— yillik amortizatsiya summasining asosiy vositalar dastlabki qiymatiga foiz nisbati. 2008 yilning 1 yanvaridan e'tiboran kuchga kirgan Soliq kodeksining 144-moddasida soliq solish maqsadida amortizatsiya qilinishi kerak bo'lgan mol-mulk amortizatsiyasining eng yuqori normalari asosiy vositalarning guruhlari bo'yicha berilgan.

Asosiy vositalarning balans qiymati

— buxgalteriya balansida aks ettiriladigan asosiy vositalar (fondlar)ning qiymati. Asosiy vositalarning balans qiymati — bu fondlarni qaytadan baholash ma'lumotlari bo'yicha ularning qiymati yoki qaytadan baholanmagan obyektlarning dastlabki qiymati.

Asosiy vositalarning eskirishi

— ishlab chiqarish jarayonida eskirishi (jismoniy eskirishi) yoki mehnat unumdorligi o'sgan sharoitlarda mashinalarning texnik eskirishi va ularni ishlab chiqarish qiymatining pasayishi (ma'naviy eskirishi) natijasida asosiy vositalar dastlabki qiymatining kamayishi. Buxgalteriya hisobida har oyda amortizatsiya hisoblash bilan bir vaqtda asosiy vositalarning eskirishi ham aks ettiriladi. Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun 0200 «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar» tayinlangan. Har oyda hisoblangan eskirish summasiga

asosiy vosita obyektlari qaysi sohada xizmat qilayotgan bo'lsa, shu soha xarajatlarini hisobga oluvchi schetlar debetlanib, 0200-schyotlar kreditlanadi. Korxonada mulki bo'lgan asosiy vositalarni tugatish, sotish, tekinga berish, ustav kapitaliga ulush sifatida berish, uzoq muddatli ijaraga berish, kamomad yoki buzilishi natijasida hisobdan chiqarishda ularga hisoblangan eskirish summasi tegishli asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlarning (0200) debetidan 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyotining kreditiga hisobdan chiqariladi.

Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari

— mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan xarajatlari. Bularga texnologik ehtiyojlar uchun zarur bo'lgan xom ashyolar, materiallar, yoqilg'i, elektr energiya, ish haqi va h.k. kiradi. Tayinlanishi bo'yicha barcha ishlab chiqarish xarajatlari asosiy xarajatlari va ishlab chiqarishni boshqarish hamda xizmat qilish xarajatlari bo'linadi.

Asosiy ish haqi

— korxonada ishchi va xizmatchilarga haqiqiy ishlagan vaqti va bajargan ishlari uchun hisoblangan ish haqi. Asosiy ish haqidan tashqari ishchi va xizmatchilar qo'shimcha ish haqi ham oladi.

Asosiy materiallar

— tayyorlanayotgan mahsulotning moddiy asosini tashkil etuvchi mehnat buyumlari (mashinasozlikda metall, poyabzal fabrikasida charm va h.k.). Asosiy materiallar 1010 «Xom ashyo va materiallar» schyotida hisobga olinadi.

Asosiy mahsulot

— nima tayyorlash uchun ishlab chiqarish tashkil etilgan bo'lsa, shu asosiy mahsulot. Ko'pincha asosiy mahsulot bilan birga qo'shimcha mahsulot ham olinadi. Mahsulotlarni bunday ajratish ularning tannarxini kalkulyatsiya qilishda katta ahamiyatga ega.

Asosiy schyotlar

— xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari alohida turlarini, ya'ni korxonada xo'jalik faoliyatining asosini aks ettirish va nazorat qilish uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Asosiy schyotlar aktiv va passiv bo'ladi. Buxgalteriya hisobi schyotlarini tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha tasniflashda asosiy schyotlar ajratib ko'rsatiladi.

Asosiy faoliyat

— yuridik shaxsning umumiy realizatsiya qilish hajmidagi tushum ulushi ustunlik qiladigan faoliyati.

Balans

— 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 qismlari munosabatini ko'rsatadi. Balans qismlarining jami ko'rsatkichlari o'zaro teng bo'lishi kerak. Balans alohida korxonada, ishlab chiqarish birlashmasi (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlari balansi) yoki xalq xo'jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to'lov balansi, savdo balansi, qishloq xo'jalik mahsulotlari balansi va b.) masshtabida tuziladi.

Balansdan tashqari schyotlar

— qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalariga (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan yoki qaytadan ishlashga 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'llanilmasdan yuritiladi. Bu schyotlar o'zaro yoki balansli schyotlar bilan korrespondentlanmaydi.

Balansning bo'limi

— buxgalteriya balansining aktiv va passividagi bir xillik, moddalar guruhi. Balansning aktivida ham, passivida ham ikkitadan bo'lim mavjud:

aktivida: birinchi bo'lim — uzoq muddatli aktivlar; ikkinchi bo'lim — joriy aktivlar;

passivida: birinchi bo‘lim— o‘z mablag‘lari manbalari; ikkinchi bo‘lim— majburiyatlar.

Bankdagi hisob-kitob schyoti

— xo‘jalik yurituvchi subyektning pul mablag‘larini saqlash va naqd pulsiz hisoblashishlarni olib borish uchun tayinlangan bank muassasalaridagi schyot. O‘zR VM «Bank tizimini isloh qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida» 1999 yil 15 yanvarda chiqargan qarorga binoan yuridik shaxslarga 2000 yil 1 iyundan boshlab soliq to‘lash joyidagi soliq organini xabardor qilgan holda bir nechta banqda schyotlar ochish huquqi berildi. Talab qilib olgungacha bo‘lgan so‘mdagi depozit schyotlarini ochish uchun yuridik shaxs — rezidentlar quyidagi hujjatlarni topshiradi: schyot ochish uchun ariza; statistika organlari tomonidan davlat ro‘yxatiga kiritilganligi to‘g‘risidagi notariusda tasdiqlangan guvohnomaning ko‘chirmasi; yuqori organ yoki ta‘sischilar majlisida tasdiqlangan ustav yoki nizomdan notariusda tasdiqlangan ko‘chirma; davlat ro‘yxatidan o‘tganligi to‘g‘risida hujjat; soliq organida ro‘yxatdan o‘tganligi va soliq to‘lovchini identifikatsiyalash raqami berilganligi to‘g‘risida notariusda tasdiqlangan guvohnoma ko‘chirmasi yoki shaxs soliq to‘lovchi subyekt emasligi to‘g‘risida ma‘lumot; korxonalar rahbari va bosh buxgalterining imzo namunalarini va muhrning izi tushirilgan kartochna.

Bank kreditlari

— xo‘jalik yurituvchi subyektlar va ayrim jismoniy shaxslarning qarzga oladigan mablag‘larining muhim manbai. Banklar vaqtincha bo‘sh turgan mablag‘lardan foydalanib, xo‘jalik yurituvchi subyekt va aholining iste‘mol ehtiyojlari uchun ana shu mablag‘larni qarzni qaytarib olish tartibida ishga soladi. Banklar amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan va tomonlar bilan kelishilgan holda kreditni qaytarib berish, muddatlilik, to‘lovga qobilik va ta‘minlanganlik prinsiplariga qat‘iy amal qilib beradi.

Bank kreditlarini olish bilan bog‘liq bo‘lgan muomalalar hisobi 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida aks ettiriladi.

Baho

— tovar qiymatining puldagi ifodasi. Baho asosida tovarning qiymati, ya‘ni uni ishlab chiqarishga sarflangan ijtimoiy zaruriy xarajatlar yotadi. Lekin bu alohida olingan tovarning bahosi albatta uning qiymatiga teng bo‘lishi kerak degan ma‘noni bildirmaydi. Baho qiymatdan farqlanishi mumkin. Bozor iqtisodiyoti sharoitida baho mazkur tovarga bo‘lgan talab va taklifga bog‘liq. Bahoning qiymat atrofida tebranib turishi qiymat qonunining bir ko‘rinishi bo‘lib hisoblanadi. Narxlarning darajasi normal ishlayotgan har bir korxonaning ishlab chiqarish yoki muomala xarajatlarini qoplashini va sof foyda olishini ta‘minlashi kerak. Ishlab chiqarish hajmi, foyda va samaradorlik hozirgi vaqtda korxonalar faoliyatini ta‘riflaydigan asosiy ko‘rsatkichlardan biri bo‘lib hisoblanadi.

Birinchi xarid narxi bo‘yicha baholash usuli (FIFO - birinchi tushum – birinchi sotildi)

— sarflangan (sotilgan) moddiy qiymatliklarni baholash usullarida biri. Bu usul birinchi sotib olingan tovarlar tannarxi; birinchi navbatda sotiladigan tovarlar degan taxminga asoslangan. Davr oxiriga qolgan mavjud tovarlar tannarxi oxirgi sotib olinganga kiradi, sotilgan tovarlarning tannarxi esa oldinroq sotib olingan tovarlarga tenglashtiriladi.

FIFO usulini, tovarlarning real jismoniy harakatidan qat‘i nazar, har qanday tarmoqda qo‘llasa bo‘ladi, chunki u tovarlar harakatini emas, qiymat harakatini hisobga oladi. Inflyatsiya davrida FIFO usuli yuqoriroq sof foyda olish imkoniyatini yaratadi.

Bosh jurnal

— buxgalteriya hisobining eskirgan shakli. U hisobning memorial-order shaklidagi varianti bo‘lib hisoblanadi. «Bosh daftar» deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va registratsiya jurnal birlashtirilgan.

Boshqa daromadlar

— tovar (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bog‘liq bo‘lmagan operatsiyalardan olinadigan daromadlar.

Brutto

— idishi bilan birga tovarning massasi. Bunday massaning mavjudligi zarur bo'lsa-da, haqiqiy tovarning massasini aks ettirmaydi, shuning uchun tovarning sof massasini bilish va hisobga olish kerak.

Buxgalter

– buxgalteriya hisobi bo'yicha mutaxassis. «Buxgalter» termini XV asrda paydo bo'lgan. Birinchi bo'lib buxgalter lavozimini Insburk schyotlar palatasi ish yurituvchisi Xrestofor Shtexer olgan. Vena davlat muzeyida Maksimilianning 1498 yil 13 fevralda chiqargan buyrug'i saqlangan.

Nafaqat Germaniyada XV asrda, balki Amir Temur davrida ham hisob daftarlarini yurituvchi shaxslar yozuvchilar (kotiblar) bo'lgan.

«Saltanatning har bir idorasida, — deb yozadi Amir Temur XIV asrning oxirida, — bo'ladigan kirim-chiqimlarni, kundalik xarajatlarni yozib borish uchun bir kotib tayinlansin» («Temur tuzuklari»). — Toshkent, 2005, 105-bet).

1498 yildan boshlab «buxgalter», «buxgalteriya» degan terminlar eski nomlarni asta-sekin siqib chiqarib, hamma joyga tarqala boshladi. Bu terminlar Rossiyada 1732 yildan qo'llana boshladi. 1732 yil 11 sentabrda Kommers-Kollegiyaning buyrug'i bilan Peterburg boj xonasiga birinchi buxgalter etib gollandiyalik savdogar Timmerman tayinlangan. Hozirgi vaqtda buxgalter ma'lum huquq, burch va majburiyatlarga ega bo'lgan xizmatchi hisoblanadi. Unga xo'jalik jarayoni hisobi va hisobotini yuritish, tahlil qilish hamda boshqaruv qarorlarini qabul qilishda korxonalar (tashkilot, muassasa) rahbarlarini zarur axborot bilan ta'minlash vazifasi yuklatilgan.

Bajarayotgan ishlari va egallagan lavozimiga qarab katta buxgalter va bosh buxgalter bo'lishi mumkin. Katta buxgalter buxgalteriyaning bo'limi (guruh)ni boshqaradi. Bosh buxgalter buxgalteriyani boshqaradi.

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida buxgalterning roli ancha oshdi. Xozirgi vaqtda buxgalterdan nafaqat buxgalteriya hisobini, balki ishlab chiqarishning biznes-rejalarini tuzish, moliyaviy va boshqaruv tahlillarini, shuningdek boshqa sohalarni chuqur bilish hamda rahbariyat to'g'ri boshqaruv qarorlarini qabul qilishida faol qatnashish talab qilinadi. O'zbekistonda hozirgi zamon talablariga to'liq javob beradigan buxgalterlar tayyorlashga katta e'tibor berilmoqda, buxgalterlar oliy o'quv yurtlarida, ko'plab tashkil etilgan kollej va akademik litseylarda tayyorlanmoqda.

Buxgalteriya balansi

— xo'jalik mablag'lari, ularning tarkibi, joylashgan joylari va ularning vujudga kelish manbalarini ma'lum bir sanaga pulda ifodalab turadigan jadval. Balans ikki tomonlama jadval bo'lib uning chap tomoni aktiv, o'ng tomoni passiv deb nomlanadi. Balansning aktivida xo'jalik mablag'lari, joylashgan joylari va tarkibi ko'rsatilsa, passivida ushbu xo'jalik mablag'larining manbai aks ettiriladi. Aktiv va passivning har bir unsuri (elementi), mablag'lar turi yoki ularning manbai balans moddasi deb ataladi. Uning aktivida ham, passivida ham balans moddalari ikki bo'limga bo'lib ko'rsatiladi.

Aktivda: I bo'lim. Uzoq muddatli aktivlar. II bo'lim Joriy aktivlar.

Passivda: I bo'lim. O'z mablag'larining manbalari. II bo'lim. Majburiyatlar. Balansning aktiv tomonining jami uning passiv tomoni jamiga teng bo'lishi kerak

Buxgalteriya provodkasi

— schyotlar aloqasi (korrespondensiyasi)ni rasmiylashtirish. Bunda debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlar hamda yozib qo'yiladigan xo'jalik muomalasining summasi ko'rsatiladi. Buxgalteriya provodkalari oddiy va murakkab bo'ladi. Oddiy provodkada xo'jalik muomalalarining mazmuniga qarab bir schyot debetlanib, ikkinchi schyot kreditlanadi. Murakkab provodkalarda xo'jalik muomalalarining mazmuniga qarab bir schyot debetlanib, bir necha schyot kreditlanadi yoki, aksincha, umumiy summaga bir necha schyotlar debetlanib, bir schyot kreditlanadi. Har qanday provodkada ham bir schyotning debetiga yozilgan summa ikkinchi schyotning kreditiga yozilgan summaga teng bo'lishi kerak. Bu

qoida murakkab provodkalariga ham tegishli. Bir schyotning debetiga yozilgan summa bir necha schyotlarning kreditiga yozilgan summalarning jamiga teng bo'lishi kerak va, aksincha, bir necha schyotlarning debetiga yozilgan summalarning jami bir schyotning kreditiga yozilgan summaga teng bo'lishi kerak.

Buxgalteriya provodkasida ikkiyoqlama yozuv o'z aksini topadi.

Qo'shimcha va manfiy (storno) buxgalteriya provodkalari bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi

— ayrim subyektlarda sodir bo'layotgan xo'jalik mablag'lari va jarayonlarining harakatini ma'lum hujjatlar bilan asoslangan holda ro'yxatga olish va pulda baholab umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimi, U subyektning xo'jalik faoliyatini boshqarish, xo'jalik hisobini joriy etishning muhim vositasi hisoblanib, mablag'lardan to'g'ri va unumli foydalanish hamda uning butligini ta'minlash ustidan dastlabki, joriy va kelgusi nazoratni yuritish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimda ham quyidagi uchta funksiyani bajaradi: 1) axborot berish, 2) nazorat qilish, 3) boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish. Bunda buxgalteriya hisobida har xil usullar, texnika va shakllardan foydalanilishi mumkin. Shuning bilan birga, buxgalteriya hisobi har xil ijtimoiy tizimlarda muayyan maqsadlarga qarab har xil vazifalarni bajarishi mumkin.

Hozirgi vaqtda talabalar «Buxgalteriya hisobi» kursini ikkiga bo'lib o'rganmoqdalar: Moliyaviy hisob va boshqaruv hisobi.

Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari

— buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik; xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; aniqlik; hisoblash; oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik); mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi; moliyaviy hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

Buxgalteriya hisobining ikkiyoqlama tizimi

— ikkiyoqlama yozuvga asoslangan buxgalteriya hisobi tizimi. Hisobning oddiy tizimiga nisbatan ancha mukammallashtirilgan bo'lib, buxgalteriya hisobi predmeti to'g'ri aks etishini ta'minlaydi. 1996 yil 30 avgustda O'zR Oliy Majlisi tomonidan qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 6-moddasida buxgalteriya hisobining asosiy qoidalaridan birinchisi etib «buxgalteriya hisobini ikkiyoqlama yozuv usulida yuritish» belgilangan. Demak, buxgalteriya hisobining ikkiyoqlama yozuv tizimi barcha korxonalar, muassasa va tashkilotlarda qo'llanilishi kerak.

Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari

— foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlash, vazifalari: buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish; samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish, moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli

— buxgalteriya hisobining shakllaridan biri. Bu shaklda hisob jarayoni quyidagicha amalga oshiriladi: dastlabki, yig'ma va jamg'arma hujjatlariga asosan memorial-orderlar tuzilib, ro'yxatga olish jurnalida registratsiya qilinadi. Keyin memorial-orderlarga asosan sintetik schyotlarga va bosh daftarga yoziladi. Memorial-orderlarga ilova qilingan hujjatlar analitik hisob registrlariga yozish uchun asos bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining predmeti

— takror ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish. Turli mulkchilik shakllariga asoslangan, rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi

jamiyatda individual kapital yoki mulk egasining kapitali buxgalteriya hisobining predmeti hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi

— buxgalteriya hisobi schetlarining tizimiga keltirilgan ro'yxati 2004 yil 1 yanvardan e'tiboran 21-son BHMS «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha ioriqnoma» bo'yicha yangi schyotlar rejasi qo'llanila boshladi. Schetlar rejasi moliyaviy hisobot elementlari: aktivlar, majburiyatlar, kapital, daromadlar va xarajatlarga muvofiq, guruhlangan schyotlar yig'indisini aks ettiradi.

Schyotlar rejasi buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosi bo'lib hisoblanadi. U 6 ta qism va 9 ta bo'limdan iborat bo'lib, tayinlanishi, tuzilishi va iqtisodiy mazmuni bo'yicha bir xil bo'lgan schyotlarni o'z ichiga oladi. Har bir schyotning nomidan tashqari nomeri (shifr) ham bor.

Buxgalteriya hisobi subyektlari

—davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O'zRda ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zR hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonlari, filiallari, vakolatxonlari va boshqa tarkibiy bo'linmalari.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobini yuritadi va buxgalteriya (moliya) hisobotini taqdim etadi.

Buyurtma usulida xarajatlar hisobi va kalqulyatsiya

ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va mahsulot tannarxini hisoblashning asosiy usullaridan biri. Bu usul ishlab chiqarish xarajatlari buyumlar (bir xil buyumlar guruhi) yoki ishlar buyurtmalar bo'yicha hisobga olinganda qo'llaniladi.

Bo'nak

— kelajaqdagi xarajatlar va to'lovlar hisobidan berilgan pul mablag'lari. Bo'nak O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan kassa muomalalarini yuritish qoidalariga asosan qat'iy belgilangan maqsad uchun beriladi. Xizmat safarlari uchun naqd pul safar joyiga borish va qaytib kelish qiymatini to'lash, sutkalik xarajatlar va turar joyni ijaraga olish xarajatlari miqdorida beriladi.

Valyuta

— mazkur mamlakatning pul tizimi va pul birligi (so'm, rubl, dollar, yevro va h.k.), xorijiy kredit biletleri va tangalar ham valyuta deyiladi.

Valyuta kursi

— turli mamlakatlar pul birliklarining o'zaro munosabati, ya'ni bir mamlakat pul birligi bahosining boshqa mamlakat pul birligidagi (yoki xalqaro pul birligidagi) ifodasi valyuta kursi deyiladi. Xalqaro iqtisodiy operatsiyalar milliy valyutalarning ayirboshlanishi bilan bog'liq. Bu ayirboshlash valyutalar kursini belgilashni taqozo etadi. Valyuta kursi pul birliklarini ayirboshlash nisbatini belgilaydi.

Valyuta kurslari talab va taklif mexanizmi orqali valyuta bozorida valyutalarning kundalik oborotini solishtirish jarayonida vujudga keladi. Pul birligining bahosi pulning xarid qobiliyati asosida shakllanadi.

Vaqtbay ish haqi

— ish haqi summasi ishlagan vaqt miqdoriga qarab aniqlanadigan ish haqi tizimi. Vaqtbay ish haqi tizimida ishlagan ishchilarga ish haqi soat tarif stavkasi va ishlagan soatlariga qarab aniqlanadi. Injener-texnik xodimlar, xizmatchilar va kichik xizmat ko'rsatuvchi xodimlarga ish haqi belgilangan oklad va ishlagan kunlariga qarab hisoblanadi. Mazkur oyda hamma ish kunlarida ishlagan xodimlarga to'liq oklad hisoblanadi. Agar xodim mazkur oyning hamma ish kunlarida shilamagan bo'lsa, uning ish haqi quyidagicha aniqlanadi. Hisoblangan oylik oklad summasi mazkur oyning ish kuni miqdoriga bo'linadi va olingan natija (o'rtacha kunlik ish haqi) haqiqiy ishlagan kun miqdoriga ko'paytiriladi.

Davlat va boshqa jamoat ishlarini bajargan kunlari uchun haq umumiy tartibda to'lanadi. Vaqtbay ish haqi bo'yicha xodimlarning ishlagan vaqti hisobi tabelda yuritiladi.

Vedomost (qaydnoma)

— dastlabki hujjat yoki hisob registri. Vedomost yigʻma hujjat boʻlishi mumkin. Buxgalteriya hisobining barcha shakllarida qoʻllaniladi. Hujjatlar va hisob registrarining roʻyxatida ularning nomi koʻp uchraydi. Muomalalar amalga oshirilgan vaqtda tuzilgan vedomostlar dastlabki hujjat boʻlib xizmat qiladi. Yigʻma vedomostlar turli dastlabki hujjatlarga asosan tuziladi. Ularda dastlabki hujjatlarning maʼlumotlari umumlashtirilganligi keyinchalik hisob registrarida aks ettirishni osonlashtiradi. Hisob registri sifatida vedomostlar hisobning jurnal-order shaklida koʻp qoʻllaniladi. Buxgalteriya hisobida jamgʻarma vedomostlar, taqqoslovchi vedomostlar, hisoblash-toʻlov vedomostlari va b. qoʻllaniladi.

Gudvill

— aniqlab boʻlmaydigan, eng koʻp tarqalgan, muhim boʻlgan va firmaga naf keltiradigan nomoddiy aktiv. Gudvill firmaning yaxshi taʼrifi natijasida paydo boʻladigan qiymatini belgilaydi, bu esa firmaning aniq aktivlaridan kutilgan daromadga qoʻshimcha daromadlarni oshiradi. Gudvill olish dalilsiz ham mavjud boʻlishi mumkin, faqat bitta kompaniya boshqa kompaniyani sotib olgandagina yoki ularning qoʻshilishi paytidagina ushbu gudvill hisobda tan olinadi.

Davr xarajatlari

— butun ishlab chiqarish (korxonani) boshqarish va unga xizmat qilish bilan bogʻliq boʻlgan xarajatlar. Bu xarajatlar sotish xarajatlari, maʼmuriy xarajatlar va boshqa operatsion xarajatlardan iborat. Bu xarajatlar 9410 «Sotish xarajatlari», 9420 «Maʼmuriy xarajatlar», 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» va 9440 «Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari» schyotlarida jamlab borilib, qaysi hisobot davrida vujudga kelgan boʻlsa, shu davrda quyidagi provodkalar bilan hisobdan chiqariladi: D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», K-t 9410, 9420, 9430 va 9440.

Dalolatnoma

— buxgalteriya hisobida keng qoʻllaniladigan dastlabki hujjat. Odatda komissiya yoki amalga oshirilgan xoʻjalik operatsiyalari uchun masʼuliyatli shaxslar tomonidan tuziladi.

Dastlabki hisob

— hisob jarayonining dastlabki bosqichida xoʻjalik muomalalari maʼlumotlari oʻlchanadi va ular hujjatlarda qayd etiladi. Dastlabki hujjatlar sintetik va analitik hisobning asosi boʻlib hisoblanadi. Shuning uchun ham hisob koʻrsatkichlarining sifati va nazorat qilishdagi hamda korxonaning moliya-xoʻjalik faoliyatiga rahbarlik qilishdagi roli uning aniq va oʻz vaqtidaligiga bogʻliq.

Dastlabki hujjatlar

— xoʻjalik muomalalari sodir boʻlgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi boʻlgan buxgalteriya hujjatlari. Dastlabki hujjatlar tuzilishi xoʻjalik muomalalari hisob registratsiyasining boshlanishi boʻlib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarga gʻazna kirim va chiqim orderlari, yukxatlar, qabul qilish-topshirish dalolatnomalari, naryadlar, kvitansiyalar va h.k. kiradi. Hisobni soddalashtirish va hisob registratsiyasini tezlashtirish uchun koʻpincha dastlabki hujjatlarga asosan yigʻma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjatlari tuzish tartibi boʻyicha tasniflanganda hujjatlar dastlabki va yigʻma hujjatlarga boʻlinadi.

Debet

— buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debeti boʻyicha hisob obyektining koʻpayishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debeti boʻyicha esa kamayishi yoziladi. Hisoblashish schyotlarida debet mazkur korxonaning boshqa korxonaga va shaxslardan oladigan summasini aks ettiradi (debitorlik qarzlari). Debet qoldiq (saldo) faqat aktiv schyotlarda boʻlishi mumkin.

Har bir schyot ikki qismdan iborat — debet va kredit.

Debitorlar

— debitorlik qarzi boʻlgan boshqa korxonaga, muassasa, tashkilotlar va alohida shaxslar.

Debitorlik qarzi

— to'lovlar bo'yicha mazkur korxonaning boshqa korxonalar (muassasa, tashkilot) yoki ayrim shaxslardan oladigan qarzi. Bu korxonada vaqtinchalik saqlashda turgan korxonalar (tashkilot, muassasa) yoki shaxs. Debitorlik qarzi mablag'lari korxonaning xo'jalik aylanmasida qatnashmaydi, shuning uchun uning moliyaviy holatiga salbiy ta'sir etadi. Buxgalteriya debitorlik qarzlarini yo'qotish choralarini ko'rishi kerak. Debitorlik qarzlarini undirib olish muddati bo'ladi. Bu muddat o'tgach quyidagi provodka bilan zararga o'tkaziladi: D-t 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar», K-t debitorlik qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar.

Deponent

— mablag'lari mazkur korxonada vaqtinchalik saqlashda turgan korxonalar (tashkilot, muassasa) yoki shaxs.

Dividendlar

— aksiyalar bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan daromad; yuridik shaxs tomonidan uning muassislari o'rtasida (ishtirokchilari, a'zolari o'rtasida ularning ulushlari, paylari, hissalar bo'yicha) taqsimlanadigan sof foydaning bir qismi; yuridik shaxs tugatilganda mol-mulkni taqsimlashdan olingan, shuningdek muassis (ishtirokchi, a'zo) tomonidan yuridik shaxsda ishtirok etish ulushini (payini, hissasini) olgandagi daromadlar, bundan muassis (ishtirokchi, a'zo) ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissa sifatida kiritgan mol-mulkning qiymati chegiriladi. asosiy ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish uchun tayinlangan ishlab chiqarish (ta'mirlash ishlari, yuklarni tashish, suv yetkazib berish, par ishlab chiqarish, elektr ta'minoti va h.k.). Yordamchi ishlab chiqarishning ish va xizmatlari asosan korxonaning o'zida iste'mol qilinadi va ayrim hollarda chetga sotiladi. Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga olish uchun 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti tayinlangan. Bu schyotning debetiga xarajatlar yoziladi.

Jarima

— pul ko'rinishida undirib olinadigan ma'muriy yoki sud jazosi. Korxonadan to'langan jarima unumsiz xarajatlar bo'lib hisoblanadi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i

— daromadi bor shaxslarga davlat tomonidan belgilanadigan majburiy to'lov. Ushbu daromad solig'i davlat budjetining daromadiga tushadi. Bu soliqni to'lovchilar bo'lib soliqqa tortilmaydigan minimumdan ortiqcha daromadi bo'lgan jismoniy shaxslar hisoblanadi

Jurnal-orderlar

— sintetik va ko'p hollarda analitik hisobni xronologik tartibda registratsiya qiladigan hisob registrlari. Ular hisobning jurnal-order shaklida qo'llaniladi. Ularga yozuvlar hujjatlarning kelib tushishiga qarab yoki jamg'arma vedomostlardan oy buyicha jami olib yoziladi. Registratsiya kredit belgisi buyicha, ya'ni mazkur schyotning krediti va korrespondentlanuvchi boshqa schyotlarning debeti bo'yicha olib boriladi. Bunga jurnal-orderning shaxmat shaklidan foydalanish yo'li bilan erishiladi. Bunda xo'jalik muomalalarining summasi faqat bir marta yoziladi, lekin debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlar ko'rsatiladi. Aksariyat jurnal-order blanklarida yozuvlarni qulaylashtirish uchun korrespondentlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan.

Zararlar

— korxonaga bog'liq bo'lgan va bog'liq bo'lmagan sabablarga ko'ra unga yetkazilgan zarar. Zararlar mahsulot, ish va xizmatlarni sotish, tabiiy ofatlar, debitorlik qarzlarini hisobdan chiqarish, to'la amortizatsiyalanmagan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va boshqalardan bo'lishi mumkin.

Ijtimoiy sug'urtaga ajratma

korxonada, muassasa va tashkilotlarning ijtimoiy sug'urta budjetiga to'lovlari. Bu to'lanmalarning miqdori hisoblangan ish haqidagi xalq xo'jaligining barcha tarmoqlari bo'yicha belgilangan yagona foizda aniqlanadi.

Ikkiyoqlama yozuv

— xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registratsiya qilish usuli. Bu usul shundan iboratki, har bir xo‘jalik muomalasi ikkita schyotga yoziladi — bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditiga.

Imtiyoz

— ma‘lum majburiyatlarni bajarishdan qisman ozod etish. Maslan, imtiyozlar soliqlar bo‘yicha belgilanishi mumkin. Chunonchi, jismoniy shaxslarning donorlik uchun pul mukofotlari, shuningdek qon yiqqanlik uchun tibbiyot muassasalari xodimlari oladigan summalarga daromad solig‘i solinmaydi. Yangi tashkil etilgan dehqon xo‘jaliklari davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan oydan e‘tiboran ikki yil ichida yer solig‘i to‘lashdan ozod qilinadi.

Inventarizatsiya

— natura shaklidagi mavjud mablag‘lar haqiqiyining 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.

Inventar kartochkalar

— asosiy vositalarni obyektlar bo‘yicha hisobga olish uchun tayinlangan namunali shakldagi hisob registrlari. Inventar kartochkalar asosiy vositalar xo‘jalikka tushgan vaqtda har bir obyektga to‘ldiriladi. Bir xildagi obyektlar guruhiga bitta inventar kartochka ochishga ruxsat etiladi. Kartochkada inventar obyekt to‘g‘risidagi barcha zaruriy ma‘lumotlar ko‘rsatiladi: uning nomi, inventar nomeri, amortizatsiya normasi, rekonstruksiya, modernizatsiya, kapital ta‘mirlash, xo‘jalik ichidagi bir joydan ikkinchi joyga ko‘chirishlar va obyektning tugatilishi.

Investitsiya

— milliy iqtisodiyotning sanoat, qishloq xo‘jalik, transport va boshqa tarmoqlariga uzoq muddatli kapital qo‘yilmalar. Investitsiya asosan aksionerlik jamiyatining aksiyalari va obligatsiyalarini sotib olish tarzida amalga oshiriladi. Investitsiya bu biron-bir tadbirga, ishga oddiy kapital qo‘yish emas, balki uzoq muddatli mablag‘ qo‘yishdir. Shu munosabat bilan hozirgi sharoitda Prezidentimizning investitsiya siyosatidagi yangi yondashuvning uchta asosiy xususiyatini ajratib ko‘rsatish mumkin.

Isbotlovchi hujjatlar

— xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lganligini isbotlovchi buxgalteriya hujjatlari. Bu hujjatlar xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish uchun asos bo‘lib hisoblanadi. Isbotlovchi hujjatlar bo‘lib materiallarning kirim orderlari, kvitansiyalar, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, yukxat va boshqalar hisoblanadi. Isbotlovchi hujjatlar ijro hujjatlari deyiladi. Buxgalteriya hujjatlari tayinlanishi bo‘yicha tasnif etilganda isbotlovchi hujjatlar guruhi ajratib ko‘rsatiladi.

Ishbay ish haqi

— xodimning ish haqi bajarilgan ishning hajmiga bog‘liq bo‘lgan ish haqi tizimi. Ishbay ish haqi quyidagi ko‘rinishda bo‘lishi mumkin: to‘g‘ri ishbay (ish birligining rassenkasi mahsulot ishlab chiqarish normasi bajarilishiga qarab o‘zgarmaydi); progressiv ishbay (normadan ortiq bajarilgan ishga oshirilgan rassenka bo‘yicha haq to‘lanadi); mukofot ishbay (ishbay rassenka bo‘yicha ish haqining ustiga ishda erishilgan natijalar uchun mukofotlar to‘lanadi); egri ishbay (mazkur xodimning ish natijasi bo‘yicha to‘lov emas, balki uning rahbarligidagi ishbay ishchilar yoki uchastka (sex)ning pirovard ish natijalari bo‘yicha haq to‘lash). Ishbay ish haqi yakka va guruhli (brigadali) bo‘lishi mumkin. Oxirgisida bajarilgan ishlar bo‘yicha haq brigada a‘zolari o‘rtasida xodimlarning razryadlari va ularning ishlagan vaqti miqdoriga mutanosib taqsimlanadi.

Ishlab chiqarish zaxiralari

— korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari 1000 «Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» va boshqa schyotlarda hisobga olinadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari

korxonaning mahsulot ishlab chiqarish uchun qilgan xarajatlari (xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, elektr energiya; ishchi va xizmatchilarning ish haqi; asosiy vosita va nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi va h.k.).

Ishonchnoma

— ma'lum shaxs tomonidan tovar-moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari, hujjatlar, shuningdek ma'lum harakatlarni amalga oshirish huquqini beruvchi hujjat. Namunali shakldagi blankda rasmiylashtiriladi. Uning zaruriy rekvizitlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi: korxonaning nomi; hisob-kitob schyotining nomeri va u qaysi bankda ekanligi; ishonchnomaning harakat muddati; tovar-moddiy qiymatliklarni olishni kim kimga ishongani; tovar-moddiy qiymatliklarning nomi va miqdori; ishonchnoma oluvchi shaxsning imzosi namunasi; muhr bilan tasdiqlangan korxonalar rahbari va bosh buxgalterining imzolari.

Ish haqidan ushlanmalar

— ishchi va xizmatchilardan qonun bilan belgilangan soliqlar va boshqa to'lovlarni udirib olish shakli. Ushlab qolinadigan jarima va yo'qotgan yoki o'zlashtirilgan mulklar qiymati ish haqining 25 foizidan oshmasligi kerak. Ushlab qolinadigan aliment va o'g'rilik hamda kamomad summasi ish haqining 50 foizidan oshmasligi kerak. Soliqlardan tashqari biryo'la ushlab qolinadigan ushlanm

Ish haqidan hisoblash

— razmeri ish haqi summasidan foiz hisobida belgilanadigan korxonaning to'lovlari. Bunday to'lovlar bo'lib ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar hisoblanadi. Ular ish haqi summasining razmeriga ta'sir qilmaydi. Bunday ajratmalar korxonalar hisobidan bo'lib, ishlab chiqarish yoki muomala xarajatlariga o'tkaziladi. Foiz hisobida asosiy ish haqidan navbatdagi ta'til haqini to'lash uchun rezervga ajratiladi. Bu summalar qo'shimcha ish haqi bo'lib hisoblanadi.

Ish haqining turlari

— nima uchun hisoblanganligiga qarab ishchi va xizmatchilar ish haqining bo'linishi. Shu nuqtai nazardan asosiy ish haqi va qo'shimcha ish haqi bo'ladi.

Ish haqi fondi

ma'lum davr vaqt ichida korxonalar, tarmoq yoki butun xalq xo'jaligining ishchi va xizmatchilariga hisoblanadigan ish haqi summasining jami.

Yillik moliyaviy hisobot

— hisobot yilida korxonalar faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi. Yillik moliyaviy hisobot inventarizatsiya va boshqa usullar bilan tekshirilgan hisob ma'lumotlariga asosan tuziladi. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni (16-modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: 1. Korxonalar balansi; 2. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot; 3. Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot; 4. Pul oqimlari to'g'risida hisobot; 5. Xususiy kapital to'g'risida hisobot. Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Kalkulyatsiya

— xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. Kalkulyatsiya tannarx bo'yicha reja bajarilishi, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadigidan farqlanishini aniqlash imkoniyatini beradi.

Demak, tannarxni kalkulyatsiya qilish korxonaning har bir bo'limida tejamkorlik rejimini amalga oshirish quroli bo'lib hisoblanadi. U xarajatlar obyektlari bo'yicha va kalkulyatsiya moddalari bo'yicha ko'rsatiladigan hujjat ko'rinishida rasmiylashtiriladi.

Tuzilgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulyatsiya rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo'linadi.

Kapital qo'yilmalar

— natijada asosiy vositalarni ko'paytiradigan xarajatlar. Ular bino va inshootlarni qurishga, mashina, asbob-uskuna va inventarlarni sotib olishga, bog'lar tashkil qilish va h.k.larga yo'naltiriladi. Korxonalarda kapital qo'yilmalar tasdiqlangan titul ro'yxati va loyiha-smeta hujjatlari

bo'lsagina amalga oshirilishi mumkin. Kapital qo'yilmalar ularning yo'nalishi, rejalashtirish tartibi, kapital ishlar turlari, qurilish obyektlarining qiymati, qurilish ishlarini olib borish usullari bo'yicha guruhlanadi. Yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqarish obyektlari turar joy, maktab, shifoxona va h.k.larga bo'linadi. Rejalashtirish tartibiga qarab kapital qo'yilmalar davlat rejasida nazarda tutilgan va davlat rejasida nazarda tutilmagan qo'yilmalarga bo'linadi. Davlat rejasida nazarda tutilmagan kapital qo'yilmalar korxonaning o'z mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

Kontraktiv schyotlar

— 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 qarzlari bo'yicha rezerv» schyotlari kiradi.

Kontrpassiv schyotlar

— passiv schyotlar ko'rsatkichlarini tartibga keltirish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. 8600 «Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar», 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», 9050 «Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlari kontrpassiv schyotlarga misol bo'ladi.

Korxonalar va muassasalarning banklardagi schyotlaridan ko'chirma

— bank muassasalari tomonidan korxonalariga beriladigan va ularning hisob-kitob, joriy va ssuda schyotlaridagi pul mablag'lari harakatini aks ettiradigan hujjatlar. Ko'chirmalarda korxonalar schyoti bo'yicha bankdagi yozuvlar kopiyasidagi sana, hujjatlar nomlari, schyotning debeti va krediti bo'yicha yozuvlar summasi, shuningdek mablag'lar qoldig'i yoki ssudalar bo'yicha qarz ko'rsatiladi. Isbotlovchi hujjatlar (schyotlar, to'lov topshiriqnomalari va b.) ilova qilingan holda ko'chirmalar korxonaga har kuni yoki boshqa belgilangan muddatlarda beriladi. Olingan hujjatlar buxgalteriya tomonidan tekshiriladi va «Hisob-kitob schyoti»ga, «Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»ga, qisqa va uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarga yozish uchun asos bo'ladi. Ko'chirmalardagi yozuvlarning to'g'riligi tekshirilgandan so'ng korrespondentlanuvchi schyotlar aniqlanadi. Bunda shuni e'tiborga olish kerakki, bankning ko'chirmalaridagi debet va kreditning ma'nosi korxonadagi schyotlarning debet va kreditiga teskari.

Kredit

— buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning krediti bo'yicha kamayishi passiv schyotlarning krediti hisob obyektini ko'payishini ko'rsatadi. Kredit qoldiq faqat passiv schyotlarda bo'lishi mumkin.

Kreditorlar

— mazkur korxonaning boshqa korxonalar (tashkilot, muassasa)lar va ayrim shaxslar oldidagi ma'lum qarzi. Bu korxonalariga to'lanadigan qarz kreditorlik qarzi deyiladi. Kreditorlar bilan olib boriladigan hisoblashishlar majburiyatlarni hisobga oladigan schyotlarda yuritiladi. Kreditorlarning analitik hisobi har bir kreditor bo'yicha yuritiladi.

Kreditorlik qarzi

— mazkur korxonaning boshqa korxonalar (muassasa, tashkilotlar) va ayrim shaxslardan qarzi. Bu korxonalar va shaxslar kreditor hisoblanadi. Kreditorlik qarzlarning vujudga kelishi mol oluvchi va mol yuboruvchilar orasida amal qilayotgan hisoblashish qonunlarining (mol yuboruvchilarning schyotlariga haq ularning materiallari olingandan so'ng to'lanadi, hisoblash usuli) natijasidir yoki korxonalar tomonidan to'lov majburiyatlarining o'z vaqtida (turli sabablarga ko'ra) bajarilmaganligi natijasidir.

Limit-zabor kartasi

— tovar-moddiy qiymatliklarni foydalanishga jo'natish hisobi bo'yicha hujjat. Bu hujjatdan turli xo'jaliklarda foydalaniladi. Limit-zabor karta kombinlashgan jamg'arma hujjat bo'lib hisoblanadi. Unda quyidagilar ko'rsatiladi: harakat qilish muddati, oluvchining nomi, beriladigan materiallarning turi va limiti. Moddiy javobgar shaxslar ko'rsatilgan muddat

ichida belgilangan limit doirasida materiallar joʻnatadi. Bunda har gal limit-zabor kartasiga joʻnatilgan materiallar yozib qoʻyiladi. Bir yoʻla tuziladigan yukxatlar oʻrniga bunday kartalardan foydalanish hujjatlar sonini kamaytirishga olib keladi.

Memorial-order

— buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan hujjat. Unda orderning nomeri, oy, yil, yozuvning mazmuni, summa, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarning nomi (schyotlar korrespondensiyasi) koʻrsatiladi. Memorial-orderlar maxsus blanklarda tuziladi va bosh (katta) buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolanadi. Unga isbotlovchi hujjatlar ilova qilinadi. Har bir memorial-orderga tartib nomeri qoʻyiladi. Har oyda tuziladigan memorial-orderlar soni yoʻriqnoma bilan belgilanmaydi. Bu masalani bosh buxgalter hal qiladi. Lekin bir xil muomalalar boʻyicha tuzilgan memorial-orderlar barcha oylarda ham bir xil nomerga ega boʻlishi kerak. Masalan, gʻazna muomalalarini aks ettiruvchi memorial-order nomeri barcha oylarda bir boʻlishi kerak, hisob-kitob (joriy) schyot muomalalarini aks ettiruvchi memorial-orderlarning nomeri ikki boʻlishi kerak va h.k. Bu kerakli hujjatlarni qidirib topish va turli maʼlumotlarni olishni osonlashtiradi. Hisobning memorial-order shaklida memorial-orderlar roʻyxatga olish jurnalida registratsiya qilinadi va ularga ilova qilingan hujjatlar bilan birga schyotlar boʻyicha bosh daftarga yozish uchun asos boʻladi.

Mehnat taʼtili

— Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida kafolatlab berilgan har yillik dam olish naqti boʻlib, bu davrda xodimning ish oʻrni (lavozimi) na oʻrtacha maoshi saqlanib qoladi. Mehnat taʼtili har bir ishchi yoki xizmatchiga yiliga bir marta berilib, birinchisini olish uchun xodim muayyan bir korxonada (muassasa)da oʻn bir oy ishlab berishi zarur. Ana shu uzluksiz ish muddatidan oldin xodim iltimosiga koʻra mehnat taʼtili faqat quyidagi hollarda beriladi: ayollarga— homiladorlik boʻyicha yoki tugʻishdan oldin yoki darhol undan keyin beriladigan taʼtildan oldin; 18 yoshga toʻlmagan ishchi va xizmatchilarga, zaxiraga chiqarilgan va tashkiliy ravishda ishga qabul qilish tartibida ishga yoʻllanma olgan harbiy xizmatchilarga — uch oy ishlagandan soʻng; qonunda belgilangan boshqa hollarda.

Mehnat haqi

— mehnat shartnomalariga yoki ishlar bajarish va xizmatlar koʻrsatish predmeti boʻlgan fuqarolik-huquqiy tUSDagi shartnomalarga muvofiq jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va toʻlanadigan barcha toʻlovlar mehnat haqi deb eʼtirof etiladi. Mehnat haqiga ragʻbatlantirish xususiyatiga ega boʻlgan toʻlovlar, kom-pensatsiya toʻlovlari va ishlanmagan vaqt uchun haq toʻlashlar ham kiradi.

Milliy valyuta

— mamlakatning pul birligi. Milliy valyuta tizimi milliy valyutaga asoslanadi. Milliy valyuta nakd pul (banknot va tangalar) shaklida va naqd pulsiz (bank schyotlaridagi qoldiq) shaklida boʻladi. Naqs pul shaklidagi valyuta 5010 «Milliy valyutadagi pul mablagʻlari» schyotida hisobga olinadi. Milliy valyutaning emitenti boʻlib Markaziy bank hisoblanadi.

Moddiy javobgar shaxs

— maʼlum moddiy qiymatliklar yoki pul mablagʻlarining butligiga masʼul shaxslar. Moddiy javobgar shaxs boʻlib omborchilar, gʻaznachilar va masʼul saqlashga moddiy qiymatliklar va pul mablagʻlarini qabul qilgan boshqa xodimlar hisoblanadi.

Mol yuboruvchi

— mol oluvchilarga oʻz mahsulotini yuklab joʻnatadigan korxonada. Mol yuboruvchi bilan mol oluvchining oʻzaro munosabati shartnoma bilan tartibga solinadi va ular orasidagi hisob-kitoblar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi. Mol oluvchilar mol yuboruvchilar bilan hisob-kitobni 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan schyotlar» schyotida hisobga oladi. Mol yuboruvchilardan olingan moddiy qiymatliklar summasi moddiy qiymatliklarni hisobga oladigan schyotlarning debeti va 6010-schyotning kreditiga yoziladi. Mol yuboruvchilarga oʻtkazib berilgan summaga 6010-schyot debetlanib, pul mablagʻlarini hisobga oladigan schyotlar kreditlanadi.

Murakkab buxgalteriya provodkasi

— bir schyot debetlanib, bir necha schyotlar kreditlanadigan yoki bir necha schyotlar debetlanib, bir schyot kreditlanadigan buxgalteriya provodkasi. Murakkab buxgalteriya provodkasida schyotlarning debetiga va kreditiga yozilgan summalar o‘zaro teng bo‘lishi kerak. Murakkab buxgalteriya provodkasi mohiyatan bir necha oddiy provodkalarining birlashmasi hisoblanadi. Bunda hisob yozuvlari ancha qisqaradi.

Nakladnoy (yukxat)

tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish bo‘yicha biryo‘la tuziladigan dastlabki hujjat. Nakladnoylar barcha korxonada, muassasa va tashkilotlarda qo‘llaniladi hamda moddiy qiymatliklarni qabul qilish yoki jo‘natishda isbotlovchi hujjat bo‘lib hisoblanadi.

Netto

— tovarlarning idishsiz massasi, ya‘ni uning sof massasi. Shu bilan birga amalda tovarlarning massasini idishi bilan (brutto) aniqlash va hisobga olishga to‘g‘ri keladi.

Nomoddiy aktivlar

— moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan xo‘jalik faoliyatida foydalanish yoki boshqarish uchun foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko‘p) ishlatish uchun mo‘ljallangan mol-mulk obyektlari. Nomoddiy aktivlar hisobi 7-son BHMS «Nomoddiy aktivlar» asosida tartibga solinadi. Xo‘jalik mablag‘larining bu guruhiga quyidagilar kiradi: tabiiy resurslardan, yerdan foydalanish huquqi, ixtirolar, patentlar, litsenziyalar, savdo markalari, tovar belgilari, sotib olingan dasturiy mahsulotlar qiymati, brokerlik o‘rinlari yoki brokerlik o‘rinlaridan foydalanish huquqdari, firmani ro‘yxatdan o‘tkazgunga qadar ta‘sis hujjatlarini tayyorlash va reklama xarajatlari va boshqa intellektual (aqliy) mulk, jumladan «bilaman qanday» deb tarjima qilinadigan nou-xau.

Obligatsiya

— uning egasi ma‘lum miqdorda pul to‘laganini va unda belgilangan muddatda nominal qiymatini va aniq belgilangan foizini so‘ndirish bo‘yicha majburiyatlar ko‘rsatilgan qimmatli qog‘ozlar. Obligatsiyalarni korxonaning nizom jamg‘armasini shakllantirish va to‘ldirish, shuningdek xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq zararni qoplash uchun chiqarish mumkin.

Oddiy buxgalteriya provodkasi

— bitta schyot debetlanib, ikkinchi schyot kreditlanadigan buxgalteriya provodkasi.

Passiv

— 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

— o‘z mablag‘lar manbaini va majburiyatlarni 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.

Penya

— to‘lov muddati o‘tkazib yuborilganligi uchun undirib olinadigan moliyaviy chora. Penyaning miqdori to‘lashga tegishli bo‘lgan summadan har bir to‘lov muddati o‘tkazib yuborilgan kun uchun foizda qonun bilan belgilanadi. Penya qonunga yoki shartnomaga binoan undirib olinadi. Korxonada to‘langan penya unumsiz xarajat bo‘lib, penya to‘lash hisoblanganda 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti debetlanib, 6990 «Boshqa majburiyatlar» schyoti kreditlanadi. Penya summasi o‘tkazib berilsa, 6990-schyot debetlanib, 5110 «Hisob-kitob schyoti» kreditlanadi.

Pudratchi

— buyurtmachi korxonada bilan shartnoma bo‘yicha ish bajaruvchi qurilish tashkiloti. Pudratchi muayyan maxsus (sanitar-texnik va b.) ishlarni boshqa, subpudratchi deb nomlanuvchi

tashkilotlarga berishi mumkin. Buyurtmachi pudratchilar bilan olib boradigan hisob-kitobni 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» schyotida yuritadi. Pudratchilarning schyotlari to‘lashga qabul qilinganda 0810 «Tugallanmagan qurilish» schyoti debetlanib, 6010-schyot kreditlanadi. Pudratchilarga pul o‘tkazib berilganda 6010-schyot debetlanib, pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar kreditlanadi.

Pul

— barcha boshqa tovarlar uchun ekvivalent bo‘lgan maxsus tovar bo‘lib, uning yordamida ayirboshlash amalga oshiriladi. Pul iqtisodiy kategoriya bo‘lib, u tovar ishlab chiqarish bilan bog‘liq.

Qog‘oz pullar va mayda tangalar pul belgilari hisoblanib, davlat tomonidan chiqariladi va O‘zbekiston Respublikasi hududida barcha to‘lovlar bo‘yicha qabul qilinishi majburiy hisoblanadi.

Har bir davlat o‘zining pul birligiga ega. O‘zR pul birligi bo‘lib so‘m hisoblanadi. Bozor munosabatlari sharoitida buxgalteriya hisobining umumlashtirilgan ko‘rsatkichlarini faqat pul o‘lchovida olish mumkin.

Pul mablag‘lari

— korxonada kassasida, bankdagi hisob-kitob schyotida, akkreditivlarda, hisobdor shaxslarda turgan pul ko‘rinishidagi mablag‘lar. Korxonalar bo‘sh mablag‘larini bankdagi schyotlarda saqlashi kerak. Korxonada kassasida belgilangan limitdan ortiqcha summa saqlanmasligi kerak. Limitdan ortiqcha summa faqat ayrim hollarda, masalan, ish haqi beriladigan kunlari saqlanishi mumkin. Korxonada va tashkilotlarda pul mablag‘lari tushishi asosiy manbai bo‘lib mahsulot (ish va xizmat)larni sotishdan olingan tushum hisoblanadi. Naqd pul to‘lash faqat qonun bilan belgilangan hollarda (ish haqi berish, hisobdor shaxslarga bo‘nak berish, mayda inventar va xo‘jalik jihozlarini sotib olish va b.) bo‘lishi mumkin. Odatda korxonada, tashkilot va muassasalar bilan hisoblashishlar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

Pul cheki

— bankdagi hisob-kitob schyotidan tegishli miqdordagi pulni olish uchun subyektning bankka beradigan buyrug‘ini aks ettiradigan hujjat.

Rezerv

— zarur bo‘lgan hollar uchun biror narsaning zaxirasi.

Saldo — xo‘jalik mablag‘lari yoki ular manbalarining buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha qoldiq.

Sintetik hisob — pul o‘lchovida umumiy ko‘rsatkichlarni beruvchi hisob. Bunday ko‘rsatkichlar sintetik schyotlarda bo‘lib, ular mavjud mablag‘lar hamda ularning manbala-ri va harakati (asosiy vositalar, xom ashyo, materiallar, yoqilg‘i, ishlab chiqarish xarajatlari, g‘aznadagi va hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari, ustav kapitali va sh.k.) to‘g‘risida umumiy tasavvurga ega bo‘lish uchun zarur. Sintetik hisob ma‘lumotlari analitik hisoblarda detallashtiriladi. Sintetik hisob registrarlari bo‘lib bosh daftar, jurnal-orderlar hisoblanadi.

Sintetik hisob schyotlari — 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‘yxati schyotlar rejasida keltirilgan. Har bir sintetik schyot o‘zining shifri (nomeri)ga ega. Hozir qo‘llanilayotgan schyotlar rejasida (21-son BHMS) subschyotlar yo‘q.

Soliqlar — korxonada va ayrim shaxslarning davlat yoki mahalliy budjetga majburiy to‘lovlari.

Sof foyda — soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar to‘langanidan keyin yuridik shaxs ixtiyorida qoladigan foyda.

Schyot-faktura — qat‘iy hisobot hujjati bo‘lib, mol yuboruvchi tomonidan har bir jo‘natilgan yoki sotilgan mahsulot, shuningdek bajarilgan ish va xizmatlar uchun yoziladi.

Tayyor mahsulot — korxonada ishlab chiqarishi tugallangan, belgilangan standartlarga yoki texnik shartlarga to‘g‘ri keladigan mahsulot.

- Tannarx — 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.
- Tovar mahsuloti — hisobot davrida ishlab chiqarilgan va sotish uchun tayinlangan yoki shu davr ichida haqiqatda sotilgan mahsulot. Tovar mahsuloti yalpi mahsulotning tarkibiy qismi bo'lib hisoblanadi.
- To'lov vedomosti — ish haq to'lash bo'yicha buxgalteriyada tuziladigan hujjat. Hisoblash-to'lov vedomostidan shu bilan farqlanadiki, oy boshiga bo'lgan hisoblash holati, nimalar uchun hisoblangani va ish haqidan ushlanmalar ko'rsatilmaydi. To'lov vedomostida faqat familiyasi, ismi, otasining ismi, uning tabel nomeri va vedomost bo'yicha tartib nomeri, olinadigan summasi va olgani to'g'risida imzosi ko'rsatiladi. To'lov vedomostining birinchi betiga vedomost bo'yicha beriladigan umumiy summa va korxonah rahbarining hamda bosh (katta) buxgalterining imzolari va muhr qo'yiladi.
- To'lov talabnomasi — mablag' oluvchining to'lovchi tomonidan bank orqali ma'lum bir summani to'lash to'g'risida talabi aks ettirilgan pul-hisob-kitob hujjati.
- To'lov topshiriqnomasi — mijozning unga xizmat qiluvchi bankka o'z schyotidan oluvchining schyotiga ma'lum bir summani o'tkazish to'g'risidagi topshirig'i.
- Uzoq muddatli kreditlar — bir yildan ortiq muddatga beriladigan kreditlar. Ular odatda kapital qo'yilmalar, asosiy podani shakllantirishga yo'naltiriladi. Uzoq muddatli kreditlar 7810-«Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotida hisobga olinadi.
- Ulgurji baholar — bir korxonah ikkinchi korxonahga yoki davlatga sotadigan mahsulotning narxi. Bir korxonah ikkinchi korxonahga yoki tayyorlov-ta'minot korxonahlariga sotadigan mahsulotning narxlari korxonahning ulgurji bahosi deyiladi. Bu baholarga sotiladigan mahsulotning tannarxi va korxonahning foydasi kiradi. Ushbu tarmoqdan tashqariga mahsulotlar korxonahning ulgurji bahosida sotiladi. Bu bahoga qo'shilgan qiymat solig'i, ta'minot tashkilotiga beriladigan chegirma (ustama)lar kiradi.
- Ustav fondi — normal ishlab chiqarish faoliyatini ta'minlash uchun davlat korxonahsiga umumdavlat resurslaridan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'larining manbai. 21-son BHMS bo'yicha 2004 yil 1 yanvarda kuchga kirgan buxgalteriyah hisobining schyotlar rejasida «Ustav fondi» nomi bilan atalgan schyot keltirilmagan. Davlat korxonahlari ustav fondi hisobini 8330-«Ustav kapitalini hisobga oluvchi» schyotlarda yuritadi.
- Favqulodda foydah (zarar) — ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusgah ega bo'lgan hodisah yoki xo'jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyati doirasidan chetgah chiqadigan tusdagi operatsiyalar natijasida paydah bo'ladigan va kutilmagan moliyaviy natijah.
- Foizlar — har qanday turdagi qarzh talablaridan olingan daromad, shu jumladan obligatsiyalar va boshqah qimmatli qog'ozlar, shuningdek depozit qo'yilmalar va boshqah qarzh majburiyatlaridan olingan daromad.
- Foydah — xo'jalik yurituvchi subyektning mahsulot (ish, xizmat)lar sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi farq.
- Xizmat safari xarajatlari — tasdiqlovchi hujjatlar asosida xizmat safarlari joyigah borish va qaytib kelish uchun haqiqatdah qilingan xarajatlar, shu jumladan joyni band qilib qo'yish haqi.
- Shartnomah — ikki yoki bir nechah tomonlar (jismoniy va yuridik shaxslar)ning ma'lum o'zaro munosabatlarni o'rnatish, o'zgartirish yoki tugatishgah yo'naltirilgan kelishuv. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitidah korxonahlar o'zaro turli shartnomalar (mol jo'natish, mol olish, pudrat va h.k.)ni tuzadilar va ular albatta bajarilishi kerak. Shartnomah majburiyatlarini bajarmaganlik uchun tomonlar qonun bilan belgilaigan javobgarlikkah tortiladi. Korxonahlarda shartnomalarning bajarilishi tezkor hisobini yuritish kerak.
- talab qiladigan qandaydir masalaning o'rganilishi (sud-buxgalteriyah ekspertizasigah qarang).
- Qisqah muddatli kreditlar — bank tomonidan bir yilgachah muddatgah ko'pinchah korxonah aylanma mablag'larini vaqtinchalik to'ldirishgah beriladigan kreditlar. Bankning qisqah muddatli

kreditlarining turlari bo‘lib tovar-moddiy qiymatliklarning normadan ortiq zaxirasi uchun olinadigan ssuda, aylanma bo‘yicha kreditlar, ishlab chiqarishning mavsumiy xarajatlari va b. sanaladi. Respublika Markaziy bankining 1999 yil 16 martda qabul qilingan 33-son «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarga qisqa muddatli kreditlar berilishini tashkil etish qoidalari»da kredit berish tartibi va ta‘minlash asoslari belgilangan.

G‘azna orderlari — g‘aznaga qabul qilinayotgan pullarning qonuniyligi va ular maqsadli tayinlanishi bo‘yicha sarflanishini tasdiqlovchi hujjatlar.

G‘aznachining hisoboti — buxgalteriyaga korxonalar (muassasa, tashkilot)ning g‘aznachisi tomonidan beriladigan hisobot. U g‘azna daftarining yirtib olinadigan varag‘i bo‘lib, unga g‘azna kirim, chiqim orderlari ilova qilinadi. G‘aznachi hisobotni buxgalteriyaga har kuni yoki belgilangan muddatlarda topshiradi. Buxgalter hisobotni tekshirib, u qabul qilinganligi to‘g‘risida g‘azna daftariga imzo qo‘yadi. G‘azna muomalalari buxgalteriya hisobi uchun g‘aznachining hisoboti asos bo‘lib hisoblanadi.

Hisob — birorta narsa mavjudligini belgilash, uni o‘lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish. Hisob xo‘jalik faoliyati va ijtimoiy hayotning barcha jabhalari to‘g‘risidagi doimiy axborot bilan ta‘minlaydi. Jamiyatning ishlab chiqarish kuchlari rivojlanishi bilan hisob axborotlarining hajmi ortadi va jamiyat hamda xo‘jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarishda katta ahamiyatga ega bo‘ladi. Shuning uchun hisobni yanada takomillashtirish zarur. O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi, statistika hisobi va tezkor hisoblarni o‘z ichiga oluvchi yagona xalq xo‘jaligi hisobi tashkil etilgan.

Hisobdor shaxslar — keyinchalik qilinadigan xarajatlar uchun hisobini berish sharti bilan pul mablag‘ini olgan shaxslar.

Hisob-kitob schyotidan ko‘chirma — subyektning bankdagi shaxsiy hisob-kitob schyotining ko‘chirmasi nusxasi. Unda pul mablag‘larining harakati, qoldig‘i to‘g‘risidagi ma‘lumot ma‘lum davrda berib turiladi. Subyektlar bank bilan kelishilgan kunlarda hisob-kitob schyotidan ko‘chirma olib turadi. Unda hisobot davrida sodir bo‘lgan muomalalar o‘z aksini topadi. Ko‘chirmaga pul mablag‘larini qabul qilish yoki ko‘chirish uchun asos bo‘lgan boshqa subyektlar tomonidan berilgan schyotlar, to‘lov talabnomalari va subyekt tomonidan berilgan to‘lov topshiriqlari va boshqa hujjatlar ilova qilinadi. Ko‘chirmada pul mablag‘larining qoldig‘i va hisob-kitob schyotiga kirim kreditga yoziladi, chunki bank korxonaning pulini saqlab, o‘zini korxonadan qarzdor deb biladi (uning kreditorlik qarzi), o‘zining qarzi kamayishi esa (hisob-kitob schyotidan pul o‘tkazib berish, naqd pul berish) — debetga yoziladi. Buxgalter qo‘chirmani ishlab chiqishda bu xususiyatni esda tutib, qoldiq va tushumni 5110 «Hisob-kitob schyoti»ning debetiga, chiqimni esa — kreditga yozishi kerak.

Hisoblash-to‘lov vedomosti — ishchi va xizmatchilar bilan hisoblashishni aks ettiradigan yig‘ma hujjat. Bu hujjat belgilangan shaklda har oyda tuziladi. Unda har bir xodim bo‘yicha quyidagilar ko‘rsatiladi: tabel nomeri, familiyasi, ismi, otasining ismi, oy boshiga hisoblashishning holati, oy bo‘yicha hisoblangan mehnat haqi, mehnat haqi yuzasidan berilgan bo‘nak, ushlangan soliqlar, ijro varaqalari bo‘yicha ushlanmalar, qo‘liga beriladigan summa. Vedomost bo‘yicha jami summa (mazkur vedomost bo‘yicha hisoblangan ish haqi, to‘lashga tegishli summa, haqiqiy to‘langan summa va deponentlangan summa) so‘z bilan va raqamda ko‘rsatiladi. Barcha hujjatlar kabi hisoblash-to‘lov vedomosti ham tegishli ravishda tekshiriladi va tasdiqlanadi.

Hisobning jurnal-order shakli — buxgalteriya hisobining shakllaridan biri. Bu shaklda jamg‘arma registrlari keng qo‘llaniladi va chiziqli-pozitsiyali yozuv usulidan foydalaniladi. Jamg‘arma hisob ma‘lumotlari korrespondentlanuvchi schyotlar bo‘yicha olib boriladi va shu bilan memorial-orderlar tuzishga ehtiyoj qolmaydi. Odatda bitta registrda xronologik yozuv, sintetik va analitik hisob birga qo‘shib olib boriladi.

Hisob registrlari — hisob yozuvlari uchun tayinlanib, chizilgan qog‘oz varaqlari. Ular tipografiya usulida tayyorlanadi va ularda qanday obyektlar hisobga olinishi hamda qanday ko‘rsatkichlar olinishiga qarab turli shakllar (chiziqlar)ga ega bo‘ladi. Tashqi ko‘rinishi bo‘yicha hisob

registrlari erkin varaqlarda (vedomostlarda), kartochkalar va daftarlarda bo'lishi mumkin. Mazmunining hajmiga qarab hisob registrlari sintetik hisob va analitik hisobga ajratiladi. Hisob yozuvlarining turlariga qarab hisob registrlari xronologik va tizimli (sistematik)ga bo'linadi.

Hujjat — yozma isbot, guvoh. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi yozuv hujjatlarga asoslanadi. Buxgalteriya hujjatlari xo'jalik muomalalarini amalga oshirish yoki haqiqiy amalga oshganligi, uning qonuniyligi va maqsadga muvofiqqligini tasdiqlovchi yozma dalildir.

Hujjat aylanishi — hisob jarayonida hujjatlarni tuzish vaqtidan ularni arxivga topshirishgacha bo'lgan hujjatlar harakati. Korxonaning xo'jalik bo'limlari (boshqaruv, bo'lim, sex, uchastka, brigada va h.k.)da tuzilgan hujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi. U yerda shaklan va mazmunan tekshiriladi, bir xillik belgilariga qarab guruhlanadi va hisob registrlariga yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. 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 hujjat aylanishi rejasi bo'lib, unda tegishli hujjatlarni tuzish kimga yuklatilganligi, kim kimga qaysi muddatda hujjatlarni taqdim etishi, hujjatlarning hisobda foydalanilishi ko'rsatiladi. O'zbekiston Respublikasida «Elektron raqamli imzo to'g'risida» va «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi qonunlarning qabul qilinishi elektron hujjat aylanishini rivojlantirish va elektron raqamli imzoni qo'llash uchun huquqiy asos yaratdi.

Hujjatlashtirish — 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.

Soliq subyekti - soliq to'lash majburiyati yuklangan yuridik va jismoniy shaxslar yoki boshqacha qilib aytganda soliq subyekti - bu soliqqa oid munosabatlarni tashkil etuvchi tomonlarning o'zaro majmuasi bo'lib, unda bir tomondan soliq to'lovchilar boshqa tomondan soliqni undirish vakolati yuklangan soliq xizmati organlari qatnashadi. O'z faoliyatida barcha yuridik va jismoniy shaxslar soliq subyekti sifatida namoyon bo'lmaydi. Chunki, bu yerda soliqlardan batamom ozod etiluvchi yuridik va jismoniy shaxslar mavjudki, ular soliq subyekti sifatida soliq munosabatlarida ishtirok etmaydi.

Soliq agenti - yuridik va jismoniy shaxslardan soliqni ushlab qolish va davlat budjetiga o'tkazib beruvchi yuridik shaxslar. Bunday yuridik shaxslar o'z faoliyatida bevosita yoki bilvosita ishtirok etgan xo'jalik yurituvchi subyektlar, ya'ni yuridik va jismoniy shaxslarning mazkur korxonada o'z mehnati, investitsiyasi bilan ishtirok etishi natijasida olgan daromadi (foydasi)dan soliqlarni ushlab qoladi va davlat budjetiga o'tkazib beradi. Soliq agentlari davlat budjetiga soliqlarni bevosita yoki bilvosita ishga yollaganligi natijasida to'lanadigan ish haqidan, dividendlardan, doimiy muassasaga ega bo'lmagan norezident yuridik va jismoniy shaxslardan to'lanishi lozim bo'lgan soliq summalarini ushlab qoladi va budjetga o'tkazib beradi, ushlab qolinmagan, kam ushlab qolingan va o'z vaqtida o'tkazib berilmagan soliq summasi uchun qonunchilikda belgilangan moliyaviy, ma'muriy va jinoiy javobgarlikka tortiladilar. Har bir yuridik shaxs soliq munosabatlarida soliq subyekti bo'lishi bilan birgalikda soliq agenti sifatida ham ishtirok etadi. Soliq agenti iqtisodiy adabiyotlarda asosan fiskal agent sifatida qayd etiladi.

Soliq obyekt - soliq to'lovchining soliq hisoblanadigan va soliqqa tortish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan daromadi, oboroti va mol-mulki tushuniladi. Soliq obyekt sifatida foyda yoki daromad, muayyan tovarlarni qiymati, yer maydoni, jismoniy va yuridik shaxslarning mulklari, tabiiy resurslardan foydalanish miqdori va boshqalar kiradi. Soliq obyekt aslida jamiyatdagi mavjud moddiy va ma'naviy boyliklarning ayrimlariga qonun yo'li bilan ulardan foydalanuvchi, egalik qiluvchi va tasarruf qiluvchi soliq subyektlarining huquqlarini soliqqa tortishni ifodalaydi. Binobarin, moddiy yoki ma'naviy boyliklar soliq obyekt qilib albatta unga mulkiy huquqqa ega bo'lgandagina yuzaga chiqadi. Masalan, egasiz imoratga soliq

solinmaydi, chunki egasiz imoratga nisbatan soliq subyekti mavjud emas, vaholanki, bo'lgan taqdirda ham soliq obyektini sifatida imorat emas, balki ushbu imoratga bo'lgan mulkiy huquqqa soliq solinadi. Shu jihatdan aytish mumkinki, soliq obyektini aslida yuridik va jismoniy shaxslarning mulkiy huquqi va daromadiga qaratiladi.

Soliqqa tortish predmeti - soliq solinadigan daromad, oborot, mol-mulk va boshqalarga bo'lgan huquq emas, balki ularning o'zidir, ya'ni soliq solish obyektini bo'lib biror-bir soliq predmetiga bo'lgan huquq tushunilsa, predmet bo'lib ana shu egalik qilinadigan daromad, yer uchastkasi, imorat va boshqalarning o'zi tushuniladi. Soliq obyektini yoki soliqqa tortish predmeti, unga kim egalik qilish huquqiga ega bo'lsa, unda soliqni to'lash majburiyati, ya'ni soliq subyekti namoyon qiladi. Demak, aytishimiz mumkinki, soliqqa tortish predmetiga egalik qilish huquqi soliq obyektini vujudga keltirsa, o'z navbatida ushbu predmetga kimning egalik qilishi soliq subyekti yoki soliq to'lovchisini namoyon etadi.

Soliq manbai - bu soliq to'lovchining to'laydigan soliqlari manbai, ya'ni daromadi. Soliq obyektini va soliq manbaini bir-biridan farqlash lozim bo'ladi. Ayrim soliq turlari bo'yicha, masalan, foydaga, yalpi daromadga, jismoniy shaxslarning daromadiga soliqlar bo'yicha soliq obyektini ham soliq manbai ham bir xil bo'ladi, ya'ni nima obyekt bo'lsa, uning o'zi manba hisoblanadi.

Soliq solinadigan bazasi - soliq obyektining soliq stavkasi qo'llaniladigan miqdori. Hisoblanadigan soliq miqdori nafaqat soliq stavkalarining miqdoriga, shu bilan birgalikda soliq stavkasi qo'llaniladigan obyektning miqdoriga ham bog'liq. Soliq solinadigan bazaning miqdori qonunchilikda soliqqa tortilishi lozim bo'lgan soliq obyektidan ruxsat etiladigan chegirmalarga bog'liq ravishda o'zgarib turishi mumkin. Soliq bazasini soliq to'lovchilarning mazkur toifasiga taqdim etiladigan soliq imtiyozlariga muvofiq ravishda kamaytirishga ruxsat etiladi.

Soliqqa tortish birligi - bu obyektning o'lchov birligi, masalan, daromad yoki mol-mulk solig'ida obyektning o'lchov birligi bo'lib uning so'mdagi bahosi ifodalansa, yer solig'ida o'lchov birligi bo'lib kv.m. yoki gektar hisoblanadi.

Soliq stavkasi - soliq solinadigan bazaning o'lchov birligiga nisbatan qonunchilik tomonidan belgilab qo'yilgan me'yordir. Soliq stavkalari fizlarda yoki mutlaq summada belgilanishi mumkin. Soliq stavkasi soliq elementlari ichida eng ko'p amaliy ahamiyatga ega bo'lgan unsurdir. Chunki, soliq stavkalarini o'zgartirish orqali davlat xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga ta'sir etadi.

Soliq imtiyozlari - soliq to'lovchilarga soliqlar bo'yicha turli xil yengilliklar bo'lib, ular vaqtinchalik va doimiy, to'liq yoki qisman va boshqa ko'rinishlarda berilishi mumkin. Soliq imtiyozlarining turlari, amal qilish mexanizmlari, belgilash mezonlari mamlakat ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish darajasidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Soliqni hisoblab chiqarish tartibi. Soliqni hisoblab chiqarish tartibi soliq davri uchun soliq solinadigan bazadan, stavkadan, shuningdek soliq imtiyozlardan kelib chiqib, soliq summasini hisoblash qoidalarini belgilaydi.

Soliqqa tortish usullari uch xil ko'rinishda amalga oshirilib, ular quyidagilarga: soliqqa tortishning kadastrli, deklaratsiya va manba oldidan soliqqa tortish usullariga ajratiladi.

Soliq davri u tugaganidan keyin soliq solinadigan baza aniqlanadigan hamda soliq miqdori hisoblab chiqariladigan davrdir. Soliq davri bir necha hisobot davriga bo'linishi mumkin. Hisobot davrlari yakunlanganda soliq hisobotlarini taqdim etish lozim bo'ladi. Joriy avans (bo'nak) to'lovlarini to'lash davri hisobot davri bo'lmaydi.

Soliqlarni to'lash muddatlari va tartiblari. Soliq qonunchi-ligida har bir soliq turining budjetga to'lash muddatlari belgilangan. Soliqni to'lash muddatlari deganda soliq to'lovchilarning davlat budjeti oldida soliq majburiyatlarining bajarish muddati ifodalanadi. Soliqni to'lash muddatlari o'z mohiyatiga ko'ra ikki xil ko'rinishga ega: joriy avans (bo'nak) to'lovlari va haqiqiy daromad olinganidan keyingi to'lovlar.

Soliqni to'lash tartibida esa: soliqni yo'naltirilganligi (budjetga yoki budjetdan tashqari fondlarga), soliqni to'lash vositasi (milliy valyuta, so'mda yoki boshqa mamlakatlar milliy valyutasida).

O'zbekiston Respublikasi soliq qonunchiligiga muvofiq soliqlar faqat milliy valyuta, so'mda to'lanishi mumkin) hamda soliqni to'lash shakllari (naqd pul yoki naqd pulsiz) ifodalanadi.

Soliq yuki - soliq to'lovchining muayyan vaqt oralig'idagi faoliyati natijasida to'lagan soliqlarining yig'indisini ifodalaydi. Bunda soliq to'lovchilarning to'laydigan barcha soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarining yig'indisi ifodalanadi. Soliq yukining aniq soliq to'lovchilar zimmasiga qancha to'g'ri kelganligini aniqlash ancha murakkab jarayon hisoblanadi. Biroq to'g'ri soliqlarda soliq og'irligi aynan soliqni budjetga hisoblab o'tkazuvchi soliq to'lovchilar zimmasiga tushsa, egri soliqlarda esa soliq yuki soliqni to'lovchilar emas, balki tovar (ish, xizmat) larni iste'mol qiluvchilar zimmasiga tushadi. Muayyan turdagi yuridik va jismoniy shaxslar bo'yicha soliq yukining bir yilda budjetga to'langan barcha majburiy to'lovlar yig'indisi bilan aniqlash mumkin. Soliq yukini ifodalashning bir qancha ko'rinishlari mavjud: makrodarajadagi soliq yuki, mezodarajadagi soliq yuki va mikrodarajadagi soliq yuki. Soliq yuki makrodarajada ifodalanganda butun mamlakat miqyosida ifodalanib, asosiy ko'rsatkich sifatida muayyan vaqt oralig'ida davlat budjetiga kelib tushgan soliqlar yig'indisini ana shu vaqt oralig'ida yaratilgan yalpi ichki mahsulot (YAIM) yoki milliy daromad (MD) ga nisbati olinadi. Mezodarajada ifodalanganda alohida olingan soha, tarmoq yoki sektorga to'g'ri keladigan soliq yuki ifodalansa, mikrodarajada esa aniq bir olingan subyektga to'g'ri keladigan soliq yuki ifodalanadi.

