

SUV XO‘JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT



2022

O‘quv-uslubiy majmua

**“TIQXMMI” MTU huzuridagi
PKQT va UMO tarmoq markazi**

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

**OLIV TA‘LIM TIZIMI PEDAGOG VA RAHBAR KADRLARINI
QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISHNI
TASHKIL ETISH BOSH ILMIV - METODIK MARKAZI**

**TOSHKENT IRRIGATSIYA VA QISHLOQ XO‘JALIGINI
MEXANIZATSIYALASH MUHANDISLARI INSTITUTI HUZURIDAGI
PEDAGOG KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING
MALAKASINI OSHIRISH TARMOQ MARKAZI**

**“SUV XO‘JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT”
moduli bo‘yicha**

O‘QUV–USLUBIY MAJMU‘A

Toshkent 2022

Modulning o‘quv-uslubiy majmuasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining 2020 yil 7 dekabrda 648-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan o‘quv dasturi va o‘quv rejasiga muvofiq ishlab chiqilgan.

Tuzuvchilar: Xodjimuxamedova SH.I. –Buxgalteteriya hisobi va audit kafedrasida dotsenti,i.f.n..
Babadjanov A.M.- –Buxgalteteriya hisobi va audit kafedrasida dotsenti,i.f.n..
Tabaev A.Z –Buxgalteteriya hisobi va audit kafedrasida dotsenti
YUldasheva I.Z.- Buxgalteteriya hisobi va audit kafedrasida katta o‘qituvchisi.

Taqrizchi: Ibragimov A.K. – O‘zbekiston Bank –moliya akademiyasi “Buxgalteriya hisobi va, iqtisodiy taxlil va audit ” kafedrasida professori ,i.f.d.

O‘quv - uslubiy majmua “Toshkent irrigatsiya va qishloq xo‘jaligini mexanizatsiyalash muhandislari instituti” milliy tadqiqot universiteti kengashining 2021 yil 24-dekabrda 5-sonli qarori bilan nashrga tavsiya qilingan.

MUNDARIJA

I. ISHCHI DASTUR	4
II. MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA’LIM METODLARI.....	93
III. NAZARIY MATERIALLAR	1821
IV. AMALIY MASHG‘ULOTLAR MATERIALLARI.....	85
V. KEYSLAR BANKI	112
VI. GLOSSARIY	135
VII.FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.....	142

I.Ishchi dastur

Kirish

Dastur O‘zbekiston Respublikasining 2020 yil 23 sentyabrda tasdiqlangan “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-son, 2019 yil 27 avgustdagi “Oliy ta’lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to‘g‘risida”gi PF-5789-son, 2019 yil 8 oktyabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-5847-sonli Farmonlari hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 23 sentyabrdagi “Oliy ta’lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 797-sonli Qarorlarida belgilangan ustuvor vazifalar mazmunidan kelib chiqqan holda tuzilgan bo‘lib, u oliy ta’lim muassasalari pedagog kadrlarining kasb mahorati hamda innovatsion kompetentligini rivojlantirish, sohaga oid ilg‘or xorijiy tajribalar, yangi bilim va malakalarni o‘zlashtirish, shuningdek amaliyotga joriy etish ko‘nikmalarini takomillashtirishni maqsad qiladi.

Qayta tayyorlash va malaka oshirish yo‘nalishining o‘ziga xos xususiyatlari hamda dolzarb masalalaridan kelib chiqqan holda dasturda tinglovchilarning mutaxassislik fanlar doirasidagi bilim, ko‘nikma, malaka hamda kompetensiyalariga qo‘yiladigan talablar takomillashtirilishi mumkin.

Modulning maqsadi va vazifalari

Modulning maqsadi: - mamlakatning suv xo‘jaligida hisob tizimi, uning tarkibiy tuzilishi, hisob turlari va auditorlik faoliyatini yuritish asosida ta’limiy tizim yaratish haqida oliy ta’lim muassasalari pedagog kadrlarining bilim, ko‘nikma va kompetensiyalarini oshirish.

Modulning vazifalari:- O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatning suv xo‘jaligida hisob tizimi, uning tarkibiy tuzilishi va hisob turlari

- - suv xo‘jaligida hisob-kitoblar hisobi va uni takomillashtirish masalalari, suv xo‘jaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish va nazorat turlari;

- O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi va takomillashtirishga aloqador ilmiy tadqiqotlar haqida ma’lumotga ega bo‘lish va ularni tahlil qilish haqida nazariy va amaliy bilimlarni, ko‘nikma va malakalarni shakllantirishdan iborat.

Modul bo‘yicha tinglovchilarning bilimi, ko‘nikmasi, malakasi va kompetensiyalariga qo‘yiladigan talablar

Modulni o‘zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida:

Tinglovchi:

-O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatning suv xo‘jaligida hisob tizimi, uning tarkibiy tuzilishi va hisob turlari

- suv xo‘jaligida hisob-kitoblar hisobi va uni takomillashtirish masalalari, suv xo‘jaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish va nazorat bo‘yicha **bilimlarga ega bo‘lishi**;

- O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimini va undan foydalanilinishni;

-pul mablag‘lari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar, materillar , mehnat va ish haqi, moliyaviy qo‘yilmalar ,turli debitor va kreditorlar ,xarajatlar hisobi ;

-tannarxni kalkulyasiya qilish **ko‘nikmalarini egallashi**

-mahsulot (ish, xizmat)larni sotish va xususiy kapital hisobi;

-suv xo‘jaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish va nazorat;

-O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi va takomillashtirish **malakalarni egallashi** ;

-suv xo‘jaligida pul mablag‘lari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar, materillar , mehnat va ish haqi, moliyaviy qo‘yilmalar ,turli debitor va kreditorlar ,xarajatlar hisobini yuritish ;

-tannarxni kalkulyasiya qilish usullarini baholash;

-mahsulot (ish, xizmat)larni sotish va xususiy kapital hisobi bilish;

-suv xo‘jaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish va nazorat qilish;

-O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi va takomillashtirishga aloqador ilmiy tadqiqotlar haqida ma’lumotga ega bo‘lish va ularni tahlil qilish **bo‘yicha kompetensiyalariga ega bo‘lishi lozim**.

Modulni tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha tavsiyalar

Modulni o‘qitish ma’ruza va amaliy mashg‘ulotlar shaklida olib boriladi.

Modulni o‘qitish jarayonida ta’limning zamonaviy metodlari, pedagogik texnologiyalar va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari qo‘llanilishi nazarda tutilgan:

-ma’ruza darslarida zamonaviy kompyuter texnologiyalari yordamida prezentatsion va elektron-didaktik texnologiyalardan;

-o‘tkaziladigan amaliy mashg‘ulotlarda texnik vositalardan, ekspress-so‘rovlar, test so‘rovlari, aqliy hujum, guruhli fikrlash, kichik guruhlar bilan ishlash, kollokvium o‘tkazish, va boshqa interaktiv ta’lim usullarini qo‘llash nazarda tutiladi.

Modulning o‘quv rejadagi boshqa modullar bilan bog‘liqligi va uzviyligi

“Suv xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va audit” moduli mazmuni o‘quv rejadagi “Qishloq va suv xo‘jaligi iqtisodiyoti” va “Suv xo‘jaligi menejmenti” o‘quv modullari bilan uzviy bog‘langan holda pedagoglarni suv xo‘jaligida

buxgalteriya hisobi va audit bo'yicha kasbiy pedagogik tayyorgarlik darajasini oshirishga xizmat qiladi.

Modulning oliy ta'limdagi o'rni

Modulni o'zlashtirish orqali tinglovchilar suv xo'jaligida buxgalteriya hisobi va audit bo'yicha hisoblash va tahlil qilishga, hisob ishlarini sifatli bajarish va nazorat qilishga doir kasbiy kompetentlikka ega bo'ladilar.

Modul bo'yicha soatlar taqsimoti

№	Modul mavzulari	Hammasi	Auditoriya o'quv yuklamasi			
			Auditoriya	jumladan		Ko'chma mashg'ulot
				Nazariy	Amaliy mashg'ulot	
1	O'zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatning suv xo'jaligida hisob tizimi, uning tarkibiy tuzilishi va hisob turlari	5	4	2	2	1
2	Suv xo'jaligida hisob-kitoblar hisobi va uni takomillashtirish masalalari.	5	4	2	2	1
3	Suv xo'jaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish va nazorat.	5	4	2	2	1
4	O'zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi.	5	4	2	2	1
	Jami:	20	16	8	8	4

NAZARIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

1-ma'ruza.

O'zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatning suv xo'jaligida hisob tizimi, uning tarkibiy tuzilishi va hisob turlari.

4 soat.

1.O'zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda hisob tizimi, uning tarkibiy tuzilishi va hisob turlari.

2. Moliyaviy hisobotning xalqaro va milliy standartlari.

3.Suv xo'jaligida buxgalteriya hisobining vazifalari, predmeti, ob'ekti,

tamoyillari, usullari va elementlari.

4. Xo‘jalik jarayonlari. Hisob siyosati.

5. Moliyaviy hisobot.

2-maro‘za.

Suv xo‘jaligida hisob-kitoblar hisobi va uni takomillashtirish masalalari.

4soat

1. Pul mablag‘lari va hisob-kitoblar hisobi.
2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi.
3. Materillar hisobi.
4. Mehnat va ish haqi hisobi. Moliyaviy qo‘yilmalar hisobi.
5. Turli debitor va kreditorlar hisobi. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulyasiya qilish usullar.
6. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish hisobi. Xususiy kapital hisobi.

3-maro‘za.

Suv xo‘jaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish va nazorat.

4soat

1. Boshqaruv qarorlarini qabul qilish.
2. Zararsizlik nuqtasini aniqlash.
3. Byudjetlashtirish va xarajatlarni nazorat qilish.
4. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilishning nazariy-uslubiy asoslari.
5. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobot.

4-maro‘za.

O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi.

4soat

1. O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi.
2. Auditning turlari va shakllari.
3. Audit javobgarligi va maqsadi. Auditorlik dalillari.
4. Auditni rejalashtirish va tahliliy amallari.
5. Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda ichiki audit.
6. Auditorlik tekshirishlarining yakunlanishi, auditorlik hisoboti va xulosasini tayyorlash.

AMALIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI

1-Amaliy mashg‘ulot .Suv xo‘jaligida buxgalteriya hisobini yuritish va xo‘jalik jarayoni

Moliyaviy hisobotning xalqaro va milliy standartlari. Suv xo‘jaligida buxgalteriya hisobining vazifalari, predmeti, ob’ekti, tamoyillari, usullari va elementlari. Xo‘jalik jarayonlari. Hisob siyosati. Moliyaviy hisobot.

2-Amaliy mashg‘ulot. Suv xo‘jaligida hisob-kitoblar hisobi va uni

takomillashtirish masalalari.

Pul mablagʻlari va hisob-kitoblar hisobi. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi. Materillar hisobi. Mehnat va ish haqi hisobi. Moliyaviy qoʻyilmalar hisobi. Turli debitor va kreditorlar hisobi. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulyasiya qilish usullar. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish hisobi. Soliqlar va majburiy toʻlovlar hisobi. Xususiy kapital hisobi.

3- Amaliy mashgʻulot. Suv xoʻjaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish va nazorat.

Boshqaruv qarorlarini qabul qilish. Zararsizlik nuqtasini aniqlash. Byudjetlashtirish va xarajatlarni nazorat qilish. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilishning nazariy-uslubiy asoslari. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobot.

4- Amaliy mashgʻulot. Mamlakatlarda auditorlik faoliyatini yuritish va tartibga tartibga solish tizimi.

Oʻzbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi. Auditning turlari va shakllari. Audit javobgarligi va maqsadi. Auditorlik dalillari. Auditni rejalashtirish va tahliliy amallari. Xoʻjalik yurituvchi subʻektlarda ichiki audit. Auditorlik tekshirishlarining yakunlanishi, auditorlik hisoboti va xulosasini tayyorlash.

OʻQITISH SHAKLLARI

Mazkur modul boʻyicha quyidagi oʻqitish shakllaridan foydalaniladi:

- maʼruzalar, amaliy mashgʻulotlar (maʼlumotlar va texnologiyalarni anglab olish, aqliy qiziqishni rivojlantirish, nazariy bilimlarni mustahkamlash);
- davra suhbatlari (koʻrilayotgan loyiha echimlari boʻyicha taklif berish qobiliyatini oshirish, eshitish, idrok qilish va mantiqiy xulosalar chiqarish);
- bahs va munozaralar (loyihalar echimi boʻyicha dalillar va asosli argumentlarni taqdim qilish, eshitish va muammolar echimini topish qobiliyatini rivojlantirish).

II. MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA’LIM METODLARI

Interfaol (Interactive) so‘zidan olingan – suhbatli ma’nosini bildiradi. **Interfaol** ta’lim berish - suhbatli ta’lim berish, bunda ta’lim beruvchi va ta’lim oluvchining o‘zaro harakati amalga oshiriladi.

Interfaollik daraja qancha yuqori bo‘lsa, ta’lim berish jarayoni shuncha natijali bo‘ladi. Suv xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va audit modulini o‘qitishda quyidagi interfaol metodlardan foydalanish mumkin.

Klaster metodi

Klaster – tutam, bog‘lash ma’nosini bildiradi. Klaster ma’lumot xaritasini tuzish vositasi – barcha fikr konstitutsiyasini fokuslash va aniqlash uchun qandaydir asosiy omil atrofida g‘oyalarni yig‘adi. Bilimlar faollashishini ta’minlaydi, mavzu bo‘yicha fikrlash jarayonida yangicha assotsiatsiya taqdim etishga erkin va ochiq kirib borishga yordam beradi.

Klasterni tuzishda sinf doskasi yoki katta qog‘oz varag‘i markazida kalit so‘zlar 1 – 2 so‘zdan iborat mavzu nomlanishi yoziladi.

Kalit so‘zlar bilan assotsiatsiya bo‘yicha yon tomonidan kichkina hajmdagi aylanaga “yo‘ldoshlar” yoziladi – ushbu mavzu bilan aloqador so‘z yoki so‘z birikmasi. Ular chiziq bilan “bosh” so‘zga bog‘laniladi. Ushbu “yo‘ldoshlar”da “kichik yo‘ldoshlar” ham bo‘lishi mumkin va boshqalar. YOzuv ajratilgan vaqt tugagunga yoki g‘oya yo‘qotilmaguncha davom ettiriladi.

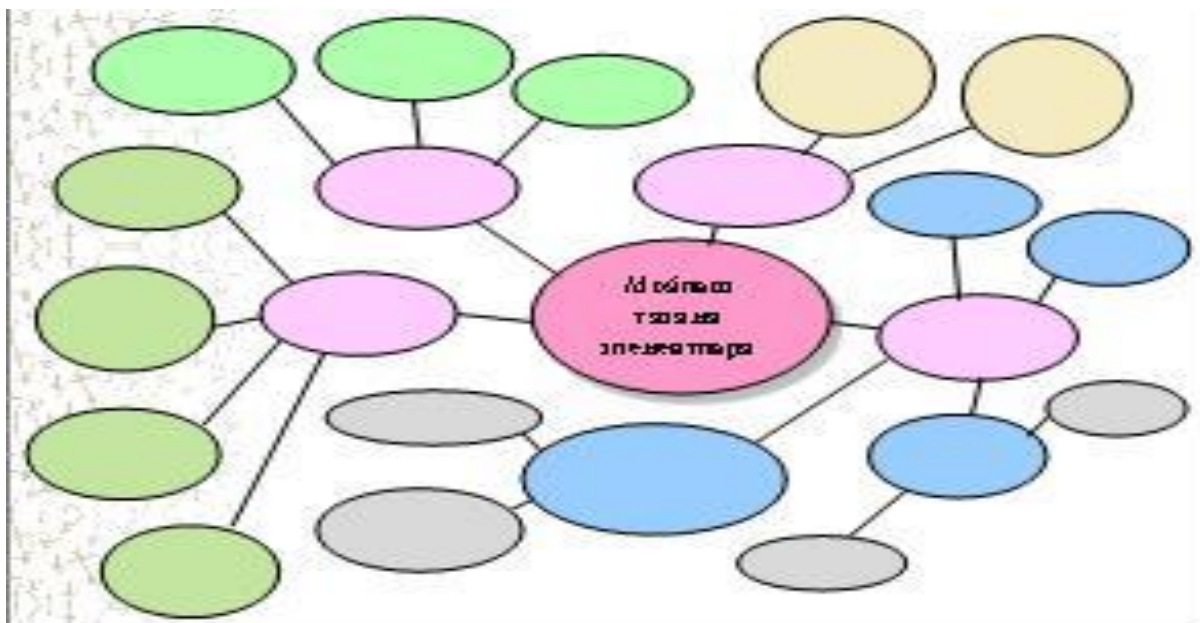
Toifali jadval namunasi

Suv xo‘jaligida hisob-kitoblar hisobining toifali jadval

Suv xo‘jaligida hisob-kitoblar hisobi		
Xo‘jalik yurituvchi subektlarda hisob kitoblar hisobi	Byudjet korxonalarida hisob kitoblar hisobi	Suv xo‘jaligida elektron hisob-kitoblar

Klaster namunasi

Suv xo'jaligida hisob-kitoblar hisobi



Toifali jadval metodi

Toifa- mavjud holat va munosabatlarni aks ettiradigan umumiy belgi.

- ajratilgan belgilarga ko'ra olingan ma'lumotlarni birlashtirishni ta'minlaydi;
- tizimli mushohada qilishni, ma'lumotlarni tarkiblashtirish va tizimlashtirish ko'nikmasini rivojlantiradi.

Toifali sharhni tuzishda dastlab uni tuzish qoidalari bilan tanishiladi. Yangi o'quv materialini bilan tanishilgandan keyin olingan ma'lumotlar fragmentlarini birlashtirishga imkon beradigan toifalarni izlash ishlari olib boriladi. Bunda guruhni mini guruhlarga ajratish va aqliy hujumdan foydalanish mumkin.

Toifalar jadval ko'rinishida rasmiylashtiriladi. G'oya ma'lumotlar jadvalida tegishli toifalar bo'yicha taqsimlanadi. Ish jarayonida ma'lum bir toifalar nomlari o'zgartirilishi mumkin. Yangilari paydo bo'lishi mumkin. Ish yakunida olingan natija taqdimot qilinadi.

Konseptual jadval metodi

Konseptual jadval- o'rganilayotgan hodisa, tushuncha, qarash, mavzu va shu kabilarni ikki va undan ortiq jihat bo'yicha taqqoslash imkonini

beradi. Tizimli mushohada qilish, ma'lumotlarni tarkiblashtirish va tizimlashtirish ko'nikmasini rivojlantiradi.

Konseptual jadval tuzishda dastlab uni tuzish qoidalari bilan tanishiladi. Taqqoslanadigan narsa aniqlanadi, taqqoslash amalga oshiriladigan tavsiflar ajratiladi.

Yakka tartibda yoki mini-guruhlarda konseptual jadval quriladi va to'ldiriladi;

- vertikal bo'yicha - taqqoslash talab etiladigan narsalar (qarashlar, nazariyalar) joylashtiriladi

- gorizontaal bo'yicha - taqqoslashni amalga oshirishdagi har xil tavsiflar joylashtiriladi. Ish yakunida olingan natija taqdimot qilinadi.

Konseptual jadval namunasi

Mobil energetik vositalar dvigatellari uchun konseptual jadval

Auditorlik nazorati turlari	Tavsiflar, toifalar, xususiyatlar, ajralib turadigan belgilar va boshqalar						
Tashqi audit							
Ichki audit							

T- jadval metodi

T – jadval - bitta konsepsiya (ma'lumot)ning jihatlarini o'zaro solishtirish yoki ularni (ha/yo'q, ha/qarshi) afzallik/kamchiliklarini aniqlash uchun ishlatiladi. Bu jadval tanqidiy mushohadanirivojlantiradi, u ko'proq yakka tartibda rasmiylashtiriladi.

Oldin T – jadval qoidalari bilan tanishiladi. Ajratilgan vaqt oralig'ida yakka tartibda (yoki juftlikda) to'ldiriladi, uning chap tomoniga sabablari yoziladi, o'ng tomoniga esa chap tomonda ifoda qarama – qarshi g'oyalar, omillar va shu kabilar yoziladi.

T-jadval namunasi

Soddalashtirilgan soliq tizimiga, elektron buxgalteriyani qullashga o‘tishning T-jadval

Afzalliklari	Kamchiliklari

Topshiriq yakunida tuzilgan jadvallar taqqoslanib barcha o‘quv guruhi yagona uchun yagona T – jadval tuziladi.

“SWOT-tahlil” metodi

Metodning maqsadi: mavjud nazariy bilimlar va amaliy tajribalarni tahlil qilish, taqqoslash orqali muammoni hal etish yo‘llarni topishga, bilimlarni mustahkamlash, takrorlash, baholashga, mustaqil, tanqidiy fikrlashni, nostandart tafakkurni shakllantirishga xizmat qiladi.

S – (strength)	• кучли томонлари
W – (weakness)	• заиф, кучсиз томонлари
O – (opportunity)	• имкониятлари
T – (threat)	• тўсиқлар

Namuna: Soddalashtirilgan soliq tizimiga, elektron buxgalteriyani qullash tizimini SWOT tahlilini ushbu jadvalga tushiring.

S	Soddalashtirilgan soliq tizimiga o‘tishning kuchli tomonlari	Soddalashtirilgan soliq tizimiga o‘tish hisob-kitob jarayoniga sarrflanadigan vaqtni tejash
----------	--	---

		imkoniyatini yaxshilanishi ...
W	Soddalashtirilgan soliq tizimiga o'tishning kuchsiz tomonlari	XYUS soliq solish ob'ektlarini to'liq –aniq ko'rsata olmaslik... murakkablashishi ...
O	Soddalashtirilgan soliq tizimiga o'tishdan foydalanishning imkoniyatlari	Soddalashtirilgan soliq tizimiga o'tish soliq suyu'ektining echimlar uchun imkoniyatni kengaytiradi...
T	To'siqlar (tashqi)	Soddalashtirilgan soliq tizimi xuquq va majburiyatlari bilan xyuslarning tanish emasligi ...

Xulosalash (Rezyume, Veer) metodi

Metodning maqsadi: Bu metod murakkab, ko'ptarmoqli, mumkin qadar, muammoli xarakteridagi mavzularni o'rganishga qaratilgan. Metodning mohiyati shundan iboratki, bunda mavzuning turli tarmoqlari bo'yicha bir xil axborot beriladi va ayni paytda, ularning har biri alohida aspektlarda muhokama etiladi. Masalan, muammo ijobiy va salbiy tomonlari, afzallik, fazilat va kamchiliklari, foyda va zararlari bo'yicha o'rganiladi. Bu interfaol metod tanqidiy, tahliliy, aniq mantiqiy fikrlashni muvaffaqiyatli rivojlantirishga hamda o'quvchilarning mustaqil g'oyalari, fikrlarini yozma va og'zaki shaklda tizimli bayon etish, himoya qilishga imkoniyat yaratadi. "Xulosalash" metodidan ma'ruza mashg'ulotlarida individual va juftliklardagi ish shaklida, amaliy va seminar mashg'ulotlarida kichik guruhlardagi ish shaklida mavzu yuzasidan bilimlarni mustahkamlash, tahlili qilish va taqqoslash maqsadida foydalanish mumkin.

Методни амалга ошириш тартиби:



тренер-ўқитувчи иштирокчиларни 5-6 кишидан иборат кичик гуруҳларга ажратади;



тренинг мақсади, шартлари ва тартиби билан иштирокчиларни таништиргач, ҳар бир гуруҳга умумий муаммони таҳлил қилиниши зарур бўлган қисмлари туширилган тарқатма материалларни таркатади;



ҳар бир гуруҳ ўзига берилган муаммони атрофлича таҳлил қилиб, ўз мулоҳазаларини тавсия этилаётган схема бўйича тарқатмага ёзма баён қилади;



навбатдаги босқичда барча гуруҳлар ўз тақдимотларини ўтказадилар. Шундан сўнг, тренер томонидан таҳлиллар умумлаштирилади, зарурий ахборотлар билан тўлдирилади ва мавзунини яқинланади.

Namuna:

elektron buxgalteriyani qullash tizimini			
Elektron hisobot		YOzma Hisobot	
afzalligi	kamchiligi	afzalligi	kamchiligi
Xulosa:			

«FSMU» metodi

Texnologiyaning maqsadi: Mazkur texnologiya ishtirokchilardagi umumiy fikrlardan xususiy xulosalar chiqarish, taqqoslash, qiyoslash orqali axborotni o'zlashtirish, xulosalash, shuningdek, mustaqil ijodiy fikrlash ko'nikmalarini shakllantirishga xizmat qiladi. Mazkur texnologiyadan ma'ruza mashg'ulotlarida, mustahkamlashda, o'tilgan mavzuni so'rashda, uyga vazifa

berishda hamda amaliy mashgʻulot natijalarini tahlil etishda foydalanish tavsiya etiladi.

Texnologiyani amalga oshirish tartibi:

- qatnashchilarga mavzuga oid boʻlgan yakuniy xulosa yoki gʻoya taklif etiladi;
- har bir ishtirokchiga FSMU texnologiyasining bosqichlari yozilgan qogʻozlarni tarqatiladi:



- ishtirokchilarning munosabatlari individual yoki guruhiiy tartibda taqdimot qilinadi.

FSMU tahlili qatnashchilarda kasbiy-nazariy bilimlarni amaliy mashqlar va mavjud tajribalar asosida tezroq va muvaffaqiyatli oʻzlashtirilishiga asos boʻladi.

Namuna

Fikr: “Hisob siyosatini yuritish XYUS uchun majburiydir”.

Topshiriq: Mazkur fikrga nisbatan munosabatingizni FSMU orqali tahlil qiling.

Venn diagrammasi metodi

Metodning maqsadi: Bu metod grafik tasvir orqali oʻqitishni tashkil etish shakli boʻlib, u ikkita oʻzaro kesishgan aylana tasviri orqali ifodalanadi. Mazkur metod turli tushunchalar, asoslar, tasavurlarning analiz va sintezini ikki aspekt orqali koʻrib chiqish, ularning umumiy va farqlovchi jihatlarini aniqlash, taqqoslash imkonini beradi.

Metodni amalga oshirish tartibi:

- ishtirokchilar ikki kishidan iborat juftliklarga birlashtiriladilar va ularga ko‘rib chiqilayotgan tushuncha yoki asosning o‘ziga xos, farqli jihatlarini (yoki aksi) doiralar ichiga yozib chiqish taklif etiladi;

- navbatdagi bosqichda ishtirokchilar to‘rt kishidan iborat kichik guruhlariga birlashtiriladi va har bir juftlik o‘z tahlili bilan guruh a‘zolarini tanishtiradilar;

- juftliklarning tahlili eshitilgach, ular birgalashib, ko‘rib chiqilayotgan muammo yohud tushunchalarning umumiy jihatlarini (yoki farqli) izlab topadilar, umumlashtiradilar va doirachalarning kesishgan qismiga yozadilar.

«Nima uchun?» sxemasi

«Nima uchun?» sxemasi - muammoning dastlabki sababini aniqlash bo‘yicha bir butun qator qarashlarni o‘z ichiga oladi. Tizimli, ijodiy, tahliliy mushohada qilish ko‘nikmalarini rivojlantiradi. Topshiriqni berishdan oldin «Nima uchun?» sxemasini tuzish qoidalari bilan tanishiladi.

Yakka tartibda (juftlikda) muammo shakllantiriladi. «Nima uchun?» so‘rog‘i bilan strelka chiziladi va ushbu savolga javob yoziladi. Ushbu jarayon muammoni keltirib chiqargan ildiz yashiringan sababi o‘rnatilmaguncha davom ettiriladi. Topshiriqni bajarish jarayonida talabalar mini-guruhlariga birlashadi, o‘z sxemalarini taqqoslaydi va qo‘shimchalar kiritadilar, ma’lumotlarni umumiy sxemaga jamlaydi. Natijalar taqdimoti qilinadi.

“Keys-stadi” metodi

«Keys-stadi» - inglizcha so‘z bo‘lib, («case» – aniq vaziyat, hodisa, «stadi» – o‘rganmoq, tahlil qilmoq) aniq vaziyatlarni o‘rganish, tahlil qilish asosida o‘qitishni amalga oshirishga qaratilgan metod hisoblanadi. Keysda ochiq axborotlardan yoki aniq voqea-hodisadan vaziyat sifatida tahlil uchun foydalanish mumkin. Keys harakatlari o‘z ichiga quyidagilarni qamrab oladi: Kim (Who), Qachon (When), Qaerda (Where), Nima uchun (Why), Qanday/ Qanaqa (How), Nima-natija (What).

“Keys metodi”ni amalga oshirish bosqichlari

Ish bosqichlari	Faoliyat shakli va mazmuni
1-bosqich: Keys va uning axborot ta’minoti bilan tanishtirish	<ul style="list-style-type: none"> ✓ yakka tartibdagi audio-vizual ish; ✓ keys bilan tanishish(matnli, audio yoki media shaklda); ✓ axborotni umumlashtirish; ✓ axborot tahlili; ✓ muammolarni aniqlash
2-bosqich: Keysni aniqlashtirish va o‘quv topshirig‘ini belgilash	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individual va guruhda ishlash; ✓ muammolarni dolzarblik ierarxiyasini aniqlash; ✓ asosiy muammoli vaziyatni belgilash
3-bosqich: Keysdagi asosiy muammoni tahlil etish orqali o‘quv topshirig‘ining echimini izlash, hal etish yo‘llarini ishlab chiqish	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individual va guruhda ishlash; ✓ muqobil echim yo‘llarini ishlab chiqish; ✓ har bir echimning imkoniyatlari va to‘siqlarni tahlil qilish; ✓ muqobil echimlarni tanlash
4-bosqich: Keys echimini shakllantirish va asoslash, taqdimot.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ yakka va guruhda ishlash; ✓ muqobil variantlarni amalda qo‘llash imkoniyatlarini asoslash; ✓ ijodiy-loyiha taqdimotini tayyorlash; ✓ yakuniy xulosa va vaziyat echimining amaliy aspektlarini yoritish

III. NAZARIY MATERIALLAR

1-Mavzu: O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatning suv xo‘jaligida hisob tizimi, uning tarkibiy tuzilishi va hisob turlari.

Reja

1. Davlat dasturiga kirgan ustuvor vazifalar va ularni amalga oshirishning iqtisodiy masalalarni echishda buxgalteriya hisobining ahamiyati.
2. Suv xo‘jaligida buxgalteriya hisobining predmeti va ob‘ekti.
3. Xo‘jalik mablag‘lari va uning tashkil topish manbalari, ularning turkumlanishi.
4. Xo‘jalik jarayonlari, hisob siyosati, buxgalteriya hisobining usullari.

Kalit so‘zlar: Hisobi tizimi, tezkor hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, o‘lchov birliklari, natura o‘lchov birligi, vaqt o‘lchov birligi, pul o‘lchov birligi, xo‘jalik hisobiga qo‘yiladigan talablar, buxgalteriya hisobi prinsiplari, ta‘minot jarayoni, ishlab chiqarish jarayoni, sotish jarayoni, buxgalteriya hisobi predmeti, xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning tashkil topish manbalari, xo‘jalik jarayonlari, hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar tizimi, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya, hisobot.

1. Davlat dasturiga kirgan ustuvor vazifalar va ularni amalga oshirishning iqtisodiy masalalarni echishda buxgalteriya hisobining ahamiyati.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida davlat dasturiga kirgan ustuvor vazifalar va ularni amalga oshirishning iqtisodiy masalalarni echishda buxgalteriya hisobining o‘rni va ahamiyati kattadir.

Buxgalteriya hisobi barcha iqtisodiy fanlar uchun ham manba hisoblanadi. Ayniqsa, iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida barcha ma‘muriy- boshqaruv

xodimlari va ishchi-xizmatchilari iqtisodiy tushuncha hamda jarayonlar to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi kerak. Bunday iqtisodiy tushuncha hamda jarayonlar mazmuni «Buxgalteriya hisobi» fanida ko'rib o'tiladigan usul va tamoyillar orqali ifodalanadi.

Buxgalteriya hisobi fani aniq, qiziqarli, tortishuvli va muammoli fanlardan biri hisoblanadi. Tarixiy ma'lumotlarga ko'ra buxgalteriya hisobini tashkil qilish va takomillashtirish borasida to'rtta yirik davlat: italyan, fransuz, nemis va angliya-amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlari borasida bu maktablarning qarashlari bir- biriga o'xshamaydi. Ularning ta'limotlariga ko'ra buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin qilinadi. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini algebra va huquq, fransuz maktabi vakillari siyosiy iqtisod, nemis maktabi vakillari matematika, angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb qaraydilar. SHu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, ob'ekti, usul va uslubiyoti, tamoyillari hamda tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlichadir.

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'z faoliyatining foydalilik darajasini doimo tahlil qilishga va amalga oshirilayotgan jarayonlarning hisobini to'g'ri tashkil qilishlari zarur. Bu sharoitda, buxgalteriya hisobi va tahlilning ahamiyati katta bo'lib, ulardan yanada unumli foydalanish zaruriyati ortib boradi. CHunki, aynan shu sohalar iqtisodiyot sub'ektlarining aytib o'tilgan talablarning bajarili shida muhim o'rinni egallaydi.

Iqtisodiyotimizdagi hisob turlari asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- iqtisodiyot tarmoqlari korxonalar va tashkilotlarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

- kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash;

- korxonalar, tashkilotlar, muassasalar xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

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

YUKorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya xisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablaglarining kelib tushishi va ularning xarakterini tula va uz vaktida aks ettirilishini ta'minlash;

- maxsulot ishlab chikarish, ularni sotish, mexnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mexnat xaki fondi, kapital sarflar, byudjet va boshqa tashkilotlar bilan xisoblashish va boshqa kursatkichlar buyicha rejaning bajarilishini anik aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;

- sub'ektning va uning ayrim bulimlaridagi ishlab chikarish, kurilish-montaj va boshqa ishlar bilan bogliq xarajatlarni tula aks ettirish, nazorat qilish xamda ishlab chikarilgan maxsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iqtisodiy jixatdan asoslangan xisobot kalkulyasiyasini tuzish;

- sub'ekt va uning ayrim bulimlarining raxbarlarini moliyaviy-xujalik

faoliyatining barcha bulinmalariga doir tula va anik iktisodiy axborot bilan tezlikda ta'minlab turish;

- ta'sisxilar, aksiyadorlar, sarmoya egalari, yukori tashkilot, moliya, solik, statistika va boshka buxgalteriya xisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchi tashkilot va shaxslarga uz vaktida topshirish uchun anik xisobotlarni yaratish;

- boshkaruv karorlarini iktisodiy jixatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan okimini taminlash;

- tula xujalik xisobini sub'ekt miqyosida xamda uning ayrim ishlab chikarish bulinmalari va brigadalarida joriy etish va mustaxkamlash;

- sub'ektning mablaglaridan tula va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta'minlash, iktisodiy tejash tartibiga rioya kilish, sub'ekt jamoasining ijtimoiy-iktisodiy rivojlanishini jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta'minlash.

Korxonalar, tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish va nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi. Ijtimoiy ishlab chiqarish o'z navbatida ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohasiga bo'linadi.

Ishlab chiqarish sohasiga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga etkazib berish bilan band bo'lgan tarmoqlari kiradi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish - korxonaning jamg'armalaridan, ya'ni ishlab chiqarish faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy va pul mablag'laridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladi. Mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalarga zarur bo'lgan mablag'lar ma'lum manbalar hisobidan shakllanadi. Ishlab chiqarish - taqsimot, aylanish va iste'mol jarayonlariga xizmat qilaturib, korxonalar mablag'lari uzluksiz doirada aylanishni amalga oshiradi. SHuning uchun buxgalteriya hisobi bu erda moddiy boyliklarni yaratishga yo'naltirilgan doiraviy aylanish jarayonidagi korxonalar mablag'larining holatlari va ulardan foydalanishni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantiradi.

Noishlab chiqarish sohasini aholiga xizmatlar ko'rsatuvchi tarmoqlari tashkil qiladi. Bularga sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, san'at hamda davlat boshqarmalari va mudofaa muassasalari kiradi. Noishlab chiqarish sohasida garchi mahsulot ishlab chiqarilmasa ham, u ishlab chiqarish sohasiga o'zining natijalari orqali ijobiy ta'sir qiladi.

Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo'jalik faoliyatlari, ularga davlat byudjetidan qisman ajratilgan hamda o'zi ishlab topgan mablag'lardan qay darajada samarali foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. SHunday qilib, noishlab chiqarish sohasida ishlab chiqarish tarmog'ida yaratilgan ijtimoiy mahsulotning taqsimoti va iste'moli sodir bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish sohasiga ajratilgan mablag'larning holati, sarflanishi xaqida axborotlarni shakllantiradi.

Moddiy boyliklarning noishlab chiqarish sohasida iste'mol qilinishi, noishlab chiqarishning bir qismidir. Undan tashqari, noishlab chiqarishning iste'moliga shaxsiy iste'mol va jamiyat a'zolarining ehtiyojlarini qondirish ham

kiradi. SHaxsiy iste'molni buxgalteriya hisobi bevosita o'z ichiga olmaydi. Lekin shaxsiy iste'mol buxgalteriya hisobida mutlaqo aks ettirilmaydi, deb o'ylash xatodir. Haqiqatda, buxgalteriya hisobi uni aks ettiradi, lekin uni tavsiflash uchun zarur bo'lgan barcha ko'rsatkichlarga ega emas. SHaxsiy iste'mol to'g'risidagi ma'lumotlarni savdo, umumiy ovqatlanish korxonalari, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash muassasalari va boshqa tashkilotlarning hisobotlaridan olish mumkin. Bu ma'lumotlar bo'yicha statistika bo'limlari shaxsiy iste'molni tavsiflovchi ko'rsatkichlarni aniqlaydi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarishdan tashqari buxgalteriya hisobida mehnat kuchlari va ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish ham aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida ishchi kuchini takror ishlab chiqarish, mehnat kuchini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan har xil xarajatlarni hamda ish haqi va ularning turli xildagi daromadlari harakatini hisoblab topish yo'li bilan aniqlanadi. Ishchi kuchini tayyorlash xarajatlari, ish haqini to'lash va xo'jaliklarning daromadlarini taqsimlash, moddiy qiymatliklar va pul mablag'larini sarflashni anglatadi.

Ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish buxgalteriya hisobida mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalar jamg'armalarining mavjudligi va harakatini aks ettirgan holda qayd qilinadi. Takror ishlab chiqarish jarayonida ularning o'zgarishini ko'rsatib, buxgalteriya hisobi mulkning rivojlanishini tavsiflaydi va shu bilan ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish haqidagi zarur ko'rsatkichlarni beradi.

Mamlakatimizning sub'ektlarida buxgalteriya xisobi 1996 yil 30 - avgustida O'zbekiston Respublikasining Prezidenti tomonidan tasdiqlangan "Buxgalteriya xisobi tugrisida"gi O'zbekiston Respublikasining konuniga asoslanib tashkil etiladi.

Bu Qonunga kura Respublikamizning sub'ektlarida buxgalteriya xisobi va xisobotini tartibga solish, buxgalteriya xisobining standartlarini ishlab chikish va tasdiklash Respublika Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Buxgalteriya xisobini yuritish tartibi esa me'yoriy xujjatlarda keltirilgan tegishli koidalariga asoslanadi. SHu jumladan kichik va xususiy tadbirkorlik sub'ektlari uchun buxgalteriya xisobini soddalashtirib yuritish standarti xam, buxgalteriya xisobining milliy standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya xisobini yuritishning ushbu koidalari bu boradagi jaxon standartlariga moslangan bulib, rivojlangan bozor iktisodiyoti sharoitidagi mamlakatlarning sub'ektlarida yuritilayotgan buxgalteriya xisobi va xisoboti uchun zarur bulgan eng asosiy tamoyillari konsepsiyalarini mamlakatimizning sub'ektlarida joriy etishga karatilgan.

Umuman olganda, rivojlangan mamlakatlarda xozirgi paytda buxgalteriya xisobining 20 dan ortik tamoyillari mavjud.

Ma'lumki, rejali-ma'muriy iktisodiyot sharoitida buxgalteriya xisobining asosiy vazifasi yukorida turuvchi vazirliklar, idoralar, statistika va solik organlari kabi davlat boshkaruv organlari uchun axborotlarni yigish va ishlashdan iborat edi. Korxonalar faoliyati tugrisidagi eng muxim masalalar,

jumladan, rejalashtirish, narx-navolarni belgilash, mol sotib olish va ularni iste'molchilarga etkazib berish, korxonada xodimlarining belgilash va boshqa shu kabi masalalar yukorida turuvchi davlat organlari tomonidan xal kilinar edi. Korxonalar davlat mulkchiligini boshkarishning aloxida bir boskichi sifatida karalar, buxgalteriya xisobi esa mulkning but saklanishi tugrisidagi axborot bilan ta'minlar edi.

Davlat yagona mulk egasi va korxonaning investori bulib xisoblanar edi. Bunday sharoitda korxonaning xisoboti davlat topshiriklarini bajarish, davlat byudjetiga kilinadigan ajratmalarning tugriligini tekshirish va statistika axborotlarni yigish vositasi bulib xizmat kilar edi. SHuning uchun buxgalteriya xisobi va xisoboti oldiga kuyiladigan asosiy vazifalar kuyidagilardan iborat edi:

-kat'iy birxillik (unifikatsiyalanganlik);

-ishlab chikarish topshiriklarining bajarilishini aks ettiradigan kursatkichlarga muljal kilish;

- solik solish bazasini va byudjetga boshka ajratmalarni xisoblash ;

Sub'ektlarning faoliyati bozor iktisodiyotida oldingiga karaganda ancha fark kiladi. Bu farklar kuyidagilar bilan boglik:

1) Bozor iktisodiyoti sharoitida mulkchilikning tarkibi uzgarib, davlat mulkchiligi jamiyatdagi mulkchilikning fakat bir turiga aylanadi, sub'ekt faoliyatidan manfaatdor bulgan kuplab yangi mulkchilik yuzaga keladi, chunki ular bu sub'ektga uz mablaglarini kuyadilar.

2) Sub'ektlar rakobatchilikda engib chikish va samarali moliyaviy natijalar beradigan karorlarni kabul kilishga xarakat kiladilar va shu maksadda bozor kon'yukturasini urganadilar, uz faoliyatini mustakil rejalashtiradilar, mol etkazib beruvchi va xaridorlarni topadilar, narx-navolarni mustakil belgilaydilar va xokazo.

3) Byudjetdan moliyalash va davlat kreditlarini olishdan tashkari endilikda sub'ektlar fakat xaridorlar va tovarlarni sotish bozorlari uchun rakobatchilik kurashida katnashibgina kolmay, undan tashkari, tijorat banklarining kredit resurslari xamda potensial investorlarning shunday mablaglari uchun rakobatchilik kurashini olib boradilar.

SHuning uchun sub'ektda birinchidan boshkaruv karorlarini chikarish va ularning natijalarini baxolash uchun uz vaktida va tulik bulgan axborotni olish extiyoji tugiladi. Ikkinchi tomondan, sub'ektlar tegishli axborotni shu sub'ektlarga uz mablaglarini kuygan mavjud investorlar va bulgusi investorlarga xam topshirishi kerak buladi. SHu bilan birga bozor iktisodiyoti sharoitida solik ajratmalarining tugriligi xakida xam xisobot berish saklanib koladi.

SHunday kilib, buxgalteriya xisobi bozor iktisodiyotiga utish munosabati bilan xisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan sub'ektlarning faoliyati tugrisidagi axborotni yigish, ishlash va topshirish kuroliga aylanadi. Bu axborotdan manfaatdor tomonlar uz ixtiyoridagi vaktincha ortikcha mablaglarni samaralirok investitsiya kilish tugrisidagi asoslangan karorlar kabul kilish uchun foydalanadilar.

Bozor iktisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya xisobini biznes tili deb atashadi. Uni urganish xar kaday tilni urganishga juda uxshab ketadi va

buxgalteriya xisobida ishlatiladigan kupchilik suzlar xayotda kullaniladigan xuddi shunday suzlarga karaganda boshkacha ma'noga ega bulganligi sababli uni urganish biroz kiyinrok tuyuladi.

Xar kaday til xam buxgalteriya xisobidek, jamiyatning uzgarib borayotgan extiyojiga javoban rivojlanib va uzgarib boradi. Buxgalteriya xisobida kullanib kelinayotgan koidalar xam yoki ularning bir kismi jamiyatning uzgarib borayotgan extiyojlarga karab uzgartirilishi mumkin.

Bunday huquqiy va me'yoriy hujjatlarning yaratilishi hamda ishlab chiqilishi respublikamizda hisob siyosatini olib borish uchun asos bo'ladi. Respublikamizda hisob siyosatini olib borishdan asosiy maqsad jahon amaliyoti va bozor munosabatlari talablariga mos keluvchi hamda xalqaro standartlar asosida buxgalteriya hisobi tizimining rivojlantirish konsepsiyasini yaratishdir.

YAratilgan konsepsiya davlatda buxgalteriya hisobi tizimini qayta qurish uchun asos hisoblanadi. Respublikamiz iqtisodiyotining hozirgi holatida ushbu konsepsiyani yaratish quyidagi ishlar bajarish bilan bevosita bog'liqdir:

— mulkchilik shaklidan qat'iy nazar iqtisodiyotimizda faoliyat ko'rsatayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda amaldagi buxgalteriya hisobi huquqiy va me'yoriy hujjatlariga bir xil kuchda amal qilishini ta'minlash;

— amaldagi huquqiy va me'yoriy hujjatlarni hududiy, mahalliy sharoitlar, an'anaviy va tarixiy tajriba hamda zamonaviy usul va xalqaro standartlar asosida sekin-asta takomillashtirib borish;

— buxgalteriya hisobi xizmati tannarxini pasaytirish bilan uning ma'lumotlari sifatini yaxshilash asosida ichki va tashqi foydalanuvchilarning manfaatlarini esdan chiqarmagan holda hisob ishlarini tashkil qilish;

— mulkdor yoki korxonalar rahbari talablari va davlatda umumqabul qilingan tartib-qoidalar asosida korxonalar xususiyatlariga mos keluvchi hisobning usul va uslubiyotini yaratish;

— korxonalar hisob siyosatini yuritish va undan kelib chiqqan holda usullarni qo'llashda erkinlik berish;

— me'yoriy hujjatlarni tayyorlash va ishlab chiqishda fanning rivojlanish tarixi, an'anaviy, zamonaviy xalqaro usullari hamda uslubiyotidan foydalangan holda uning mazmuni hamda mantig'iga alohida e'tibor berish;

— buxgalteriya hisobi hamda uning turlariga taalluqli bo'lgan xo'jalik jarayonlarini yoritish va asoslashda nazariy, ilmiy asoslangan so'z hamda atamalardan foydalanish, ya'ni o'zboshimchalik bilan asossiz so'z hamda atamalarni qo'llashga chek qo'yish;

— fan-texnika yutuqlari, xorijiy tajribalar, tarixiy, milliy va hududiy urfodatlar asosida mutaxassislarni tayyorlashga alohida e'tibor qaratish.

Keltirilgan ishlarni bajarish bilan buxgalteriya hisobining uzoq muddatga mo'ljallangan konsepsiyasini yaratish hamda bozor munosabatlari sharoitida raqobatbardosh tizim sifatida faoliyat ko'rsatishi uchun zamin yaratiladi.

Markazlashgan buxgalteriya hisobida barcha boshlang'ich va yig'ma hujjatlar xo'jalikning bo'linmalarida tuzilib, markaziy buxgalteriyaga topshiriladi va u erda bu hujjatlarni ishlash, xo'jalik muomalalarining buxgalteriya hisobining tegishli sintetik va analitik schyotlarida aks ettirish,

choraklik, yarim yillik, to'qqiz oylik va yillik buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzish amalga oshiriladi.

Markazlashmagan buxgalteriya hisobi yuritilganda dastlabki va yig'ma natijalarni ishlash, sintetik va analitik hisobni yuritish hamda balans va hisobotlarni tuzish xo'jalikning bo'linmalarida amalga oshiriladi.

Hisobning paydo bo'lishi bevosita kishilik jamiyatining vujudga kelishi bilan bog'liq. Tarixiy ma'lumotlarga ko'ra, ibtidoiy jamoa tuzumi davrida hisobdan foydalanishgan. qabila boshlig'i o'z qabilasini saqlab qolish uchun qaysi fasl qachon keladi, qabilasida qancha odam bor, ular uchun qancha oziq-ovqat to'plash kerak kabi hisob-kitoblarni amalga oshirgan. Dastlab hisob qurollari sifatida qo'l barmoqlaridan foydalanilgan (ba'zi hollarda bu odatdan hozir ham foydalanamiz). Hozirda ham jamiyatning bir bo'lagi hisoblangan har bir oilaning o'z hisob-kitobi bor. Qaysi oilada hisob-kitob yaxshi yo'lga qo'yilgan bo'lsa, o'sha oilaning turmush sharoiti yaxshi. Bundan ko'rinib turibdiki, hisob insonlarning hayotiy borlig'i va hamkoridir.

Xo'jalik hisobi uch turining o'zaro bog'liqligi yagona dastlabki hujjatlashtirishdan foydalanish bilan ta'minlanadi. Yagona dastlabki hujjatlashtirish deganda hisobning barcha turlaridagi operatsiyalarni aks ettirish uchun bir turdagi ma'lumotlardan va bir turdagi hujjatlardan foydalanish tushuniladi. Bunday amal hisob ko'rsatkichlaridagi qarama-qarshiliklarni bartaraf qiladi va hisobdagi parallellik bilan ishlashni yuzaga keltiradi.

Xo'jalik hisobining har xil turlari va uning butun tizimi uzluksiz rivojlanib boradi. Dastlabki ma'lumotlarni yig'ish, texnikasi, ishlash uslublari yaxshilanib bormoqda.

SHuni ta'kidlash lozimki, xalqaro standartlariga javob beradigan va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga mos keladigan hisobning yangi tizimini ishlab chiqishda, olimlar va amaliyotchilar rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda bu sohada yaratilgan narsalarga ko'r-ko'rona yondoshayotganlari yo'q. Lekin xorij mamlakatlarining amaliyotini o'rganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilish Uzbekiston Respublikasida xo'jalik hisobini takomillashtirish imkoniyatini beradi.

Ho'jalik yurituvchi sub'ektlarda yuritilayotgan hisob siyosati o'ziga xos prinsiplarga amal qilishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining (BHMS) birinchi sonli standartida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning prinsiplari sifatida quyidagilar keltirilgan:

- ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish;
- uzluksizlik;
- xo'jalik muammolari, aktivlar va passivlarni baholash;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik;
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi;

- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;
- muhimlilik;
- haqqoniy xolis taqdim etish;
- tugatilganlik;
- izchillik;
- o‘z vaqtidalik;
- offseting (moddalarning o‘zaro qoplanishi);
- xolislik.

Jamiyatning rivojlanib borishi bilan hisob tizimi ham takomillashib, fan sifatida yuzaga kela boshlagan. Hozirgi kunga kelib, hisobning uch turidan joydalaniladi:

1. Operativ (Tezkor) hisob.
2. Statistik hisob.
3. Buxgalteriya hisobi.



1-chizma. O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimi.

YUqorida ketirilgan chizmadan ko‘rinib turibdiki, sanab o‘tilgan hisob turlarining birligi O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimini tashkil qiladi. Lekin ular vazifalari, tashkil qilishning usul-uslubiyoti kabi belgilari bilan bir-biridan farq ham qiladi.

Buxgalteriya hisobi — ichki boshqarish va tashqi iste’molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar hamda muassasalarning xo‘jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o‘zaro bog‘liq bo‘lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat.

Hisob turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari. SHuni ta’kidlash lozimki, xalqaro standartlarga javob beradigan va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga mos keladigan hisobning yangi tizimini ishlab chiqishda olim va amaliyotchilar rivojlangan mamlakatlarda bu sohada yaratilgan yangiliklarga ko‘rko‘rona yondoshayotganlari yo‘q. Xorijiy mamlakatlarning amaliyotini o‘rganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilish O‘zbekiston Respublikasida hisob tizimining takomillashtirish imkoniyatini beradi.

Xozirda respublikamiz hisob tizimida quyidagi o‘lchov birliklaridan foydalaniladi:

- natura o‘lchovi birligi;
- vaqt (mehnat) o‘lchov birligi;
- pul o‘lchov birligi.

Hisob siyosati. Buxgalteriya xisobini takomillashtirishning asosiy xususiyati shundaki, davlat tomonidan xisob ishlarini tashkil kilishga doir xujjatlarda buxgalteriya ishlarini uyushtirishning asosiy uslubiy prinsiplari bilan birgalikda sub'ektga xisob yuritishda u yoki bu siyosatni, buxgalteriya xisobining shaklini, xisob axborotini ishlash texnologiyasini, buxgalteriya ishlarini tashkil kilish usullarini tanlash xukuklari berilgan. SHu munosabat bilan keyingi yillarda vatanimizdagi xisob nazariyasi va amaliyotida sub'ektning xisob siyosati degan tushuncha paydo bulib, u zamonaviy sharoitdagi buxgalteriya xisobining rivojlanish yunalishini aks ettiradi.

Xisob siyosatini buxgalteriya xisobini yuritish sub'ektning mablaglarini xisobot yilida baxolashning uslubiy koidalarining yigindisi deb ta'riflash mumkin.

2.Suv xo'jaligida buxgalteriya hisobining predmeti va ob'ekti.

Buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan resurslarni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantirishdan iborat. SHu mablag'larning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional hamda to'g'ri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.

Buxgalteriya hisobining predmeti - ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining predmetini o'rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. CHunki buxgalteriya hisobi predmetning mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo'lmagan. Ularning o'zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o'tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan.

Boshlang'ich jamoa tuzumida hisobning predmeti sifatida umumiy mulkchilik tashkil qilgan mablag'lar va shu mablag'lardan foydalanishga doir operatsiyalar qaralgan. Ushbu mulkchilik jamiyatida feodallarning ishlab chiqarish vositalariga va qullarga bo'lgan egaligi hisobning predmeti bo'lgan.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning uchinchi moddasiga binoan, buxgalteriya hisobining sub'ektlari bo'lib, Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarisida joylashgan sho'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari hisoblanadi.

YUridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobini yuritadi va buxgalteriya (moliya) hisobotini taqdim etadi. Kichik korxonalar buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibda yuritadilar (buxgalteriya hisobining milliy standarti №20 «Kichik tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi va hisobotni tuzish tartibi to'g'risida»

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23 noyabr 1999 yil 87-raqam bilan ro‘yxatga olingan) va soddalashtirilgan soliqqa tortish tizimiga o‘tishlari mumkin

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining ob‘ektlaridir. Buxgalteriya hisobining ob‘ektlari jamlama schetlarda aks ettiriladi. Analitik hisobni yuritish tartibi buxgalteriya hisobi sub‘ekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

Buxgalteriya hisobiga qo‘yilgan talablar quyidagilar dan iborat:

1. Hisobning sodda va tushunarli bo‘lishi. Sodda va hamma uchun tushunarli hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad, uni murakkablashuviga yo‘l qo‘ymaslik hamda hisob ma‘lumotlaridan keng xalq ommasi foydalana olishini ta‘minlashdan iborat.

2. Hisobning rejaliligi. Bu talab yuqorida aytib o‘tilgan soddalik talabi bilan chambarchas bog‘liqdir. Hisobda albatta zaruriy ma‘lumot va ko‘rsatkichlarga ega bo‘lgan holda, hisob yuritish xarajatlarini iloji boricha kamaytirib borish lozim.

3. Hisobning aniq va to‘g‘riligi. Bu talab negizida xo‘jalik faoliyatlarida kuzatish natijasida olingan ma‘lumotlarni hujjatlarda aniq va to‘g‘ri qayd etish yotadi. Har xil maqsadlarda yoki e‘tiborsizlik qilib xo‘jalik hisobini noaniq hamda noto‘g‘ri aks ettirish qonun buzarlilik hisoblanadi.

4. Hisob ishlarini o‘z vaqtida amalga oshirish, ya‘ni hisob ishlariga taalluqli qanday hodisa sodir bo‘lgan bo‘lsa, albatta o‘z vaqtida aks ettirmoq, hujjatlarda qayd qilmoq zarur bo‘ladi. Bu talab to‘liq bajarilganda xo‘jalik faoliyati ustidan boshqaruv olib borish yaxshi yo‘lga qo‘yiladi, ro‘y bergan yoki ro‘y berishi mumkin bo‘lgan kamchiliklar o‘z vaqtida yo‘qotiladi.

5. Hisob ko‘rsatkichlari bilan reja ko‘rsatkichlari- ning birligi. Korxonalar, muassasa, tashkilotlar qaysi mulkchilik shakli asosida faoliyat olib borishidan qat‘iy nazar o‘z oldiga joriy va kelgusi reja ko‘rsatkichlarini tuzib oladi. Butun xo‘jalik va ularning tarmoqlari bo‘yicha hamda mamlakat miqyosida reja ko‘rsatkichlari belgilab olinadi. Xuddi shu ko‘rsatkichlar bilan hisob ko‘rsatkichlari birligi (shu bilan birga ijobiy farqlar) katta ahamiyat kasb etadi. Hisob ishlab chiqarishning borishi, savdo, ta‘minot, qishloq xo‘jaligi, qurilish, maishiy xizmat, transport va hokazolar faoliyati qay darajadali haqida ma‘lumot beradi, reja bajarilishi ustidan nazorat o‘rnatib, tahlil qilish imkonini yaratadi. Iqtisodiyotni rivojlantirish ichki va tashqi omillarini topish imkoniyatini yaratadi.

Buxgalter buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga ma‘muriyat ruxsati bilan yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo‘l qo‘yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat etilgan shaxslar ularning maxfiyligini saqlashlari shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishga sabab bo‘ladi.

3. Xo‘jalik mablag‘lari va uning tashkil topish manbalari, ularning

turkumlanishi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ma'lum bir davrga moliyaviy holati qay darajada ekanligini, ular mablag'larining joylashishi, ishlatilishi qanday olib borilayotganligini va umuman korxonaga xo'jalik faoliyatiga baho berish, nazorat etish, tekshirib borish zarur.

Korxonaga aktivlari (boshqacha qilib aytganda mulki) turli xo'jalik mablag'laridan tashkil topgan bo'lib, shular asosida korxonaga o'z moliya-xo'jalik faoliyatini olib boradi va nazorat qiladi.

Korxonaga aktivlari ikkiga bo'linadi uzoq muddatli va joriy aktivlar.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt aniq belgilanadigan operatsiya siklidan foydalanib tovarlar va xizmatlarni etkazib bersa, u holda balans hisobotidagi joriy va uzoq muddatli aktivlar hamda majburiyatlarning alohida tasnif etilishi aylanma mablag' sifatida doimo muomalada bo'ladigan sof aktivlar bilan sub'ektning uzoq muddatli operatsiyalarida foydalaniladigan aktivlar o'rtasidagi tafovutni farqlash yo'li bilan juda foydali axborot bo'ladi.

Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalariga ko'ra ikkiga bo'linadi o'z mablag'larining manbai va majburiyatlarga. O'z mablag'larining manbai korxonaga ta'sischi tomonidan kiritilgan va ishlab topilgan mablag'laridan tashkil topadi. Ularga quyidagilarga kiradi: ustav kapitali, qo'shilgan va zaxira kapitalidan, hamda taqsimlanmagan foyda.

Joriy majburiyatlarga shuningdek bank overdraftlari, to'lanadigan dividendlar, daromad soliqlari, savdo bilan bog'liq bo'lmagan o'zga kreditorlik qarzlari, foizlarni to'lashni talab qiladigan qisqa muddatli majburiyatlarning joriy qismi kiradi.

4. . Xo'jalik jarayonlari, hisob siyosati, buxgalteriya hisobining usullari.

Usul (metod yunoncha «metodos») tushunchasi ikki ma'noni bildiradi: ayrim voqealarni bilish, o'rganish usuli va alohida usul, harakat usuli yoki ko'rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega bo'lib, har bir fan kabi buxgalteriya hisobi o'z usuli bilan ta'riflanadi. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan quyidagi usullar ma'lum; hujjatlashtirish; inventarizatsiya; baholash; kalkulyasiya; buxgalteriya hisobi schyotlari; ikkiyoqlama yozuv; buxgalteriya balansi; hisobot. Ushbu tushunchalar usul elementlari ham deyiladi.

Ikkinchi ma'noda - alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida - qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning uslubiyatini tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya xisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni echish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi. Usulning mazmuni - mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

Eng avval shunga e'tibor berish lozimki, buxgalteriya hisobida sodir

bo'ladigan barcha xo'jalik jarayonlari, uning ixtiyoridagi barcha mablag'larni aks ettiruvchi axborotlarni shakllantiradi. Har xil jarayonlarda sodir bo'ladigan operatsiyalar soni hamda korxonada ixtiyorida joylashgan mablag'lar turi va manbalari juda ko'pdir. Har bir xo'jalik operatsiyasi mablag'lar hamda manbalar turi ustidan zaruriy boshqaruv axborotini umumlashtirish, shakllantirish, hujjatlashtirish yordamida kuzatib boriladi.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining ob'ektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. Buning uchun har bir alohida operatsiya uchun yoki ularning bir turdagi guruhi uchun dastlabki hisob axborotini muayyan moddiy tashuvchisi tuziladi. Unda amalga oshirilgan operatsiyaning mazmuni qayd etiladi.

Hujjatlashtirish yordamida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalari haqida mukammal ma'lumotlar olinadi. Bu ma'lumotlar ularni keyinchalik iqtisodiy jihatdan guruhlash va umumlashtirish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Huquqiy talablarga rioya qilingan holda xujjatlardan foydalanish buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga isbotlovchi kuch bag'ishlaydi.

Lekin xo'jalik jarayonida bo'lib o'tayotgan barcha hodisalarni xam xujjatlashtirish yordamida qayd qilib bo'lavermaydi. Jumladan, tabiiy yo'qolish, mablag'larni qabul qilish va topshirish paytidagi noaniqliklar, hisobdagi xatolar va qolaversa, o'tirliklar tegishli qiymatliklarning haqiqiy miqdorini dastlabki axborotni tashuvchilar hamda hisobda aks ettirilganlaridan chetga og'ishishiga olib keladi. Bunday hodisalarni rasmiylashtirish, ular sodir bo'layotganda emas, balki ma'lum bo'lgandagina mumkin bo'ladi. Dastlabki axborot tashuvchilar tomonidan qayd qilinmay qolgan hodisalar, xujjatlashtirishga zaruriy qo'shimchalar, ya'ni qayta ro'yxatga olish yordamida aniqlanadi. Uning ma'lumotlari yuqorida keltirilgan u yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z vaqtida hisobga olinmay qolgan hisob ko'rsatkichlarini haqiqatdagiga muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

SHunday qilib, xujjatlashtirish va ro'yxatga olish buxgalteriya hisobining ob'ektlarini dastlabki kuzatishni amalga oshirish uchun qo'llaniladi. Ulardan foydalanish - mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish imkonini beradi. Hujjatlashtirish va ro'yxatga olishning ma'lumotlari moddiy-javobgar shaxslarning hatti-harakatlari, amalga oshirilayotgan muomalalarning qonuniyligi, mablag'larning to'g'ri saqlanishi, ulardan maqsadga muvofiq ravishda foydalanish va shu kabilar ustidan kuzatish imkonini beradi.

YUqorida ta'kidlanganidek, xo'jalik operatsiyalari va mablag'lar juda turli-tumandir. Lekin buxgalteriya hisobi ular haqida yig'ma ko'rsatkichlarni berishi kerak. Bu, yig'iladigan ma'lumotlar pul o'lchovlarida ifodalanadi. Buning uchun buxgalteriya hisobida baholash usuli qo'llaniladi. Baholash yordamida natura va mehnat ko'rsatkichlarini pul ko'rsatkichlariga aylantiriladi.

Xo'jalik jarayonini boshqarish uchun uni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha chiqimlarni hisoblab chiqish, har bir jarayonda ishlatilgan ham jonli ham moddiylashtirilgan mehnatni hisoblab chiqish kerak. Bunda xar bir chiqim turining miqdorinigina emas, balki aniq bo'lgan, ularning ob'ektiga tegishli bo'lgan umumiy summasini topish, ya'ni hisobga olinayotgan

mahsulotlarning tannarxini aniqlab topish lozim bo‘ladi. Mahsulot tannarxi - ishlab chiqarish xarajatlarining miqdori ustidan nazorat qilish uchun qo‘llaniladigan kalkulyasiya yordamida hisoblab topiladi. U ob‘ektlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

SHunday qilib, kalkulyasiya buxgalteriya hisobi ob‘ektlarini qiymatli o‘lchash uchun xizmat qiladi. Ularning qo‘llanilishi tijorat hisob-kitobini mustahkamlash uchun katta ahamiyat kasb etadi. Ma‘lumki, tijorat hisob-kitobiga rioya qilish korxonalar xarajatlari bilan uning faoliyat natijalari o‘rtasidagi muvofiqlikni talab qiladi. Xarajatlar bilan natijalarni solishtirish haqiqiy tannarx kalkulyasiyasi ma‘lumotlariga asoslanadigan puldagi ifodalash yo‘li bilan erishiladi.

Buxgalteriya hisobining ob‘ektlari tarkibidagi va funksiyalaridagi farqlanishlar ularning ustidan alohida guruhlar bo‘yicha, masalan, mehnat vositalari, buyumlari, pul mablag‘lari va hokazolarni kuzatish zarurligini taqozo etadi. Undan tashqari, ushbu guruhlar ichida mablag‘larning alohida turlari va ularning joylashgan joylari bo‘yicha tashkil qilish kerak bo‘ladi. Demak, hisob bilan alohida ajratilgan har bir mehnat vositasining turi - binolar, mashinalar, uskunalari; mehnat buyumlari - asosiy va yordamchi materiallar, yoqilg‘i, yarim tayyor mahsulot va boshqalar; pul mablag‘lari ularning joylashgan joylari bo‘yicha hisob-kitob, valyuta va bankdagi boshqa schyotlar, korxonaning kassasida qamrab olingan bo‘lishi kerak. SHu bilan birga bunday guruhlash ko‘pincha etarli deb hisoblanmaydi. Masalan, mehnat buyumlarining har xil turlari, aytaylik, asosiy materiallar ustidan kuzatish ularning har bir turi, navi, katta-kichikligi va hokazolarni to‘g‘risida ma‘lumotlar olishni talab qiladi. SHunga o‘xshash guruhlash buxgalteriya hisobida mablag‘lar manbalari va xo‘jalik jarayonlari bo‘yicha ham amalga oshiriladi.

Xo‘jalik mablag‘lari va xo‘jalik operatsiyalarini aks ettirishda, ularni boshqarish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlarni olishda, buxgalteriya hisobi ob‘ektlarini iqtisodiy jihatdan guruhlashda schyotlardan foydalaniladi.

Axborotni dastlabki tashuvchilardagi ma‘lumotlar hisob ob‘ektlariga faqat tarqoq bo‘lgan tavsifni beradi. SHu sababli schyotlarga ehtiyoj tug‘iladi. Bu ma‘lumotlarni umumlashtirgan holda guruhlash va summalashtirish lozim bo‘ladi. Bunday funktsiyani buxgalteriya hisobida schyotlar bajaradi.

Bahs munozaralar uchun savollar

1. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda hisob o‘rni va ahamiyati nimalardan iborat?
2. Hisobning qanday turlari mavjud?
3. Hisob turlariga qanday talablar qo‘yiladi?
4. Hisob turlarida qanday o‘lchov birliklari qo‘llaniladi?
5. Buxgalteriya hisobining rivojlanish tarixi to‘g‘risida nimalarni bilasiz?
6. Buxgalteriya hisobining prinsiplarini ayting.
7. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?
8. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
9. Buxgalteriya hisobining predmetigata’rifbering.

10. Buxgalteriya hisobining ob'ekti to'g'risida tushuncha bering.

Foydalanilgan adabiyotlar

2. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.-T.: "Cho'lpon", 2011.- 200 b.

3. Jo'rayev N. Abduvaxidov F. Sotivoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. –T.: 2012, - 480 bet.

4. Karimov A.A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –T.: "SHarq", 2004. – 592 b.

2-mavzu: Suv xo'jaligida hisob-kitoblar hisobi va uni takomillashtirish masalalari.

Reja

1.O'zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo'llash va pul muomalalari siyosati.

1.1. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.

1.2 Pul mablag'lari bo'yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish.

2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi.

2.1 Asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi.

2.2 Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.

2.3 Nomoddiy aktivlar tushunchasi, ularni tasniflash.

2.4. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.

3. Mehnat va ish haqi hisobi.

3.1. Mehnatga haq to'lashni shakllari va turlari.

3.2. Mehnat va ish haqining sintetik hamda analitik hisobi.

3.3 Jismoniy shaxslar daromadlari tarkibi, ularni soliqqa tortish va mehnat haqidan boshqa ushlab qolinadigan summalar hisobi.

4. Xarajatlar va ularning hisobi.

4.1. Xarajatlar tarkibi va tasnifi.

4.2. Ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxini kalkulyasiya qilish usullari va hisobi.

4.3. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni (ish va xizmatlarni) sotish hisobi.

Kalit so'zlar: Pul muomalalari siyosati, pul mablag'lari, hisobning vazifalari, kassa muomalalari hisobi, hisob-kitob va valyuta schyoti, akkreditiv, maxsus schyot.

asosiy vositalar, baholash, asosiy vositalarni kirish qilish, er, bino, nomoddiy aktivlar, amortizatsiya, eskirish, amartizatsiya usullar, amotizatsiyani hisoblash, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish.

korxonaning shaxsiy tarkibi, turkumlanishi, mehnatga haq to'lashni shakllari va turlari, ish haqi, hujjatlashtirish, rasmiylashtirish, sintetik hamda analitik hisobi, avanslar hisobi, jismoniy shaxslar daromadlari tarkibi, soliqqa tortish, turli ushlanmalar

xarajatlar, xarajatlarning tasnifi, turlari, egri xarajatlar, to‘g‘ri xarajatlar, ishlab chiqarish xarajatlari, qo‘shimcha xarajatlar, kalkulyasiya, kalkulyasiya turlari mahsulot, mahsulot turlari, sotish xarajatlari.

1. O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo‘llash va pul muomalalari siyosati.

Korxonalar, firma va tashkilotlarning faoliyatida xujalik alokalari muxim urin tutadi, chunki bu alokalar orkali ta‘minot, ishlab chikarish, maxsulotlarni junatish va sotish jarayonlari amalga oshiriladi. Xujalik alokalari shartnomalarga asoslanib amalga oshiriladi. Natijada bitta xujalik yurituvchi sub‘ekt tovar-material zaxiralarini etkazib beruvchi, ishlarni bajaruvchi va xizmatlarni kursatuvchi, ikkinchi xujalik yurituvchi sub‘ekt esa sotib oluvchi, iste‘molchi sifatida maydonga chikadi, natijada ushbu kiymatliklar, ish va xizmatlarning kiymatliklarini tulash buyicha xukuk va majburiyatlarga ega buladi.

Bu alokalar natijasida xosil bulgan xisoblashishlarni anik tashkil kilish, ayniksa bozor sharoitida aylanma mablaglarning tezkorlik bilan aylanishiga va pul mablaglarining uz vaktida kelib tushishiga sharoit yaratib beradi.

Xujalik yurituvchi sub‘ektlar yukoridagi muomalalaridan tashkari ishlab chikarish topshiriklarini bajaruvchi xodimlar bilan xam uzaro xisoblashishlar - ishchi va xizmatchilar, ijtimoiy muxofaza, byudjet bilan buladigan xisoblashishlarni xam amalga oshiradi. Kup xollarda korxonalar, tashkilot va muassasalar bilan xisoblashishlar nakd pulsiz amalga oshiriladi. Bu xisoblashishlar jarayonida banklarning xizmatidan foydalaniladi, chunki xisoblashishlar amalga oshiriladigan schyotlar tegishli bankda ochiladi. Banklar yuridik shaxslar xisoblanib korxonalar va tashkilotlarning mablaglarini kaytarib berish, foizlarni tulash va muddatli shartlar tulash bilan jalb kiladilar. Uzbekiston Respublikasida Markaziy Bank, tijorat banklari (tarmokka xizmat kiluvchi – paxta, galla, meva, sabzavot, kurilish va xokazo) va xususiy banklar mavjud.

Bank va mijoz (klient) ning manosabatlari shartnomaga asosan amalga oshiriladi. Banklar orkali amalga oshiriladigan muomalalar xisoblashish va kredit muomalalariga bulinadi. Xisoblashish muomalalarida bank mol etkazib beruvchi va oluvchi urtasidagi xisoblashishlarni amalga oshirsa va nazorat kilib tursa, kredit muomalasida bank karz beruvchi va berilgan karzning uz vaktida kaytarib olinishini nazorat kiladi.

Banklarda xisoblashish schyotlaridan tashkari joriy va maxsus schyotlar (xususiy lashtirish jamgarmasi, akkreditiv, chek daftarlari) xam ochiladi.

Xozirgi bozor iktisodiyoti sharoitida pul mablaglari va ekvivalentlari muomalalarining xisobini yuritishning asosiy vazifasi kuyidagilardan iborat:

-pul mablaglarining xarakati va xisoblashish muomalalarini tugri va vaktida xujjatlashtirish;

-korxonalar, tashkilot va muassasalarning kassasidagi nakd pullar, kimmatbaxo kogoslar mavjudligining tezkor va kundalik nazoratini tashkil kilish;

- pul mablaglaridan maksadli foydalanish ustidan nazorat kilish;
- byudjet, bank, shaxslar bilan xisoblashishni uz vaktida va tugri amalga oshirishni nazorat kilish;

- mol etkazib beruvchilar va iste'molchilar bilan amalga oshiriladigan xisoblashish turlarining tuzilgan shartnomadagi xisoblashish turlari va vaktiga tugri kelishini nazorat kilish;

- debitor va kreditorlar bilan xisoblashishlarni tekshirib borish.

Xujalik yurituvchi sub'ektlar – korxonalar, firma va tashkilotlarning joriy aktivlari, pul mablari, ularning ekvivalentlari va olinadigan schyotlari muomaladagi muddatiga karab ushbu aktivlar kuyidagilarga bulinadi:

- uzok muddatli (bir yildan ortik) aktivlar;

- kiska muddatli yoki joriy (bir yilgacha) aktivlar.

Joriy aktivlar likvidlikning pasayishi tartibida kuyidagilardan tashkil topgan:

- pul mablaglari va ularning ekvivalentlari;

- kiska muddatli investitsiyalar;

- olinadigan schyotlar;

- tovar - moddiy zaxiralari;

- oldindan tulanagan sarflar (berilgan bunaklar).

Pul mablaglari majburiyatlarni zudlik bilan tulashtirish uchun ishlatilishi mumkin bulgan turdagi mablaglarni uz ichiga oladi. Pul mablaglariga moliyaviy muassasalardagi joriy schyotdagi koldiklar, nakd kupyuralar, tangalar, valyutalar, kichik kassaning nakd pullari va moliyaviy muassasalar tomonidan muddatli depozitlar va muomaladan chikarish uchun kabul kilingan, sub'ektning kassasidagi konkret etkazib beriladigan pul xujjatlaridir (depozit schyotlar xam pul mablaglari sifatida kuruladi. Oddiy omonat schyotlar buyicha bank muomaladan chikarish xakida dastlabki xabarnomani talab kilish xukukiga ega, ammo bu vakolatni kam kullaydi. SHuning uchun omonat schyotlari odatda pul mablaglariga kiritiladi). Bu etkaziladigan pul xujjatlariga oddiy cheklar, kassaning orderlari, mijozning cheklari, pul etkazmalari va boshka xisoblashish vositalari kiradi. Balansning «Pul mablaglari» moddasidagi koldik pul mablaglari schyotlariga kiradigan barcha turdagi mablaglarni aks ettiradi.

Pul ekvivalentlari – bu pul mablaglariga uxshaydigan lekin boshkacha turkumlanadigan aktivlardir. Ular xazina vasikalari (xazina vasikalari – bu muomalaga chikarilgan, keyin bir yildan kam muddatga kaytariladigan xukumatning foizsiz majburiyatlaridir. Ular chegirma bilan sotiladi va uz vaktida tulanadi. Tulashtirish kiymati bilan chikarilish kiymati urtasidagi fark xaridorning foiz daromadi buladi. Xazina vasikalari bir yil ichida va undan ortik muddatda tulanadigan xukumatning majburiyatlari xisoblanib, agar ular joriy moliyaviy yil davomida tulanmasa, kiska muddatli investitsiya sifatida turkumlanmaydi), tijorat kogoszlari (kiska muddatli vasikalar – bu korporatsiyalar tomonidan chikarilgan uzining kiska muddatli pul mablaglariga bulgan extiyojlarni moliyalashtiruvchi mablaglardir) va depozit sertifikatlardan (tezda talab kilib olish mumkin bulmagan depozit sertifikatlari yoki bank depozitlari, muomaladan chikarish yuli bilan tulanishi va jazo (sanksiya)

utkazilishi mumkin) iborat. Kechikishlar va jarima jazo (sanksiya) lari pul ekvivalentlarining pul mablaglariga almashtirilishiga ta'sir qilishi mumkin. SHuning uchun, ekvivalentlar kassa schyotida xisobga olinadi. Kupincha pul ekvivalentlarini xisoblashish vositalariga aylantirish extiyoji yuk (pul ekvivalentlari moliyaviy xolatining uzgarishi xakidagi xisobot uchun maxsus ma'noga ega). Ekvivalentlar odatda kiska muddatli investitsiya schyotiga kiritiladi.

Xisobot davrining oxirida tulik olinmagan pul utkazmalari (cheklar) pul mablaglari schyotidagi koldiklaridan ayrilmaydi. Ba'zi kompaniyalar pul mablaglari schyotidagi koldikni, cheklar tulash uchun takdim kilinmaguncha kamaytirmaydilar. "Pul mablaglari" schyoti erkin foydalanish mumkin bulmagan, kompensatsion koldik deb ataluvchi, summani uz ichiga oladi. Bu koldik kredit tugrisidagi shartnomaning ta'minoti sifatida sub'ekt uzining schyotida bank talabiga binoan saklaydigan minimal summani kursatadi. Xakikatda bu shartnoma nakd pulni chegaralaydi va kompaniyaning likvidligini pasaytirishi mumkin.

Overdraft – bu kiska muddatli majburiyat kabi xisoblanadigan va aktiv schyotlardagi mavjud bulgan debet koldikdan yukori bulmagan summadagi tulovni amalga oshirishda vujudga keladigan kredit koldikdir. Overdraft, agarda bank tomonidan tulanagan omonatchi schyotining overdraftini amalga oshirayotgan bulsa, sub'ektning ushbu bankdagi boshka pul mablaglari schyotlarida ijobiy koldikka ega bulgan xoldagina debet va kredit koldiklarini uzaro koplash mumkin. Bu xolda bank debetor va kreditor rolini bajaradi. Ammo turli moliyaviy muassasalarning schyolari uzaro koplanmaydi.

Kredit resurslaridan foydalanish samarasini oshirish va korxonalar ishlarini pirovard natijalariga kredit mexanizmi ta'sirini kuchaytirish maksadida banklarning korxonalar bilan kredit munosabatlari kredit shartnomalari bilan rasmiylashtiriladi. Korxonalar banklarda xisob-kitob va valyuta schyotlaridan tashkari, kat'iy maksadga belgilangan mablaglarni saklash uchun maxsus joriy schyolar (limitlashtirilgn chek daftarchalari, akkreditivlar, maxsus schyotlar va boshkalar) ochishlari mumkin.

Pul mablaglari xisobi buxgalteriya xisobi schyotlar rejasining beshinchi bulimidagi, xisob-kitoblar esa oltinchi bulimidagi schyotlarda yuritiladi.

Pul mablaglari va xisob-kitoblar xisobining asosiy vazifalari kuyidagilardan iborat:

-pul mablaglari va xisob-kitob maomalalarini uz vaktida va tugri xujjatlashtirish;

-korxonalar kassasidagi nakd pul mablaglari va kimmatli kogozlarni butligini operativ, kundalik nazorat kilish, pul mablaglarini kat'iy belgilangan maksadga sarflanishini, byudjet, banklar, xodimlar va boshka muassasalar bilan tugri va uz vaktida xisoblashishlarni, mol sotib oluvchi va mol yuboruvchilar bilan shartnomada belgilangan xisoblashish shakllariga amal kilishni nazorat kilish;

-karzlarni kaytarish muddatidan utkazib yubormslik maksadida debitolar va kreditorlar bilan olib borildigan xisob-kitoblarni uz vaktida solishtirish.

Bozor iqtisodi sharoitida pul mablagini va uning ekvivalentlarini saklash, kirimi va sarfini ustidan kattik va tizimli nazorat urnatish lozim. Chunki ular tez xarakat kiladigan va ugirlanishi nisbatan oson bulgan mablaglardir.

SHuning uchun ularni saklash, kirim va sarflanishini nazorat kilishning kuyidagi usullarini kullash maksadga muvofikdir:

A. Pul mablaglarining ichki nazorati.

Ichki nazorat tizimi kuyidagilarni ta'minlash maksadida ishlab chikilgan siyosat va tadbirlardir:

- aktivlarni ximoya kilish;
- sub'ektning moliyaviy siyosatini mosligini ta'minlash;
- buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan kursatkichlarning ishonchliligini ta'minlash.

Pul mablaglari va aktivlar ustidan urnatilgan kattik ichki nazorat tizimi, pul mablaglari va ularning ekvivalentlarining amalga oshirilgan baxolanishi moliyaviy xisobotlaridan foydalanuvchilar anik va ishonchli bulib xisoblanadi.

Pul mablaglari ustidan urnatilgan ichki nazorat kuyidagi vazifalarni bajarishi kerak:

- pul mablaglarini aloxida saklash va aloxida xisobini yuritish;
- nakd pulga amalga oshirilgan barcha muomalalarning xisobini yuritish;
- kassada fakat zarur bulgan nakd pulning koldigini saklash;
- kassadagi nakd pul koldigining doimiy tekshiruv xisoblarini amalga oshirish;
- daromad keltirmaydigan pul mablaglarining kaytarilishini taminlash;
- pul mablaglarini jismoniy nazorat kilish (vakti-vakti bilan kassadagi nakd pullarni inventarizatsiya usuli yordamida tekshirib turish).

V. Pul mablaglarining kelib tushishini nazorat kilish kuyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Xamma sub'ektlarda pul mablaglarning tushishini kup manbalari va xar xil nazorat muomalalari mavjud. Amalda kuyidagi muomalalar kuprok ishlatiladi:

- pul mablaglarini tulash, nakd pulga amalga oshiriladigan muomalalarni aks ettirish va kassadagi koldiklarni takkoshlash buyicha majburiyatlarni ta'minlash. Bu tartib ugirlikni kalbaki xujjatlar bilan berkitish va ugirlik tavakalchiligini kamaytiradi;

- pul mablaglarining bankdagi schetlarga tushishidan boshlab, doimiy va tuxtovsiz pul olish uchun xar bir aloxida xodimga majburiyatini belgilash.

Bu nazorat uz navbatida kuyidagilarni talab etadi:

1. Kechiktirilmagan xisoblashishlar, ya'ni xisoblashishlarni belgilangan vaktida amalga oshirish;
2. Kechiktirilmagan yozuvlar, muomala yozuvlarini uz vaktida amalga oshirish;
3. Olingan barcha pul mablaglarini uz vaktida deponentlash, ya'ni tegishli maksadlar yoki majburiyatlarga yunaltirish.

Pul mablaglarining boshkaruv funksiyasini bajarish buyicha tuxtovsiz

nazoratni ta'minlash va yozuvlarni yuritish. Bu nazorat, kundalik va kassadagi nakd pulning kutilmagan xisobi, ichki taftish va kundalik olingan pul mablaglari, tulovlar va koldikning kundalik xisobotini uz ichiga oladi.

S. Pul mablaglarining sarfini nazorat kilish tartibi quyidagilardir:

Kupchilik kompaniya va firmalar juda kup remitentlarga pul tulaydilar. Pul mablaglarini nazorat kilish tizimi xar bir kompaniya va firma uchun ayrim ishlab chikarilsa xam quyidagi koidalar kup xollarda umumiy xolda kullaniladi:

- Pul mablaglarining xarajatlari xakidagi xujjatlarni yuritish buyicha cheklarni yozish, imzolash, ularni yuborish va yozuvlarni yuritish buyicha majburiyatlarni taksimlab berish:

- Xujalik extiyojlari uchun sarflangan xarajatlarni kichik summadan tashkari (kichik kassalar), oldindan rakamlangan cheklar bilan rasmiylashtirish (xarajat orderlar bilan):

- Agar kichik kassaning schetlari kullanilsa, ulardan foydalanish buyicha xukuklarni nazorat kilish zarur;

- Xarajatni tasdiklovchi zarur xujjatlar mavjud bulsagina kassaning chikim orderlarini yozish;

Pul mablaglarini ruyxatga olish va rasmiylashtirish ustidan nazorat kilish, ya'ni kassaning kirim va chikim daftarining uz vaktida va tugri yuritish.

1.1. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.

Nakd pullar va kimmatbaxo kogozlarni saklash uchun xar bir korxonada, muassasa va tashkilotlarda kassa mavjuddir. Kassa muomalalari «Uzbekiston Respublikasida kassa muomalalarini amalga oshirish tartibi xakida» gi Markaziy bankning kursatmasiga asosan amalga oshiriladi.

Xar bir xujalik yurituvchi sub'ekt kassa (gazna) uchun maxsus jixozlangan xona yoki xonalarni ajratishi lozim. Ushbu xonalar temir eshik, temir panjaralar, ogoxlantiruvchi jixozlar, temir seyf va temir shkaflarga ega bulishi, pul berish tuynukchalari va xodimlar olgan pulini xisoblaydigan stol va stullar urnatilgan kichik xonaga ega bulishi lozim.

Kassada doimiy saklanadigan nakd pulning mikdori bank bilan kelishilgan xolda belgilanadi. Ma'lum muomalalar (mexnat xaki, nafaka...) uchun olinadigan nakd pullar 3 kungacha (olingan kundan boshlab) saklanishi mumkin. Kassa muomalalarini amalga oshirish jarayonida quyidagi xujjatlar tuziladi:

- «Kassaning kirim orderi» - kassaga nakd pul kirim kilinayotganda. Unga bosh xisobchi imzo chekadi va pattasi kirkib olinadi;

- «Kassaning chikim orderi» - kassadagi nakd pullarning chikishiga asos buladi. Unga sub'ektning raxbari va bosh buxgalteri imzo chekadilar. Ayrim xollarda (mexnat xaki berilayotganda – tulov kaydnomasi, yakka tartibda pul olganda – ariza va boshkalar) boshka kushimcha xujjatlar tuziladi;

- «Kirim va chikim orderlarini kayd kilish jurnali». Bu jurnal buxgalteriyada yuritilib unda xar bir kirim va chikim orderi kayd kilinadi va tartib nomeri kuyilib olingan va sarflangan nakd pullarning xarakati va yunalishi ustidan nazorat kilinadi;

- «Kassa kitobi» - uni kassir yuritadi. Kitobning betlari nomerlangan va oxirida betlar soni kursatilib muxr bilan tasdiklangan bulishi kerak.

Kassa kitobidagi yozuvlar 2 nusxada amalga oshiriladi. 1-nusxasi xisobot sifatida tegishli xujjatlar bilan buxgalteriyaga topshiriladi va 2-nusxasi esa kassirda saklanadi.

Kassaning xujjatlarida tuzatish yoki uchirib yozishga ruxsat berilmaydi.

Kassada nakd pullardan tashkari kimmatbaxo kogoslar (aksiya, obligatsiya), pul xujjatlari (yullanmalar), transportda yurish biletlari xam saklanadi. Nakd pullarning xarakatini xisobga olish 5010-«Milliy valyutadagi pul mablaglari» va 5020-«Xorij valyutasidagi pul mablaglari» nomli sintetik, aktiv schyotlarda amalga oshiriladi. Ushbu schyotlarning debetida oy boshidagi koldik, oborotida oy davomidagi nakd pulning kirimi, kredit oborotida esa nakd pullarning oy davomidagi chikimi – sarfi xisobga olib boriladi.

Kredit summalari guruxlashgan xolda 1-jurnal orderda, debet summalari 1-kaydnomada jamgarilib boriladi.

Xozirgi vaktida tezkor muomalalarni amalga oshirish va mexnat xakini uz vaktida tulash maksadida yirik kompaniya va firmalarda kichik kassalar tashkil kilingan.

Kichik kassalar kundalik xarajatlar uchun nakd pul berilgan bunak jamgarmasining turiga kiradi. Bunak jamgarmalari – bu xarajat kilingan summalarni doimiy tuldirib turadigan maxsus maksadlar uchun tashkil kilingan jamgarmalardir. Jamgarmaning xajmi 5000 sumgacha yoki 10000 sumdan kam yoki undan kup bulishi xam mumkin. Katta kompaniyalarning xamma ofislarida va ishlab chikarish bulinmalarida joylashgan bir necha kichik kassasi bulishi mumkin. Aloxida xar bir bulimda kichik kassaning summasi kam bulsa xam ularning xammasidagi nakd pul katta summani tashkil etishi mumkin. Kichik kassalar ishchi va xodimlarning trasport xarajatlarini boshkarish va amalga oshirish uchun tuzilgan. Kichik kassalardagi pul mablaglarning koldigi umumiy pul mablaglari koldigining bir kismi buladi va yangi kichik kassa tuzilganda uzgaradi.

Faraz kilaylik, bir oyda 10000 sumlik maxsus kichik kassa tuzildi. Bu summa ma'muriy xarajatlar va foizlarni tulash uchun muljallangan. Xisobda 10000 sum mikdorida kichik kassaning schyoti ochildi.

Kichik kassa.....10000 sum

Bank.....10000 sum.

Kassir nakd pul olish uchun kassaning chikim orderidagi ruxsatnomani kurib chikadi va kerak bulgan nakd pulni beradi. Kassaning chikim orderlari kichik kassaning nakd pullari bilan birgalikda saklanadi. Nakd pul va tulov mikdori 10000 sumga teng bulishi kerak. Tulovlar xisobida kursatilmaydi va ushbu tulovlarga jurnal yozuvlari kilinmaydi.

Birinchi oying oxirida kassada 1000 sum koladi va bu oy davomida 9000 sum tulanligini kursatib turadi (10000-1000). Bu kassirning tulovlarini tasdiklaydigan 9000 sumga kassaning chikim orerlariga ega bulishi kerakligini bildiradi. Keyingi kassa orderlari kassa bilan birga olib boriladi: pochta sarfi – 3000 sum; kanselyariya tovarlari –3500 sum va taks uchun tulov-2000 sum

(jami 8500). Demak kassadgi kamomad 500 sumga teng. Extimol, bitta chikim kassa orderi yukotilgan yoki berilgan kassaning chikim orderida tulangan summa kaytarilib kursatilgan bulishi mumkin. Kamomad kuyidagi tuldiruv yozuvi bilan aks ettiriladi:

Pochta xarajatlari.....	3000 sum
Kanselyariya tovarlari buyicha xarajatlar.....	3500 sum
Transport xarajatlari.....	2000 sum
Pul mablaglarning kamomadi.....	500 sum
Kassa.....	9000 sum.

Kassadagi mablaglar tugaganda, xarajatlarni va kassadagi nakd pulning koldigini tugri aks ettirish uchun xisobot davrining oxirida u yangidan tuldiriladi. Ezuv kassir tomonidan emas, buxgalteriya tomonidan kayd kilinadi va doimiy takkoslashlar amalga oshiriladi.

Pul mablaglarining kamomadi eki ortikchaligi-bu xarajatlar scheti (debet koldik) eki daromadlar scheti (kredit koldik) da kursatiladi. Kamomad eki ortikchalik kayd kilishdagi eki tulovdagi xatolardan paydo buladi. Agar kamomad odatdagidan kuprok eki shu kassada doimiy bulib tursa, demak ugirlik xakida shubxa tugiladi. Ma'lum xollarda ugirlik eki tovlamachilik xakida shubxa bor joyda, bu zarar kabi aks ettiriladi, ammo nakd pulning kamomadi eki ortikchaligi sifatida emas.

Kichik kassa tuldirilganda, saflangandaek epilganida kichik kassaning va bankning schetlariga tegilishi ezuv kayd kilinadi. Masalan: agarda ofisning pul extiejlari kuchaylanligi sababali kichik kassa 15000 sumgacha oshsa, kuyidagi ezuv amalga oshiriladi:

Kichik kassa.....	14000 sum
Bank.....	14000 sum

CHunki oying oxirida kichik kassaning koldigi 1000 sumni tashkil kilgan.

Kassadagi nakd pulning koldiklarini takkoslash tartibi kuyidagicha:

Xar bir xisobot sanasida yoki joriy oying oxirida kassadagi koldiklarni takkoslash shart. Xar bir pul mablaglarini saklash joyi buyicha aloxida schyotda yuritish, takkoslashning utkazilishini osonlashtiradi va xatolarni topishga imkoniyat beradi. Takkoslash jarayoni kuyidagi boskichlarni uz ichiga oladi:

- Kassadagi nakd pul koldiklarini sanash – kassirning ishtirokida nakd pul muomalasi bilan shugullanmaydigan shaxslar utkazadilar va tekshirish natijasida tuzilgan dalolatnoma xamma ishtirokchilar tomonidan imzolanib, sana kuyilishi shart;

- Buxgalteriya schyotidagi koldiklarni xakikatdagi nakd pul mablaglari bilan takkoslash. Barcha tafovutlar kursatilishi kerak va ushbu aniklangan tafovutlar dalolatnomaga kayd kilinishi lozim.

Bundan tashkari kimmatbaxo kogoslar 5600 - «Pul ekvivalentlari va yuldagi pul mablaglari» sintetik, aktiv schetda va 3-jurnal orderida, kat'iy xisobot blankalari (mexnat daftarchalari, yuk xatlari, yul varaklari) esa 006-«Kat'iy xisobot blankalari» nomli balansdan tashkari schetda umumlashtirilgan

xolda xisobga olib boriladi.

Korxonada, muassasa va tashkilotlardagi ayrim muomalalarni tezkorlik bilan amalga oshirish uchun xisobdor shaxslar xizmatidan foydalanadilar. Ular sub'ektning xodimlari bulib, ma'muriy xujalik muomalalarini amalga oshirish va xizmat safariga borish uchun kassadan nakd pul oladilar. Bu shaxslarning ruyxati sub'ektning raxbari tomonidan tasdiklanadi.

Xujalik sarflari uchun sarflanadigan nakd pullar sub'ektning tasdiklangan chegara (smeta) summasida xizmat safari sarfi esa buyrukka asosan safar guvoxonmasi kursatilib xisoblangan summada borish – kelish yul xarajatlari, kunlik sarflari, tunash xarajatlari kursatiladi.

Bu sarflarning maksadga muvofikligi yukori mansabdor shaxslar tomonidan tasdiklanadi. Xisobdor shaxslar muomala sodir bulgandan keyin 3 kun ichida xisobot tuzishlari lozim. Koldik summalari, ya'ni sarflanmay kolgan bunaklar kassaga topshiriladi, ortikcha sarf kilingan bulsa, kassadan olingan bunakning farki summasi beriladi. Agar shaxslar uz vaktida xisobot bermasalar bu summalar ularning mexnat xakidan ushlab kolinadi.

Xisobdor shaxslar bilan xisoblashish muomalalari:

4220 – «Xizmat safari uchun berilgan bunak»

4230 – «Umumxujalik sarfi uchun berilgan bunak»

4290 - «Berilgan boshka bunaklar» nomli aktiv schetlarda va

6970 – «Xisobdor shaxslarga bulgan karz» passiv schetida yuritiladi.

4220 – 4290 schetlarining debet tomonida berilgan bunak summasining davr boshidagi koldigi va oy davomida berilgan bunak summalarining yigindisi xisobga olib boriladi. Ushbu schetlarning kreditida sarflangan summa va 6970 – «Xisobdor shaxslarga bulgan karz» schetining kreditida bulsa xisobdor shaxslarga bulgan karz summasi xisobga olib boriladi.

Ushbu summadan foydalanish va ularni uz vaktida kaytirishni nazorat kilish uchun xar bir xisobdor shaxs buyicha analitik xisob (kartochka) yuritiladi va olingan va sarflangan summalar tezkorlik bilan kayd kilib boriladi.

Xisobdor shaxslar bilan xisoblashish buyicha umumlashtirilgan ma'lumotlar 7-jurnal orderida yil davomida yigma jami summa kursatilgan xolda xar bir xisobdor shaxs buyicha yuritiladi.

Pul mablaglarini butligi, kassa muomalalarini bajarish buyicha moddiy javobgarlik korxonada raxbari tomonidan tayinlanadigan kassirga yuklatiladi. Kassa muomalalarini yuritish Markaziy bank boshkarmasining 1998 yil 24 yanvardagi 376 - sonli karori biln tasdiklangan «YUridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish koidalari» bilan tartibga solinadi.

Kassada kechiktirib bulmaydigan xarajatlarni koplash uchun zarur bulgan belgilangan limit doirasida koldik bulishi mumkin. Agar korxonaning valyuta schyotida mablaglar bulsa, nakd valyutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkin. Nakd valyutani xisobga olish uchun aloxida 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari» schyoti ochilgan. Nakd xorijiy valyuta xarakatining xisobi kassa daftarida yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valyuta muomalalarining xajmiga karab taxmindan bir necha betlar ajratiladi. Bankdan nakd xorijiy valyutani olinishi kuyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari»
 K-t 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»
 Safar xarajatlari uchun xisobdor shaxslarga berilsa:
 D-t 4220 «Xizmat safarlar uchun berilgan bunaklar»
 K-t 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari».

Nakd xorijiy valyuta xarakatining xisobi ikki baxoda yuritiladi: valyuta turlari buyicha va sumda. Sintetik xisob fakat sumda yuritiladi. Jurnal order shaklida xisob yuritilganda nakd xorijiy valyutasi uchun 1/1 – jurnal-orderi va 1/1 vedomosti kulllaniladi.

Kassadagi nakd xorijiy valyuta koldigi vakti vakti bilan sumga nisbatan kayta baxolanib turiladi. Ijobiy va salbiy kurs farki 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari» schyoti 9540 «Kurs farklaridan foydalar» yoki 9620 «Kurs farklaridan zararlar» schyotlari bilan korrespondentlashgan xolda aks ettiriladi.

1.2. Pul mablag‘lari bo‘yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish.

Xisob – kitob scheti bo‘yicha operatsiyalarni hisobga olish. Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larining mavjudligi va xarakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish 5110 “Hisob-kitob schyoti”da amalga oshiriladi.

5110 “Hisob-kitob schyoti”ning debeti bo‘yicha korxonaning hisob-kitob schyotiga pul mablag‘larining kelib tushishi aks ettiriladi. 5110 “Hisob-kitob schyoti”ning kreditida korxonaning hisob-kitob schyotidan pul mablag‘larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko‘chirmasini tekshirish natijasida korxonaning hisob-kitob schyoti debeti yoki kreditiga xatolik bilan olib borilgan summalar 4860 “Da‘volar bo‘yicha olinadigan schetlar” yoki 6960 “Da‘volar bo‘yicha to‘lanadigan schetlar” bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

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

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

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar (5100)ning bog‘lanishi quyidagi jadvalda aks ettirilgan:

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1.	Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo‘yicha ijarachidan ijara to‘lovlarning kelib tushishi	5110	4810, 4820
2.	Tovarlarni kreditga sotishdan tushgan pullar	5110	4710
3.	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar,	5110	4010

	asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar		
4.	Pul mablagʻlari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi	5110	5010
5.	CHet el valyutasini sotib olish uchun pul mablagʻlari oʻtkazildi	5530	5110
6.	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar boʻyicha summalar hisob-kitob schyotiga oʻtkazildi	5110	5510, 5520
7.	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi	5110	5830
8.	Ilgari berilgan boʻnak qaytarildi	5110	4310-4390
9.	Qondirilgan daʼvolar summasining kelib tushishi	5110	4860
10.	Olingan boʻnaklar summasi	5110	6310-6390
11.	Ilgari aksiyaga obuna boʻlgan taʼsishilardan ulush summasining kelib tushishi	5110	4610
12.	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aksiyalardan emission daromadning kelib tushishi	5110	8410
13.	Bankdan kassaga pul mablagʻlari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110
14.	Xususiy aksiyalarning sotib olinishi	8610, 8620	5110
15.	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi	6010	5110
16.	Berilgan boʻnaklar summasi	4310-4330	5110
17.	Ilgari olingan boʻnaklarni qaytarilishi	6300, 7310	5110
18.	Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarz summasining oʻtkazilishi	6410	5110
19.	Sugʻurta va maqsadli davlat jamgʻarmalariga toʻlovlar boʻyicha qarzlarning qoplanishi	6510-6530	5110
20.	Taʼsishilarga hisoblangan dividendning toʻlanishi	6610	5110
21.	Ajratilgan boʻlinmalar, shoʻba va qaram xoʻjalik jamiyatlariga boʻlgan qarz summasining qoplanishi	6110, 6120	5110

22.	Qisqa muddatli kredit va qarzlarning qoplanishi	6810-6840	5110
23.	Uzoq muddatli kredit va qarzlarning joriy qismining qoplanishi	6950	5110
24.	Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6920	5110
25.	Ijaraga beruvchiga tegishli bo'lgan to'lovlar to'landi	6910, 6950	5110

Yuridik shaxs, ya'ni mustakil balansga, Nizom va Ustaviga ega bulgan sub'ektlar banklarda uzlarning xisoblashish schyotini (5110 – «Xisoblashish schyoti) ochish xukukiga egadirlar.

Chunki vaktincha foydalanishdan chetga chikarilgan pul mablaglarini saklash va ularning tizimli va doimiy nazoratni kuchaytirish lozim. Bank yoki boshka moliyaviy tashkilotlarning schyotlarini kullash pul mablaglarini ustidan nazoratlarni urnatishning muxim usulidir. Vaxolanki, banklarning schyotidan foydalanish bir nechta ustunliklarni ruyobga chikaradi:

- Pul mablaglari banklarda maxsus jixozlangan xonalarda saklanadi, ya'ni jismoniy ximoyalangan buladi;
- Pul mablaglari buyicha aloxida xisob bank tomonidan yuritiladi;
- Pul mablaglarini boshkarish jarayonida ugirlik va tavakkalchilikning darajasini kamaytiradi;
- Mijozlar bilan xisoblashish muomalalarini nakd pulsiz shaklida tulovlar va oluvlarni bevosita bankdagi ushbu schyot orkali amalga oshirish mumkin;
- Pul emissiyasining darajasini, pirovard natijada uning sarfini kamaytirish imkoniyatiga ega bulinadi, chunki nakd pul kancha muomalada bulsa shuncha kup jismoniy eskiradi.

Xujalik yurituvchi sub'ektlar xisoblashish schyoti ochayotganda, bankka kuyidagi xujjatlarni takdim etishlari lozim:

- Xisoblashish schyotini ochish tugrisidagi ariza;
- Ruyxatdan utkazilganligi xakidagi guvoxnoma;
- Ustav va ta'sis shartnomasining notarial idora tomonidan tasdiklangan nusxasi;
- Notarial idora tomonidan tasdiklangan imzolar va muxr belgilari tushirilgan ikki dona kartochka (1-imzo sub'ektning raxbariniki, 2-imzo bosh buxgalterniki);
- Solik nazorti va Pensiya jamgarmasida ruyxatdan utkazilganligi tugrisidagi ma'lumotnoma.

Xisoblashish schyotini ochish jarayonida sub'ekt bank bilan shartnoma tuzadi va yuridik shaxsning xisoblashishi schyotiga № beriladi.

Kushma korxonalar esa yukorida kayd kilingan xujjatlardan tashkari bankka investitsiya loyixasini tasdiklovchi davlat kaydnomasining nusxasini xam topshirishi lozim.

SHuni xam ta'kidlash lozimki, yirik xujalik yurituvchi sub'ektlar uzlarining xoxishiga kura xisoblashishi schyotini ochgandan keyin boshka manzillarda (sub'ekt joylashgan manzildan tashkarida) joylashgan bulimlari, filiallari, yirik dukonlari v boshka bulinmalari uchun joriy schyotlr ochish xukukiga egadirlar. Bulim, filial va dukonlar uzlarining ushbu joriy schyotlari orakli asosiy xisoblashish schyotidan mablag utkazib xodimlariga mexnat xaki, mukofot va nafakalar berish, xizmat safarlarining sarflarini koplash, xodimlarning omonatlariga utkazish, mexnat xakidan ushlagan summalarni solik organlari va pensiya jamgarmalariga utkazish, ishlab chikarish uchun boshka tezkor va zaruriy muomalalarni va boshka xujalik muomalalarini amalga oshiradilar.

Bankda xisoblashish schyotini ochgandan keyin sub'ektlar doimiy ruyxatdan utganlik tugrisida guvoxnoma olish uchun kayd kilingan Ustav kapitalining 30% ini bankka kuyilganligi tugrisida tegishli bankdan tasdiknoma (spravka) olishi lozim. Bank ushbu Ustav kapitalini 30% ini xisoblashish schyotiga utkazgandan keyingina sub'ektga ushbu tasdiknoma (spravka) ni berish xukukiga ega.

Xisoblashish schyotida sub'ektning vaktincha pul mablaglari, maxsulotni sotish, ishni bajarish va xizmatlarni kursatishdan olingan daromadlar, olingan uzok va kiska muddatli kredit va karzlar xisobiga olinadi va xisoblashishning asosiy kismi amalga oshiriladi:

- Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar biln xisoblashish;
- Tulovlar buyicha byudjet bilan xisoblashish;
- Ijtimoiy muxofaza tashkilotlari va davlat sugurta idoralari bilan xisoblashish;
- Boshka debitor va kreditorlar bilan xisoblashish;
- Mexnat xaki, moddiy yordam, mukofot, nafaka va shunga uxshash yunalishdagi tulovlar uchun nakd pullarni kassaga olish.

Bu mablaglarni utkazish yoki nakd olish sub'ekt raxbarining topshirigi va roziligi bilangina amalga oshiriladi. Ayrim xollarda (konunga muvofik) bank sub'ektning rozilgisiz kuyidagi majburiyatlarga tegishli mablaglarni xisoblashishga (inkasso tartibida) utkazishi mumkin:

- Tulov muddati kelgan byudjetga bulgan karzlar;
- Maxalliy va xujalik sudlarining ijro varaklariga asosan;
- Kreditdan foydalanish foizi, muddati utgan kredit summasi va bank xizmati summasi.

Kolgan barcha muomalalar sub'ekt raxbariyatining roziligi bilan tasdiklangan grafik asosida amalga oshiriladi, ya'ni bankka pul mablagining kelib tushishi va schyolarni tulovga kabul kilish vakti inobatga olinadi.

Davlat korxonlari, aksionerlik jamiyatlari, kishlok xujalik uyushmalari (shirkatlar), mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, uyushmalar, birlashmalar, konsernlar, korporatsiyalar, kushma korxonalar, xalkaro birlashmalar va boshka korxonalar tomonidan talab kilib olgunicha depozit schyotlarini ochish uchun zikr kilingan xujjatlarga kushimcha kilib bankka yukorida keltirilgan yuriknomaga binoan yana boshka xujjatlar topshiradilar.

Barcha xujjatlar topshirilgandan sung bank xizmatini kursatish buyicha shartnoma imzolanadi va bank boshkaruvchisining buyrugi bilan korxonaga tegishli xisob-kitob schyoti nomeri belgilanadi va bankning buxgalteriya apparati tomonidan pul mablaglari xarakatini xisobga olish uchun shaxsiy schyot ochiladi. Boshka shaxar yoki axoli punktlarida joylashgan xujalik xisobida bulmagan filiallar, magazinlar, ishlab chikarish birligi va boshka bulinmalarga maxalliy bank muassasasida cheklangan muomalalarni aks ettirish uchun joriy schyot ochiladi. Bu cheklanish asosiy xisob-kitob schyotini idora kiluvchi bosh korxonona (tashkilot) tomonidan belgilanadi.

YUridik shaxsning talab kilib olguncha depozit (xisob-kitob) schyotida etarli darajada pul mablaglari bulsa, pul utkazib berish uning buyrugi yoki boshka tulov xujjatlari bilan amalga oshiriladi.

YUridik shaxsning talab kilib olguncha depozit (xisob-kitob) schyotida pul mablaglari etarli bulmasa, Uzbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12 fevralda ruyxatdan utkazilgan «Xujalik yurituvchi sub'ektlarning bank schyotlaridan pul mablaglarini chikarish tartibi tugrisida» gi yuriknomaga binoan birinchi navbatda byudjetga, pensiya fondiga va ish xakiga tulashni nazarda tutuvchi xujjatlar buyicha mutanosib tulanadi.

Valyuta schetini ochish tartibi, uning axamiyati va vazifalari bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish. O'zbekiston Respublikasi va chet mamlakatlar hududidagi banklar schyotlaridagi chet el valyutasidagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5210 "Mamlakat ichida valyuta schyotlari";

5220 "CHet eldagi valyuta schyotlari";

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

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

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

CHet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5200)ning bog'lanishi

	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1.	Kassadan valyuta mablag'larining valyuta	5210,	5020

	schyotiga topshirilishi	5220	
2.	Ishlatilmagan chek va akkreditiv summasining valyuta schyotiga o'tkazilishi	5210, 5220	5510-5520
3.	Ilgari qisqa muddatli investitsiyalar tartibida berilgan qarzning qaytarilishi	5210, 5220	5830
4.	Ilgari berilgan bo'naklarning qaytarilishi	5210, 5220	4310-4330
5.	Qondirilgan da'volar summasining kelib tushishi	5210, 5220	4860
6.	Olingan bo'naklar summasi	5210, 5220	6300, 7310
7.	Ilgari aksiyalarga obuna bo'lgan ta'sischilardan ulush summasining kelib tushishi	5210, 5220	4610
8.	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aksiyalardan emission daromadning kelib tushishi	5210, 5220	8410
9.	Investitsiyaga mablag'larning qo'yilishi	0600, 5800	5210, 5220
10.	Bankdan kassaga valyuta mablag'larining kelib tushishi	5020	5210, 5220
11.	Xususiy aksiyalarning sotib olinishi	8610, 8620	5210, 5220
12.	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning to'lanishi	6010	5210, 5220
13.	Berilgan bo'naklarning summasi	4310-4330	5210, 5220
14.	Ilgari olingan bo'naklarning qaytarilishi	6300, 7310	5210, 5220
15.	Ta'sischilarga hisoblangan dividendning to'lanishi	6610	5210, 5220
16.	Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlar qoplandi	6920	5210, 5220
17.	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlar qoplandi	6810-6840	5210, 5220
18.	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarning joriy qismi qoplandi	6950	5210, 5220
19.	Ijaraga beruvchiga tegishli bo'lgan to'lovlar to'landi	6910, 6950	5210, 5220

Xorijiy valyutani sotish (sotib olish)da sodir bo'ladigan kursdagi farq (ijobiy yoki salbiy) ijobiy bo'lsa – 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schetida, salbiy bo'lsa – 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schetida hisobga olinadi.

Xorijiy valyutani sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) valyuta schetidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi bo'yicha o'tkazilishi:

Dt 5530 «Boshqa maxsus schetlar» schetining «Tranzit» scheti,

Kt -5020 «Valyuta scheti».

b) Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutani «Blokshet» dan chiqarilishi:

Dt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi»,

Kt 5530 «Boshqa maxsus schetlar» schetining «Tranzit» scheti.

v) valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha sotilgan xorijiy valyutaning so'm ekvivalentini hisob-kitob schetiga o'tkazilishi:

Dt 5110 «Hisob-kitob scheti»,

Kt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi» scheti.

g) Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortig'ini aks ettirilishi:

Dt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi»,

Kt 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» scheti.

d) Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan salbiy kurs farqini (Markaziy bank kursidan kam) aks ettirilishi:

Dt 9620 «Kurs farqlaridan zararlar»,

Kt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi» scheti.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar 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 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schetiga, salbiy bo'lsa - 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schetiga o'tkaziladi.

Balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiritiladi:

a) kassadagi, bankning depozit, ssuda schetlaridagi, shu jumladan akkreditivlardagi valyuta mablag'lari;

b) xorijiy valyutadagi pulli hujjatlar;

v) xorijiy valyuta ko'rinishidagi qisqa va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar;

g) xorijiy valyuta ko'rinishidagi debitor va kreditor qarzarlar, kreditlar va qarzarlar

Xorijiy valyuta harakati to'g'risidagi ma'lumotni bank muassasasi korxonaga valyuta schetidan ko'chirma berish yo'li bilan xabar beradi. 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schetlar»ni kredit oboroti 2/1 – jurnal-orderida aks ettiriladi. Bu schetning debet oboroti 2/1 qaydnomaini yuritish bilan nazorat qilinadi. Valyuta scheti bo'yicha analitik hisob kartochkalarda valyutalarning nomlari bo'yicha yuritiladi.

Bankdagi boshqa maxsus schetlar va ulardagi mablaglardan foydalanish. O'zbekiston Respublikasi hududi va chet mamlakatlardagi akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risida, shuningdek,

maqsadli moliyalashtirish (tushumlar) pul mablagʻlarining alohida saqlanadigan qismining harakati toʻgʻrisidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5510 “Akkreditivlar”;

5520 “CHek daftarchalari”;

5530 “Boshqa maxsus schyotlar”.

5510 “Akkreditivlar” schyotida akkreditivdagi pul mablagʻlari hisobga olinadi. Akkreditivga pul mablagʻlarini oʻtkazish 5510 “Akkreditivlar” schyotining debetida va 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari”, 5220 “CHet eldagi valyuta schyotlari” va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

5510 “Akkreditivlar” schyoti boʻyicha akkreditivga hisobga olingan pul mablagʻlari ularning ishlatilishi boʻyicha (bank koʻchirmalariga asosan), 6010 “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan schyotlar”ning debetiga hisobdan chiqariladi. Akkreditivdagi ishlatilmagan mablagʻlar, bank tomonidan ular qaysi schyotdan oʻtkazilgan boʻlsa, shu schyotlarga qayta tiklanganda 5510 “Akkreditivlar” schyotining krediti, 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari”, 5220 “CHet eldagi valyuta schyotlari” va boshqa schyotlar bilan bogʻlangan holda aks ettiriladi.

5510 “Akkreditivlar” schyoti boʻyicha analitik hisob korxonasi tomonidan qoʻyilgan har bir akkreditiv boʻyicha alohida yuritiladi.

5520 “CHek daftarchalari” schyotida chek daftarchalaridagi pul mablagʻlarining harakati hisobga olinadi. CHek daftarchalarini berishda pul mablagʻlarini deponentlash 5520 “CHek daftarchalari” schyotining debeti va 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichida valyuta schyotlari”, 5220 “CHet eldagi valyuta schyotlari”, 6810 “Qisqa muddatli bank kreditlari” va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi. Korxonasi tomonidan berilgan cheklarning toʻlovi doirasidagi summa 5520 “CHek daftarchalari” schyotining kreditidan xarajat va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bogʻlangan holda hisobdan chiqariladi. CHek bilan berilgan, lekin bank tomonidan toʻlanmagan (toʻlovga taqdim etilmagan) summa 5520 “CHek daftarchalari” schyotida qoladi va ushbu 5520 “CHek daftarchalari” schyotining qoldigʻi bank koʻchirmalari bilan mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan cheklarning (foydalanilmay qolgan) summasi 5520 “CHek daftarchalari” schyotining kreditida 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichida valyuta schyotlari”, 5220 “CHet eldagi valyuta schyotlari” va boshqa schyotlar bilan bogʻlangan holda aks ettiriladi.

Kreditor korxonalar bilan hisob-kitob qilish uchun korxonasi xodimlariga hisobdorlikka berilgan chek daftarchalaridagi mablagʻlarning harakati ustidan nazorat tezkor ravishda yuritiladi.

5520 “CHek daftarchalari” schyoti boʻyicha analitik hisob har bir olingan chek daftarchalari boʻyicha yuritiladi.

5530- “Boshqa maxsus schyotlar”da bankda maxsus saqlanadigan maqsadli moliyalashtiriladigan (tushumlar) mablagʻlar, shu jumladan ijtimoiy muassasalar, obʻektlar (bolalar bogʻchasi va boshqalar)ni saqlash uchun ota-onalardan, oʻzga foydalanuvchilar va boshqa manbalardan kelib tushgan pul

mablagʻlari; korxonaning talabiga koʻra alohida schyotda yigʻiladigan va sarflanadigan kapital qoʻyilmalarni moliyalashtirish mablagʻlari; davlat idoralarning subsidiyalari va shu kabilarning harakati hisobga olinadi.

Korxonaning ajratilgan boʻlinmalarga bankda joriy xarajatlarni (mehnat haqi, alohida xoʻjalik xarajatlari, xizmat safarlari va shu kabilar) amalga oshirish uchun ochilgan joriy schyotlarda ushbu koʻrsatilgan mablagʻlarning harakati alohida schyotda aks ettiriladi.

5530 “Boshqa maxsus schyotlar” boʻyicha analitik hisobni tashkil etish Oʻzbekiston Respublikasi hududi va chet eldagi boshqa maxsus schyotlardagi pul mablagʻlarining naqdligi va harakati toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni olish imkoniyatini taʼminlashi lozim.

Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablagʻlarini hisobga oluvchi schyotlar (5500)ning bogʻlanishi

	Xoʻjalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bogʻlanishi	
		Debet	Kredit
1.	Akkreditivlarga pul mablagʻlari oʻtkazildi	5510	5110-5220
2.	Qondirilgan daʼvolar summasining maxsus schyotga kelib tushishi	5510-5530	4860
3.	Depozit ishtirokchisi sifatida aksiya obunachilaridan boʻnak summasining olinishi	5530	6320
4.	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditivlarga pul mablagʻlari oʻtkazildi	5510	6810
5.	Sotish xarajatlarning toʻlovi chek bilan amalga oshirildi	9410	5520
6.	Ishlatilmagan summaning muddat oxirida qaytarilishi: a) akkreditivlar b) chek daftarchalari	5110-5220 5110-5220	5510 5520
7.	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga boʻlgan qarzni toʻlashda akkreditivdagi summa hisobdan chiqarildi	6010	5510
8.	Akkreditivdan boʻnakning berilishi	4310-4330	5510
9.	Sugʻurta boʻyicha qarzlarning akkreditiv mablagʻlari hisobiga qoplanishi	6510	5510
10	Boshqa kreditorlarning xizmatlari uchun toʻlovlarda ishlatilgan cheklar summasini hisobdan chiqarish	6990	5520

Bahs munozaralar uchun savollar

1. Oʻzbekiston Respublikasida pul muomalasi siyosati?

2. Kassa muomalalarini yuritish hamda hisobga olishning me'yoriy huquqiy asoslari?

3. Bankdagi hisob-kitob va valyuta schyotlarini ochish tartibi hamda muomalalarini hisobga olish?

4. Bankdagi maxsus schyotlarni hisobga olish tartibi?

2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi.

2.1. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi.

Jamiyatga zarur bo'lgan mahsulotni ishlab chiqarish uchun mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan foydalaniladi. Mehnat vositalari deb, mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashadigan mehnat qurollari hamda shu ishlab chiqarishda bevosita qatnashmaydigan, lekin uning uchun ma'lum sharoitlar yaratib, uni tashkil qilishga uzoq muddat xizmat qiladigan mulklarga aytiladi. Ularga imoratlar, inshootlar, uzatuvchi moslamalar, mashinalar, asbob-uskunalar, transport vositalari, uy-joy binolari, xo'jalik inventarlari va hokazolar kiradi va uzoq muddatli aktivlar hisoblanadi.

Uzoq muddatli aktivlar – asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'lib:

a) bir yildan ko'proq foydali xizmat qilish muddatiga ega bo'ladi;

b) ishlab chiqarish, ma'muriy maqsadlar uchun foydalaniladi yoki ijaraga beriladi;

v) sotish uchun mo'ljallanmaydi.

Uzoq muddatli aktivlar o'z navbatida quyidagilarga bo'linadi:

Moddiy aktivlar (asosiy vositalar); jismoniy tabiiy ko'rinishga ega bo'lgan, uzoq muddatda foydalaniladigan, aktivlar; erlar, binolar, inshootlar, uskunalar, tabiiy resurslar va shunga o'xshashlar.

Moddiy aktivlar ham o'z navbatida uchta guruhga bo'linadi:

- amortizatsiya qilinishga tegishli bo'lgan moddiy aktivlar, masalan, binolar, inshootlar, uskunalar, mebellar, qurilmalar;

- emirilishga tegishli bo'lmaganlari, masalan foydali qazilmalar, o'rmon boyliklari va shunga o'xshashlar;

- amortizatsiya yoki emirilishga tegishli bo'lmaganlari, masalan er;

Mehnat vositalarining asosiy xususiyatlari dan biri shundan iboratki, ular ishlab chiqarish jarayonida uzoq muddat xizmat qiladi va shu bilan birga o'zining jismoniy ko'rinishini saqlab qoladi. Lekin ular mahsulot ishlab chiqarish yoki ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur bo'lgan sharoitlarni yaratib berishda uzoq muddat qatnashadi hamda asta-sekin eskirib boradi va eskirgan qismi ishlab chiqarilayotgan mahsulot, ish yoki xizmatning tannarxiga qisman o'tkazilib boriladi. Sub'ektning moliyaviy-xo'jalik faoliyati jarayonida asosiy vositalar sub'ektga oli-nadi va foydalanishga beriladi, eskiradi, ta'mirlanadi, bir bo'limdan ikkinchi bo'limga o'tkaziladi, eskirishi, sotilishi va tekinga berilishi natijasida sub'ektning hisobidan chiqariladi, vaholanki doimo harakatda bo'ladi.

Sub'ektlar asosiy vositalarga egalik qilish, ulardan foydalanish, boshqa sub'ektga sotish, tekinga (ehson sifatida) berish, almashtirish, ijaraga berish, vaqtincha tekinga foydalanishga berish va hisobdan chiqarish xuquqlariga ega dirlar.

Asosiy vositalar buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- joylashgan joylari bo'yicha mavjud asosiy vositalar butligi ustidan nazorat qilish;
- ularning kirimi, chiqimi va joyini o'zgartirishni hujjatlar bilan to'g'ri rasmiylashtirish va hisobda o'z vaqtida aks ettirish;
- asosiy vositalarni rekonstruksiya va modernizatsiya qilish uchun sarflanadigan mablag'lardan oqilona foydalanish ustidan nazorat qilish;
- korxonalar xarajatlariga kiritish uchun foydalanish va eskirish bilan bog'liq bo'lgan asosiy vositalar qiymati ulushini hisoblash;
- ish mashinalari, asbob-uskunalar, ishlab chiqarish maydonlari, transport vositalari va boshqa asosiy vositalardan samarali foydalanish ustidan nazorat qilish;
- asosiy vosita ob'ektlarini hisobdan chiqarish va tugatishdan olingan natijalarni to'g'ri aniqlash.

Ushbu huquqlardan faqatgina dastlabki hujjatlarni o'z vaqtida va to'g'ri to'lg'azish natijasidagina samarali foydalanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalaridan biri mavjud asosiy vositalarni to'g'ri hisobga olish va ularni mulk sifatida saqlash, ta'mir qilish, asosiy vositalarning kelishini, chiqib ketishini va sub'ektning ichidagi harakatini tegishli hujjatlarga asosan hisob registrlarida to'g'ri aks ettirib borishdan iborat.

SHuningdek buxgalteriya hisobi asosiy vositalarning mahsulot tannarxiga o'tkazayotgan eskirish summasini to'g'ri aniqlash uchun ham xizmat qiladi va ushbu hisoblangan eskirish summasini kalkulyasiya ob'ektiga qaysi tartibda olib borishni ko'rsatib beradi.

Asosiy vositalarni buxgalteriyada hisobga olishning eng asosiy vazifalaridan biri shundan iboratki, u mavjud asosiy vositalardan to'g'ri va unumli foydalanib, imkoni boricha ko'p va sifatli mahsulot ishlab chiqarishni va ishlab chiqarishga sarflangan har bir so'mning rentabellik darajasini oshirishni ta'minlashi kerak. Chunki mavjud qarorlarga ko'ra, barcha sub'ektlar mulklar uchun byudjetga soliq to'lashlari kerak. Bu to'lovlarning summasi mulklarning miqdoriga qarab mutanosib ravishda o'zgaradi, asosiy kapitalning qiymati oshgan sari to'lovlarning summasi ham oshib boradi, bu esa sub'ekt foydasining kamayib ketishiga ta'sir qiladi. Bunday iqtisodiy siyosat sub'ektlarni ortiqcha asosiy mablag'lardan voz kechishga, eng zarur bo'lgan asosiy vositalarni olib qolib, ulardan unumli foydalanishga majbur qiladi.

Buxgalteriya hisobi yordamida sub'ektda bekor turgan va ortiqcha asosiy vositalar aniqlanadi, ularni boshqa tashkilotlarga ijaraga topshirish yoki sotish choralarini ko'rishga yordam beradi va mavjud asosiy vositalardan qanday foydalanayotganligi va ulardan yana ham unumliroq foydalanish yo'llarini izlab topishga yordam beradi.

Asosiy vositalarining tasnifi

Tasniflash belgisi	Asosiy vositaning turi
1. Ishlab chiqarishdagi	• ishlab chiqarish asosiy vositalari

ishtirokiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • noishlab chiqarish asosiy vositalari
2. Ishlab chiqarishni borishi-ga ta'sir ko'rsatuvchanligiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • faol ta'sir ko'rsatuvchi asosiy vositalar • nofaol ta'sir ko'rsatuvchi asosiy vositalar
3. Mulkiy kimga tegishligiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • xususiy asosiy vositalar • vaqtinchalik foydalanishga olingan asosiy vositalar
4. Sotib olish va kelib chiqish manbalariga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • sotib olingan import asosiy vositalar • sotib olingan mahalliy asosiy vositalar • o'z kuchi bilan yaratilgan asosiy vositalar • ta'sis badali sifatida kiritilgan asosiy vositalar • bepul kelib tushgan asosiy vositalar
5. Sotib olingandagi holatiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • butkul yangi asosiy vositalar • oldinlari foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar
6. Real holatiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • ishlatilayotgan asosiy vositalar • kapital ta'mirlashdagi asosiy vositalar • konservatsiya qilingan asosiy vositalar • zahiradagi o'rnatilmagan jihozlar • sotishga tayyorlangan asosiy vositalar • tugatishga tayyorlangan asosiy vositalar • ijaraga berilgan asosiy vositalar
7. Alohida ishlarni bajarishga mo'ljallanganligiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • maxsus asosiy vositalar • universal asosiy vositalar • aralash maqsaddagi asosiy vositalar
8. Turi va ko'rinishiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • er va er uchastkalari • bino va inshootlar • mashina va mexanizmlar • ofis mebellari va jihozlari • kompyuterlar • transport vositalari • ishchi xayvonlar • ko'p yillik o'simliklar • boshqa asosiy vositalar

Asosiy vositalar ishlab chiqarishga qatnashishi nuqtai nazaridan ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalari va noishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalariga bo'linadi.

Ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalardan moddiy ishlab chiqarish sohasida foydalaniladi, ishlab chiqarishning bir nechta jarayo-nida qatnashib, asta-sekin eskiradi, o'zining qiymatini yaratilgan mahsulotning, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatning tannarxiga qisman o'tkazib boradi. Ularga moddiy ishlab chiqarish sohasida ishlatiladigan imoratlar, inshootlar, o'tkazuvchi moslamalar, mashina va asbob-uskunalar, transport vositalari, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlari, yirik shohli ishchi va mahsuldor hayvonlar, ko'p yillik daraxtlar va boshqa mehnat vositalari kiradi.

Noishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalar ishlab chiqarish bilan bevosita bogʻliq boʻlmagan madaniy-maishiy, sogʻliqni saqlash muassasalari, kommunal xoʻjalik korxonalari va shu kabi tarmoqlarga xizmat qiladi va ishlab chiqarish jarayonida qatnashmaydi, lekin subʼektning moliya-xoʻjalik faoliyatini amalga oshirishda yordam beradi. Ular ishlatish jarayonida asta-sekin eskirib, oʻz qiymatini qisman yoʻqotib boradilar. Asosiy vositalar xalq xoʻjaligining qaysi tarmogʻida ishlatilishiga qarab, shuningdek tarmoqlar (sanoat, qishloq xoʻjaligi, oʻrmon xoʻjaligi, transport, aloqa, qurilish, savdo va umumiy ovqatlanish va hokazo) boʻyicha ham guruhlashtiriladi.

Asosiy vositalarni xalq xoʻjaligining tarmoqlari va turlari oʻrtasida taqsimlashda ular yordamida ishlab chiqarilgan mahsulot yoki xizmatlar qanday tarmoq yoki faoliyatning turiga taalluqliligiga qarab, tegishli asosiy vositalar ham oʻsha tarmoq yoki faoliyat turiga kiritiladi, masalan, xalq xoʻjaligining tarmoqlaridagi, shu jumladan sanoat ishlab chiqarishidagi asosiy vositalarning qanday maqsadda foydalanishi va qanday ishlarni bajarishiga qarab, quyidagi turlarga boʻlinadi:

1. Imoratlar – bularga sex, ombor, tajribaxona, idora, oʻt oʻchirish deposi, garaj va shunga oʻxshash mehnat sharoitini yaratib beruvchi, tashqi atmosfera taʼsiridan himoya qiluvchi va moddiy boyliklarni saqlash uchun xizmat qiluvchi binolar kiradi.

2. Inshootlar – bularga mehnat buyumlarining oʻzgarishi bilan bogʻliq boʻlmagan, texnikaviy vazifalarni bajarish uchun xizmat qiladigan suv minorasi, koʻpriklar, temir yoʻllar, asfalt koʻchalar, devorlar, nasos stansiyalari, kanallar va hokazolar kiradi.

3. Oʻtkazuvchi moslamalar – bular yordamida elektr va issiqlik energiyasi, hamda mexanika energiyasi oʻtkaziladi, bir inventardan ikkinchi inventarga suyuq va gazsimon moddalar yuboriladi. Bunday moslamalarga elektr oʻtkazish yoʻllari, gaz suv va bugʻ oʻtkazuvchi quvur yoʻllar, telefon oʻtkazuvchi simlar, kabellar va hokazolar kiradi.

4. Mashina va asbob uskunalari, shu jumladan:

a) kuchlantirish mashinalari va asbob-uskunalar (issiqlik va elektr energiyasini ishlab chiqaruvchi generatorlari, transformatorlar, yordamchi stansiyalarning asbob-uskunalari);

b) ish mashinalari va asbob-uskunalar (mahsulotni yaratish yoki ishlab chiqarish xususiyatidagi xizmatlarni bajarish jarayonida mexanik taʼsirni koʻrsatuvchi mashinalar, jumladan toʻkarlik stanoklari, tikuv mashinalari, kranlar, kompressorlar);

v) oʻlchov va tartiblovchi uskunalari, moslamalar va tajribaxonaning asbob-uskunalari;

g) hisoblash texnikasi;

d) boshqa xil mashina va asbob-uskunalar.

5. Transport vositalari – samolyotlar, avtomashinalar, vagonlar, kemalar, aravalar, avtobuslar va hokazolar kiradi.

6. Uskunalar – asosiy vositalarning ushbu turiga mehnat buyumlariga ishlov berishga xizmat qiladigan mexanizatsiyalashtirilgan yoki

mexanizatsiyalashtirilmagan qo‘l mehnatining qurollari yoki mashinalari kiradi.

7. Ishlab chiqarish va xo‘jalik inventarlari, jihozlar va boshqa asosiy vositalar – xo‘jalik va idora inventarlari, idora jihozlari, yozuv mashinalari, telefon apparat-lari, texnika kutubxonalari va boshqa buyumlardan iborat.

8. Ishchi va mahsuldor hayvonlar (otlar, tuyalar, ho‘kizlar, sigirlar, buqalar, qo‘toslar, qo‘ylar, echkilar va boshqalar).

9. Ko‘p yillik daraxtlar – mevali, dekorativ va ixota daraxtlari.

10. Boshqa asosiy fondlar (kutubxona fondlari, muzey-dagi qiymatliklar (muzeydagi ekspozitsiyalardan tashqari) zoopark va boshqa muassasalar-dagi tirik hayvonlarning eksponatlari, byudjet muassasalari va tashkilotlarida asosiy vositalar tarkibida hisobga olingan ish kiyimlari, o‘rin-ko‘rpalari, kiyim va poyabzal, sahna uskunolari hamda ijarachining birlansida hisobga olinadigan ijaraga olingan asosiy vositalarga ketgan kapital sarflar).

Asosiy vositalar foydalanilishiga qarab harakatdagi, zaxiradagi va harakatsiz yotgan asosiy vositalarga bo‘linadi.

Xo‘jalik jarayonida foydalanilayotgan barcha asosiy vositalar harakatdagi asosiy vositalar deb hisoblanadi.

Zaxiradagi asosiy vositalar deb kapital tuzatishdagi va eskirishi natijasida ishdan chiqqan mehnat vositalarini almashtirish uchun mo‘ljallangan vositalarga aytiladi. Buxgalteriya hisobi har bir sub’ektda mavjud zaxiradagi asosiy vositalar ushbu sub’ektga kerakli miqdorda bo‘lishini nazorat qilib borishi va ularning me‘yordan oshishiga yo‘l qo‘ymasligi kerak.

Harakatsiz yotgan asosiy vositalar deb sub’ektning o‘zida yoki uning ayrim bo‘linmalarida ishlab chiqarish faoliyatining to‘xtab qolishi (tegishli tashkilotlar tomonidan to‘xtatib qo‘yilishi) natijasida ishlatilmayotgan va sub’ektning omborlarida bekor turgan mehnat vositalariga aytiladi.

Sub’ektlarning qaramog‘ida ularning o‘zlariga tegishli asosiy vositalardan tashqari vaqtincha foydalanishga, ya’ni ijaraga olingan asosiy vositalar ham bo‘lishi mumkin. SHu-ning uchun asosiy vositalar mazkur sub’ektlarga tegishlilikiga qarab ikki guruhga bo‘linadi. Birinchi guruhga sub’ektning mulki hisoblangan asosiy vositalari kirsa, ikkinchi guruhga ijaraga olingan asosiy vositalar kiradi. Sub’ektning asosiy vositalari ushbu sub’ektning balansida aks ettiriladi, ijaraga olingan asosiy vositalar ham sub’ektning ushbu birlansida aks ettiriladi va ular bo‘yicha ushbu sub’ektda amortizatsiya (eskirish) hisoblanmaydi.

Asosiy vositalarning baholanishi. Asosiy vositalardan foydalanish o‘ziga xos xususiyatlarga ega bo‘lganligi sababli, ularni baholashda quyidagi xususiyatlarni hisobga olish zarur.

Asosiy vositalarni hisobga olishning zaruriy sharti bo‘lib ularni baholash yagona prinsipi hisoblanadi.

Asosiy vositalar quyidagicha baholanadi: dastlabki, tiklash, qoldiq, tugatish.

Dastlabki qiymati mazkur korxonada ob’ektni foydalanishga topshirish vaqtida aniqlanadi.

Tiklash qiymati deb- asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarish qiymati

tushuniladi, ya'ni qaytadan baholash vaqtiga bo'lgan amaldagi bahoda inventar ob'ektlarini sotib olish yoki qurish.

Asosiy vositalar hisob va hisobotda qayta baholash natijasida tiklash qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalarning eskirish qiymati qayta baholangan taqdirda, qayta baholashni o'tkazish sanasida hisoblab yozilgan eskirish ham qayta baholanadi.

Asosiy vositalarning qayta baholash summasi 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schetida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida ularning qiymati kamaytirilsa (arzonlashtirilsa), kamaytirilgan summa, oldingi qayta baholash doirasida 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schetida aks ettiriladi. Dastlabki qayta baholash qiymati etarli bo'lmagan holatlarda, arzonlashtirilgan summa bilan oldingi qayta baholash summasi o'rtasidagi tafovut xarajat deb tan olinadi va 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schetida aks ettiriladi.

Aktivlarni baholashning umumiy prinsiplari asosiy vositalarni xarid qilish holatlari va usullariga bog'liq bo'lmaydilar. Chunki ulardan uzoq muddat foydalanilib, o'z qiymatlarini ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxiga asta-sekin o'tkazib boradi. Shu o'tkazilgan qiymatni, ya'ni asosiy vositalarning eskirish qiymatini (summasini) butun foydalanish davrida to'g'ri aniqlash va mavjud asosiy vositaning mazkur sanagacha qancha eskirganligini aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobida ular qiymatining doimiylikini saqlash talab qilinadi. Shuning uchun mavjud buxgalteriya hisobotlari va balansi to'g'risidagi standartlarga ko'ra asosiy vositalar foydalanishga topshirilgunga qadar bo'lgan bahoda, ya'ni dastlabki qiymati asosida hisobga olinadi. Dastlabki qiymat asosiy vositalarni sotib olish yoki qurish, hamda ularni olib kelish va o'rnatishga ketgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi va asosiy vositalarni hisobga olishda ham qo'llaniladi. Ma'lumki, xalq xo'jaligida foydalaniladigan asosiy vositalar davrimizning turli vaqtlarida ishlab chiqarilgan va foydalanishga topshirilgan. Ularning ichida bundan bir necha o'n yillar davomida foydalanib kelinayotganlari ham mavjud. Shuning uchun unumdorligi, mehnat haqi sarflari va materiallarning tannarxalari har xil bo'lgan boshqa-boshqa davrlarda ishlab chiqarilgan bir xildagi mehnat vositalarining qiymati ham har xil bo'ladi.

Bir xil vazifani bajaruvchi, lekin turli davrlarda yaratilgan bir turdagi asosiy vositalar har xil dastlabki qiymatga ega bo'lganligi sababli, ularning bir davr (oy, yil) ichida eskirish qiymati va amorti-zatsiya summasining aniqlanishi ham har xil bo'ladi. Bu esa ushbu asosiy vositalarning yordamida ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxining har xil bo'lishiga va iqtisodiy nuqtai nazardan noto'g'ri xulosalarga olib kelishga sabab bo'ladi. Mana shunday xulosalarga yo'l qo'ymaslik maqsadida asosiy vositalarning baholari davlatning qaroriga asosan vaqti-vaqti bilan umumiy ravishda qayta tiklanib (baholanib) turiladi, ya'ni qaytadan baholanayotgan asosiy vositalarga yangi narxlar belgilanayotgan paytida (sharoitda) xuddi shunday asosiy vositalarni ishlab chiqarish necha pulga tushsa, mana shu qiymat tiklash qiymati sifatida belgilanadi.

Hozirgi bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida narx-navolarning tez-tez o'zgarib turishi sababli asosiy vositalarning narxlarini ham qisqarok muddatlarda qaytadan ko'rib turishni taqozo etadi.

Ushbu talabni inobatga olib O'zbekiston Respublikasida Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 26 dekabrda 500-qarori bilan «Asosiy vositalarni 2001 yil 1 yanvar holatiga qayta baholash tartibi to'g'risida Nizom» tasdiqlandi va 2001 yil 19 fevralda 1008-son bilan Adliya vazirligida ro'yxatdan o'tkazildi. Ushbu Nizom 2001 yil 1 martdan kuchga kirdi.

Asosiy vositalarni baholash prinsipi, mulkchi-likning barcha turlari uchun bir xildir. Lekin asosiy vositalarning dastlabki qiymati faqat ularning narxlarini qaytadan baholanganda, qo'shimcha asbob-uskuna o'rnatilganda, re-konstruksiya qilinganda va tegishli ob'ektlar qisman tugatilgandagina o'zgartirilishi mumkin.

Ma'lumki, buxgalteriya balansida asosiy vositalarning qiymati ikki xil narxlarda, ya'ni dastlabki va qayta tiklangan qiymatlarning yig'indisidan iborat bo'lib, ularning umumiy summasi asosiy vositalar-ning balans qiymati deb nomlanadi.

Buxgalteriya hisobida shuningdek asosiy vositalar-ning qoldiq qiymati ham mavjud. U asosiy vositalarning balans qiymati bilan ularning eskirish summasi o'rtasidagi farqqa teng bo'ladi.

Buxgalteriya balansining aktivida hozirgi paytda asosiy vositalarga tegishli bo'lgan uchta quyidagi ma'lumot keltiriladi: asosiy vositalarning balans qiymati, ularning shu sanaga bo'lgan eskirish summasi va qoldiq qiymati. Bunda balansning yakuniy summasiga faqat qoldiq summasi qo'shib, asosiy vositalarning dastlabki qiymati va eskirish summasi ma'lumotnoma (axborot) uchungina keltiriladi.

Asosiy vositalar bir necha yo'llar bilan sotib olinadi va ayrim hollarda tekinga olinadi:

- pul mablag'lari evaziga;
- kreditga;
- sotib oluvchi kompaniya kapitalining aksiyalariga almashish orqali;
- qurilish yo'li bilan;
- boshqa aktivlarga almashish orqali;
- davlat subsidiyalari orqali;
- boshqa sub'ektlardan hadya sifatida;

Asosiy vositalarning turkumlanishi.

Asosiy vositalar quyidagi guruhlariga bo'linadi:

1. Er;
2. Erni obodonlashtirish;
3. Bino va inshootlar;
4. Mashina va uskunalari;
5. Mebel va jihozlar;
6. Kompyuter uskunalari;
7. Transport vositalari;
8. Ishchi hayvonlar;

9. Mahsuldor hayvonlar;

10. Ko'p yillik o'simliklar va boshqalar.

Asosiy vositalar va erning sotib olinishini hisobga olish.

Binolar, inshootlar, uskunalar, mashinalarning sotib olish qiymatiga tashib keltirish, montaj qilish, o'rnatish va foydalanishga topshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha zarur xarajatlar kiradi. Er, bino va uskunalarning xaridi, er uchastkasini obodonlashtirish bo'yicha ishlar misolida asosiy vositalarning qiymatini aniqlash bilan bog'liq bo'lgan masalalarni ko'rib chiqamiz.

2.2. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.

Sub'ektlarning asosiy vositalari foydalanish jarayonida asta-sekin eskirib boradi. Bu eskirishning iqtisodiy mohiyati shundan iboratki, asosiy vositalar o'z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxiga o'tkazib, iste'mol qiymatini asta-sekin yo'qotib boradi.

Sub'ektlarning mulki bo'lgan asosiy vositalarning eskirishi 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi» passiv, sintetik schyotlarning guruhida hisobga olinadi.

Asosiy vositalarning eskirishi har oyda belgilangan va amaldagi me'yorlar bo'yicha to'la tiklash uchun ajratilgan amortizatsiya summasi miqdorida aniqlanadi.

0200-«Asosiy vositalarning eskirishi» schyotlarining guruhi quyidagi schyotlardantashkil topgan:

0211-«Erni obodonlashtirishning eskirishi».

0212-«Lizing bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi».

0220-«Imoratlar va inshootlarning va o'zativchi moslamalarning eskirishi».

0230-«Mashina va uskunalarning eskirishi» va hokazo.

0240-"Mebel va idora jixozlarining eskirishi".

0250-"Kompyuter uskunalari va hisoblash texnikasining eskirishi".

0260-"Transport vositalarining eskirishi".

0270-"Ishchi hayvonlarning eskirishi".

0280-"Ko'p yillik daraxtlarning eskirishi".

0290-«Boshqa asosiy vositalarning eskirishi».

0299-"Moliyalashtiriladigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi".

To'la qiymatiga amortizatsiya hisoblangan asosiy vositalarga eskirish hisoblanmaydi.

Asosiy vositalarning eskirishi ikki xil bo'ladi. Birinchisi – jismoniy eskirish va ikkinchisi, ma'naviy eskirishdir.

Jismoniy eskirish deb asosiy vositalarning atmosfera sharoitlari ta'sirida va ulardan foydalanish jarayonida uning moddiy tuzilishida ichki o'zgarishlar /zanglash, chirish, ayrilish/ sodir bo'lganda boshlang'ich holatining yo'qolishiga aytiladi. Jismoniy eskirish asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ham ular bekor yotganda ham sodir bo'lishi mumkin. Asosiy vositalarning jismoniy eskirishining darajasi ularning ishlab chiqarishdagi foydalanishi bilan bandlik darajasiga, sifatiga texnologik jaryonning xususiyatlariga, chetki sharoitlardan

muhofaza qilish va parvarish qilish sifatlari, hamda ishlaydigan ishchilarning malakasiga bog'liq.

Asosiy vositalarning texnikaviy tavsifi va iqtisodiy samaradorligining davr talabidan, ya'ni haqiqatdan orqada kolishi ma'naviy eskirishi deb ataladi. Ma'naviy eskirish o'z navbatida ikki xil bo'lishi mumkin. Birinchisi – shu kabi asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarishining arzonroqqa tushishi natijasida ular qiymatining kamayishi bo'lsa, ikkinchisi – yangi va ilg'orroq asosiy vositalarni joriy qilish va ularning texnikaviy jihatdan orqada qolishi natijasida qiymatining pasayib ketishi hisoblanadi.

Asosiy vositalarni qayta tiklash va qayta ishlab chiqarish maqsadida ularning har oydagi eskirgan qiymati mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxiga qo'shib boriladi. Ushbu ishlab chiqarilayotgan mahsulot, ish va xizmatlarning tannarxiga qo'shiladigan asosiy vositalarning eskirish summasi to'la qayta tiklashga belgilangan amortizatsiya ajratmalarining o'rnatilgan me'yorlariga asosan hisoblanadi. Bu me'yorlar asosiy vositalarning balans qiymatiga nisbatan bir yillik foizlar hisobida belgilanadi va davlat tomonidan yagona tartibda tasdiqlanadi. o'rnatilgan me'yorlar barcha sub'ektlar uchun yagona va majburiy bo'lib hisoblanadi. Amortizatsiya ajratmalarining me'yorlari asosiy vositalarning guruhlari va turlariga belgilanadigan umumiy me'yorlardan iborat.

Amortizatsiya miqdorini hisoblashga ta'sir qiluvchi omillar quyidagilardan iborat:

- boshlang'ich qiymati;
- qoldiq qiymati;
- amortizatsiya qilinayotgan qiymati;
- taxmin qilinayotgan foydalanish muddati;
- o'rnatilgan amortizatsiya me'yori.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari /eskirish/ning bir yillik summasini topish uchun quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$A_c = \frac{(B_k + T_x) - (M_k + K_k)}{\Phi_m}$$

bunda: A_s – amortizatsiyaning yillik summasi;

B_q – asosiy vositalarning balans qiymati;

T_x – taxminiy tugatish xarajatlari;

M_q – asosiy vositalarning tugatilishidan olinadigan materiallarning taxminiy qiymati;

K_q – asosiy vositalarning taxminiy qoldiq qiymati;

F_m – asosiy vositalardan foydalanish muddati.

To'la qayta tiklashga mo'ljallangan amortizatsiya ajratmalari (eskirish) ning yillik me'yori (E_m)ni topish uchun esa quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$\Theta_m = \frac{(B_k + T_x) - (M_k + K_k) \times 100}{B_k \times \Phi_m}$$

Masalan, asosiy vositalarning balans qiymati (B_q) 2500000 so'm, tugatish xarajati (T_x) - 200000 so'm, asosiy vositalarni tugatishdan olingan materiallarning

qiymati (M_t)-400000 so‘m qoldiq qiymati (Q_q)-300000 so‘m va asosiy vositalardan foydalanish muddati (F_m)-10 yil deb faraz qilsak, unda to‘la qayta tiklashga mo‘ljallangan yillik amortizatsiyaning (eskirish) me‘yori (E_m)- 8% bo‘ladi.

$$E_m = \frac{(2500000 + 200000 - 400000) \times 100}{2500000 \times 10}$$

Amortizatsiya summasini hisoblash jarayonida quyidagi usullardan foydalaniladi:

1. Qiymatni bir tekisda (to‘g‘ri chiziqli) hisobdan chiqarish usuli;
2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish) usuli;
3. Tezlashtirilgan hisobdan chiqarish usuli;
 - a) sonlar yig‘indisi bo‘yicha qiymatni hisobdan chiqarish (kumulyativ) usuli;
 - b) qoldiqni kamaytirish usuli.

Bir tekisda (to‘g‘ri chiziqli) hisobdan chiqarish usuli. Bu usulga muvofiq, ob‘ektning amortizatsiyalanadigan qiymati uning xizmat qilish muddati (davri) mobaynida bir tekisda hisobdan chiqariladi (taqsimlanadi). Ushbu usul, amortizatsiya summasining aktivning xizmat muddatining uzoq davom etishiga bog‘liqligiga asoslanadi. Har bir davr uchun amortizatsion chegirmalar summasi amortizatsiyalanadigan qiymatni (ob‘ektning boshlang‘ich qiymatidan uning qoldiq qiymatining ayirmasi) ob‘ektdan foydalanishning hisobot davri soniga bo‘lish orqali hisoblanadi. Amortizatsiya me‘yori doimiy hisoblanadi.

Masalan, yuk mashinasining boshlang‘ich qiymati 10.000.000 so‘m besh yil muddatli foydalanish davri oxiridagi qoldiq qiymati 20% ni tashkil qiladi yoki to‘g‘ri chiziqli hisoblab chiqarish usuliga binoan 1.800.000.0 so‘mni tashkil etadi. Ushbu tartibda amortizatsiya hisoblash quyidagicha bajariladi:

$$\begin{aligned} &\text{Boshlang‘ich} \\ &\text{qiymat-qoldiq} \quad 10.000.000 - 2.000.000 = 8.000.000 : 5 = 1.600.000 \\ &\text{Xizmat qilish} = \quad \quad \quad 5 \\ &\text{muddati} \end{aligned}$$

Besh yil mobaynida amortizatsiya hisoblashni quyidagicha aks ettirish mumkin.

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash usuli (ishlab chiqarish usuli).

Bu usulda amortizatsiya (eskirish) summasi faqat foydalanish natijasidir va uni hisoblash jarayonida vaqt davrlari rol o‘ynamaydi degan fikrga asoslanadi.

Davrlar	Boshlang‘ich qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamlangan amortizatsiya summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	10.000.000	-	-	10.000.000

1 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	1.600.000	8.400.000
2 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	3.200.000	6.800.000
3 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	4.800.000	5.200.000
4 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	6.700.000	3.600.000
5 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	8.000.000	2.000.000

Faraz qilaylik, yuqorida soʻz yuritilgan yuk mashinasi, maʼlum miqdorda ishlarni bajara oladi, uning yurish hajmi (probeg) 1.600.000 km hisoblangan. Amortizatsiya xarajatlari yurgan har bir kilometri uchun quyidagicha aniqlanadi:

$$\begin{array}{l} \text{Boshlang'ich qiymati} - 10.000.000 - \\ \text{qoldiq qiymati} = 2.000.000 = 5\text{so'm} \\ \text{Taxmin qilinayotgan} \\ \text{ishlar soni} \quad 1.600.000 \end{array}$$

Demak, bosib oʻtgan 1 kilometri uchun 5 soʻm (8000000:1600000)

Agarda faraz qilsak, foydalanish (ekspluatatsiya)ning birinchi yilda yuk mashinasi 400.000 km yurgan boʻlsin, ikkinchi yilida 600.000, uchinchi yilida 200.000, toʻrtinchi yilida-200000 va beshinchi yilida 200.000, yillik amortizatsiya hisobining jadvali quyidagi koʻrinishda boʻladi:

Hisoblangan amortizatsiyalar, (ishlab chiqarish usuli)

	Boshlang'ich qiymati	YUrishi, km	Yillik amor-siya summasi	Jamg'ar-n amor-siya	Balans qiymati
Xarid sanasi	10.000.000	-	-	-	10.000.000
1 yil oxiri	10.000.000	40.0000	2.000.000	2.000.000	8.000.000
2 yil oxiri	10.000.000	60.0000	3.000.000	5.000.000	5.000.000
3 yil oxiri	10.000.000	20.0000	1.000.000	6.000.000	4.000.000
4 yil oxiri	10.000.000	20.0000	1.000.000	7.000.000	3.000.000
5 yil oxiri	10.000.000	20.0000	1.000.000	8.000.000	2.000.000

Ushbu usulda tuzilgan jadvalda yillik amortizatsiya summasi bilan ish yoki foydalanish birligi oʻrtasidagi bevosita bogʻliqlikni koʻrish mumkin. Jamgʻarilgan eskirish summasi har yili ish birligiga yoki foydalanishga (yurishiga) toʻgʻri bogʻlangan holda ortib boradi. Nihoyat, balans qiymati, yil sayin ish birligiga yoki foydalanishga toʻgʻri mutanosib ravishda qoldiq qiymatga etmaguncha kamayib boradi. Bu usulga muvofiq har bir ob'ektning taxmin qilinayotgan birligi maʼlum aktivlarga mos kelishi kerak.

Tezlashtirilgan hisobdan chiqarish usuli oʻz navbatida quyidagi usullarga boʻlinadi:

a) sonlarning yigʻindisi boʻyicha qiymatni hisobdan chiqarish (kumulyativ) usuli.

Bu usul qandaydir ob'ektning xizmat qilish yillari summasi orqali aniqlanadi va bu summa hisoblash koeffitsientida maxraj bo'lib xizmat qiladi. Bu koeffitsientning sur'atida ob'ektning xizmat muddatining oxirigacha qolgan yillariningsoni turadi (teskari tartibda).

YUqorida keltirilgan misolga murojaat qilaylik, lekin yuk avtoransportining qoldiq qiymati 10000000 so'm.

Masalan, yuk mashinasining taxmin qilinayotgan foydali xizmat muddati 5 yil.

Ekspluatatsiya yillari summasi – 15 yil (kumulyativ son):

$$1+2+3+4+5+15$$

So'ngra, har bir kasrni 9.000.000 ga (10.000.000-1.000.000) teng bo'lgan amortizatsiyalanadigan qiymatga ko'paytirish yo'li orqali har yillik amortizatsiya summasi aniqlanadi:

$$5/15, 4/15, 3/15, 2/15, 1/15$$

Bu holda amortizatsiya chegirmalari summasining jadvali quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

mln.s.				
Davrlar	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamlangan amortizatsiya summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	10	-	-	10
1 yil oxiri	10	$(5/15 \times 9) = 3$	3	7
2 yil oxiri	10	$(4/15 \times 9) = 2.4$	5.4	4.6
3 yil oxiri	10	$(3/15 \times 9) = 1.8$	7.2	2.8
4 yil oxiri	10	$(2/15 \times 9) = 1.2$	8.4	1.6
5 yil oxiri	10	$(5/15 \times 9) = 0.6$	9.0	1.0

Jadvaldan ko'rinib turibdiki, eng katta amortizatsiya summasi birinchi yilda hisoblanadi, keyin yilma-yil u kamayadi, jamlangan amortizatsiya oldingi davrga nisbatan kamroq ortib boradi, balans qiymati qoldiq qiymatiga etib bormagunicha har yili amortizatsiya summasiga kamayib boradi.

b) kamayib boruvchi qoldiq usuli.

Bu usul sonlar yig'indisi usuli tamoyillariga asoslangan. Bu usulda har qanday qat'iy stavka qo'llanilishi mumkin bo'lsa ham, ammo ko'pincha to'g'ri chiziqli usulda foydalangan o'rtacha darajaga nisbatan ikki karra ko'paytirilgan me'yor qo'llaniladi. Bu jarayon ikkilangan amortizatsiyada kamayib boruvchi qoldiq usuli deb ataladi. Oldindagi misolda yuk avtomobilining foydali xizmat muddati 5 yilga teng edi. To'g'ri chiziqli amortizatsiyalash usulida har yilgi me'yor mos ravishda 20% (100%/5)ni tashkil qiladi. Kamayib boruvchi qoldiqni hisobdan chiqarishning qabul qilingan ushbu 40% har yilning oxirida

balans qiymatiga ko‘paytiriladi. Amortizatsiya hisoblashda taxmin qilinayotgan qoldiq qiymati, oxirgi yildagisidan tashqari hisobga olinmaydi. Bu usulni ifodalovchi jadval kelgusi betda keltirilgan.

(mln.s)

Davrlar	Boshlang‘ich qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamlangan amortizatsiya summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	10	-	-	10
1 yil oxiri	10	$(40\% \times 10) = 4$	4	6
2 yil oxiri	10	$(40\% \times 6) = 2.4$	6.4	3.6
3 yil oxiri	10	$(40\% \times 3.6) = 1.44$	7.84	2.16
4 yil oxiri	10	$(40\% \times 2.16) = 0.864$	8.704	1.296
5 yil oxiri	10	0.296	9.0	1.0

Jadvaldan ko‘rinib turganidek, amortizatsiyaning qat‘iy me‘yori doimo oldingi yilning balans qiymatiga nisbatan ishlatilgan. Amortizatsiya summasi (eng kattasibirinchi yilda) yildan-yilga kamayadi va nihoyat, oxirgi yildagi amortizatsiya summasi balans qiymatining qoldiq qiymatigacha kamaytirish uchun zarur bo‘lgan summa bilan cheklangan.

Sobiq S davrida amortizatsiya ajratmalari asosiy vositalarning yuzlab guruhlari, ularning ichida esa minglab asosiy vositalarning har bir turi bo‘yicha alohida amortizatsiya me‘yorlari belgilangan bo‘lib, shu me‘yorlarda amortizatsiyaning har oydagi summaları hisoblanar edi.

S xalq xo‘jaligidagi asosiy vositalarning to‘la qayta tiklashga yo‘naltiriladigan amortizatsiya ajratmalarining yagona me‘yori S Ministrlar Sovetining 1990 yil 22 oktyabrida 1072-sonli qarori bilan tasdiqlangan bo‘lib, uni 1991 yilning 1 yanvaridan boshlab amalga kiritilgan edi. Unda asosiy vositalarning kamida 200 guruhi va 2000 ortiq turlari bo‘yicha alohida -alohida me‘yor(norma)lari belgilangan bo‘lib, asosiy vositalarning har oydagi amortizatsiyasi (eskirishi) shu me‘yorlar bo‘lib hisoblanar edi. Undan tashqari bu hujjatda asosiy vositalarning ishlatilayotgan sharoitlari (namlik, zararli va og‘ir sharoitlar) hamda ishlash rejimi (smenalar soni)ning o‘zgarishiga qarab me‘yorlarni oshiradigan yoki kodlardan foydalanish tavsiya etilgan edi. Bu me‘yorlarga O‘zbekiston Respublikasida faoliyat ko‘rsatayotgan korxonalarda 1996 yilning oxirigacha amal qilib kelindi.

1996 yil 31 dekabrda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 469-sonli qaroriga binoan Respublika Moliya vazirligi va Davlat soliq qo‘mitasi tomonidan «Asosiy vositalarning guruhlari bo‘yicha amortizatsiyaning yagona me‘yorlari to‘g‘risida»gi yangi tartibi ishlab chiqildi. Bu qarorga binoan, amortizatsiya ajratmalarini hisoblashni soddalashtirish maqsadida 1997 yil 1 yanvardan boshlab barcha asosiy vositalar bir yillik amortizatsiya me‘yorlari bo‘yicha quyidagi besh guruhga bo‘lingan:

1. Imoratlar, inshootlar va qurilishlar – 5 foiz.

2. Engil avtomobil, taksi, yo‘llarda ishlatiladigan avtotraktor texnikasi, maxsus uskunalar va jihozlar. Kompyuterlar, uning yonlaridagi jihozlari va ma’lumotlarni ishlash bo‘yicha asboblari – 20 foiz.

3. Avtotransportning harakatdagi tarkibi /sostavi/: yuk tashuvchi avtomobillar, avtobuslar, maxsus avtomobillar va avtotirakovlar. Sanoatning barcha tarmoqlari, tikuv ishlab chiqarish uchun mashina va asbob-uskunalar, temirchi-presslash asbob-uskunalar, qurilish asbob-uskunalar, qishloq xo‘jalik mashinalari va asbob-uskunalar, ofis uchun mebellar – 15 foiz.

4. Boshqa guruhlariga kiritilmagan amortizatsiyalanadigan aktivlar – 10 foiz.

5. Temir yo‘l, dengiz, daryo va havo transporti vositalari. Kuchlantiruvchi mashinalar va asbob-uskunalar, issiqlik-texnikaviy asbob-uskunalar, turbina asbob-uskunalar, elektr dvigatellari va dizel generatorlar. Elektr o‘tkazgich va aloqa qurilmalari. Turuboprovodlar – 8 foiz.

Bu yangi qarorda korxonalariga, kerak bo‘lsa, amortizatsiya me‘yorlarni tasdiqlangan me‘yorlarga qaraganda kamaytirish yoki tezlashtirilgan amortizatsiya hisoblash usulidan foydalanishga ruxsat etilgan.

Tezlashtirilgan amortizatsiyadan foydalanilganda qo‘llanilgan koeffitsient "Nizom" bilan belgilangan me‘yordan 2 barobardan oshmasligi va tasdiqlangan me‘yorlardan ortiq bo‘lgan summani foyda-daromadga solinadigan soliq bo‘yicha soliqqa tortiladigan bazaga qo‘shilishi kerakligi ta’kidlangan.

Yangi tartibga asosan amortizatsiya quyidagi asosiy vositalar bo‘yicha hisoblanmaydi:

- mahsulot hayvonlar, qo‘tos va ho‘kizlar;
- kutubxona fondlari;
- hokimiyatlarga va umumiy foydalanishdagi avtomobil yo‘llariga qarashli shahar obodonchiligi inshootlari:
- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan konservatsiyaga o‘tkazilgan asosiy vositalar;

To‘la amortizatsiyalangan asosiy vositalar.

Qurilayotgan korxonaning sotib olingan asosiy vositalari hamda tugallanmagan qurilishdagi ob’ektlar bo‘yicha amortizatsiya kuruvchi tashkilot tomonidan asosiy fondlarning qiymati to‘g‘risidagi ma’lumotnomaga asoslangan holda sub’ekt tomonidan belgilangan me‘yorlar asosida hisoblanadi.

Shunday qilib «Amortizatsiyaning me‘yorlari to‘g‘risida»gi nizomda amortizatsiya me‘yorlarining ancha qisqartirilganidan tashqari qo‘shimcha ravishda qo‘llash uchun tavsiya etiladigan koeffitsientlar ham chiqarib tashlangan.

Shubhasiz, bu yangilik amortizatsiya ajratmalarini hisobga olishni ancha osonlashtiradi va ishlatilayotgan asosiy vositalarning qiymatini va ulardan foydalanish muddatini aniqlashni soddalashtiradi. Ilgari mavjud bo‘lgan amortizatsiya ajratmalarini tiklab olish, hisoblash va ularni ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxiga adolatli kiritish imkonini beradi, lekin bu aniqlik va ob’ektivlikka putur etkazishi mumkin.

Ma’lumki, shu vaqtgacha qo‘llanib kelinayotgan amortizatsiya me‘yorlari mukammal, asoslangan hisob-kitoblar bilan hisoblangan bo‘lib, ularning katta-

kichikligi asosiy vositalarning bir guruhi ichida ham katta farq qiladi. Masalan, faqat engil sanoatdagi mashina va asbob-uskunalarining guruhini olsak ayrim ob'ektlar bo'yicha amortizatsiya me'yorlari 4,3 dan 14,3 foizgacha belgilangan bo'lsa, qurilish materiallari sanoatida ular 5 dan 25 foizgacha farqlanadi va hokazo.

Agar 1997 yildan boshlab amal qilayotgan yangi amortizatsiya me'yorlarini hayotga tatbiq etish «Amortizatsiya ajratmalarini hisoblashni soddalashtirish» bo'lsa, bunday soddalashtirish usuli yuqorida nomlangan 1072-qarorda ham mavjud. Bu qarorga binoan amortizatsiya ajratmalarining bir oylik summasi korxonadagi barcha asosiy vositalarning ob'ektlari bo'yicha faqat bir marta, u ham bo'lsa korxonada ishga tushirilayotgan oyda hisoblab chiqiladi.

Buning uchun, masalan, korxonada yanvar oyida ishga tushiriladigan bo'lsa, ushbu korxonadagi barcha asosiy vositalarning ob'ektlari joylashgan joylari va belgilangan yagona amortizatsiya ajratmalarining me'yorlariga ko'ra turlari (shifrlari) bo'yicha guruhlanib chiqiladi. Buning uchun ma'lumotlar har bir asosiy vositaning ob'ekti uchun ochiladigan analitik kartochkalardan olinadi.

Har oydagi amortizatsiya ajratmalarini hisoblash uchun buxgalteriyada qo'llaniladigan maxsus 6-sonli ishlov jadvalidan, avtotransport bo'yicha esa 9-sonli ishlov jadvalidagi shaklidan foydalaniladi.

Bu jadval shunday tuzilganki, uning ma'lumotlari asosida har bir navbatdagi hisobot oyining amortizatsiya ajratmalari summasini o'tgan oydagi hisoblab topilgan amortizatsiya summalari asosida osonlik bilan topish mumkin. Masalan, bizning misolimizdagi sub'ekt bo'yicha yanvar oyida ishga tushirilgan fevral oyining amortizatsiya ajratmalari summasini topish uchun ishlov jadvalida yanvar oyining amortizatsiya summasiga shu yanvar oyida ishlatilgan va topshirilgan asosiy vositalar ob'ektining har biri bo'yicha bir oylik amortizatsiya ajratmalarining summalari qo'shib, o'sha oyda foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalarning ob'ektlari bo'yicha bir oylik amortizatsiya ajratmalarining summasi chegirib (olib) tashlanadi. Agar yanvar oyidagi asosiy vositalar tarkibida hech qanday o'zgarishlar bo'lmasa, unda fevral oyidagi amortizatsiya summasi yanvar oyidagi amortizatsiya summasiga teng bo'ladi.

SHunday qilib, ishlov jadvalining ma'lumotlari har oydagi amortizatsiya ajratmalarining summasini tegishli sex va uchastkalarining xarajatlarida aks ettirish, ya'ni debetlanuvchi 2010, 2300, 2510, 2610, 9410, 9420, 9450 va boshqa schyotlarning debetiga «Asosiy vositalarning eskirishi» summasini yozish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

2.3. Nomoddiy aktivlar tushunchasi, ularni tasniflash.

Nomoddiy aktivlar xo'jalik yurituvchi sub'ektning mulki hisoblangan uzoq muddatli aktivlarining asosiy qismi bo'lib hisoblanadi, chunki sub'ekt o'z vaqtida ushbu aktivlarni ishlatish hisobidan daromad olish uchun xarajat qilgan.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlar asosiy vositalarga o'xshab ta'rif (tasnif)ga ega, ya'ni ular sub'ekt tomonidan foydalanish uchun saqlanadi, uzoq muddatli asosda ishlatilish maqsadida olinadi va oddiy faoliyat jarayonida sotilish uchun mo'ljallanmagan bo'ladi.

Nomodiy aktivlar o'zining bajaradigan vazifasi va boshqa asosiy xususiyatlari bilan asosiy vositalarga o'xshaydi, shuning uchun ham uzoq muddatli aktivlar guruhida joylashgan, lekin jismoniy mazmunga va ko'rinishga ega emas.

Nomodiy aktivlar quyidagi talablarga javob beradigan aktivlar bo'lishi kerak:

- xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyatida faol foydalaniladi, investitsiya sifatida saqlanmasligi va sotish uchun olinmasligi lozim;
- joriy hisobot davri tugagandan keyin naf keltirishi lozim;
- hamma vaqt moddiy mohiyatga ega bo'lavermaydi.

Nomodiy aktivlarning qiymati muomalaviy, moliyaviy yoki foizli daromad keltiradigan imtiyozlar yoki ishbilarmonlik huquqlari majmuasi sifatida aks ettiriladi va unga gudvillar, patentlar, mualliflik huquqi, savdo markasi kiradi.

Mulkchilik huquqi korxonaga tegishli nomodiy aktivlarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 0410 "Patentlar, litsenziyalar va nou-xau";
- 0420 "Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari";
- 0430 "Dasturiy ta'minot";
- 0440 "Er va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari";
- 0450 "Tashkiliy xarajatlar";
- 0460 "Franchayz";
- 0470 "Mualliflik huquqlari";
- 0480 "Gudvill";
- 0490 "Boshqa nomodiy aktivlar".

Ob'ektlarni nomodiy aktivlarga kiritish tartibi va ularning tarkibi qonunchilik asosida hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12 oktyabrda 49-son bilan tasdiqlangan (7-BHMS) "Nomodiy aktivlar" Buxgalteriya hisobining milliy standarti (20.10.1998 y. 506-sonli ro'y., "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari me'yoriy hujjatlar axborotnomasi", 1999 y., 6-son) asosida tartibga solinadi.

Nomodiy aktivlar quyidagi ob'ektlar uchun aniqlanadigan boshlang'ich bahoda nomodiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarda hisobga olinadi:

a) ta'sischi tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ulush hisobidan kiritilgani - tomonlarning kelishuvi bo'yicha;

b) to'lov asosida boshqa korxonadan va shaxslardan xarid qilingan ushbu ob'ektlarni xarid qilish va tayyor holatga keltirish bo'yicha amalga oshirilgan - haqiqiy xarajatlar bo'yicha;

v) boshqa korxonadan va shaxslardan tekinga olingan ob'ektlar - kirim qilish sanasidagi bozor bahosida yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymat bo'yicha;

g) korxonaning o'zi tomonidan yaratilgan yoki korxonaning o'zida ilmiy - tadqiqot ishlari natijasida olingan ob'ektlar - haqiqiy tannarxi bo'yicha.

Ta'sischi tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushlari

hisobiga kiritilgan nomoddiy aktivlarni kirim qilish (0400) nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida va 4610 "Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzi" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Boshqa korxon va shaxslardan xarid qilingan nomoddiy aktivlar, nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debeti, 0830 "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish" schyotining kreditiga kirim qilinadi.

Boshqa korxon va shaxslardan tekinga olingan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida, 8530 "Tekinga olingan mulk" schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Agar nomoddiy aktiv korxonaning o'zi tomonidan yaratilsa va uni yaratish xarajatlarning aniq summasini aniqlash imkoni mavjud bo'lsa, u holda nomoddiy aktiv haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Nomoddiy aktivlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkoniyati mavjud bo'lmagan holda ushbu xarajatlar ilmiy-tadqiqot ishlari (ITI) yoki ilmiy-tadqiqot, sinov konstruktorlik ishlari (ITSKI) xarajatlari sifatida aks ettiriladi.

"Gudvill (firma bahosi)"ning buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12-oktyabrda 49-son bilan tasdiqlangan (7-BHMS) "Nomoddiy aktivlar" Buxgalteriya hisobining milliy standartiga (20.10.1998 y. 506-sonli ro'y., "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari me'yoriy hujjatlar axborotnomasi", 1999 y., 6-son) muvofiq amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganda (sotilganda, tekinga berilganda va boshqalarda) ularning boshlang'ich qiymati nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning (0400) kreditidan 9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi xususiyatlarga ega bo'ladi:

1. **Olish usuli.** Nomoddiy aktivlar boshqa sub'ektdan sotib olinishi mumkin. Masalan, ishlab chiqilgan va boshqa firma tomonidan registratsiya qilingan (ro'yxatga olingan) franshizalar yoki patentlar.

2. **O'xshashlik** (aynan tenglashtirishlik). Ayrim nomoddiy aktivlar firmaning boshqa aktivlaridan alohida ajratilishi mumkin. Masalan: patentlar, savdo markalari va franshizalar. Lekin boshqa nomoddiy aktivlarning alohida ajratilishi mumkin emas, aksincha, ularning bahosi firmaning boshqa aktivlari bilan o'zaro uyushgan holda chiqariladi. Masalan: mijozlarning ishonchi yoki xodimlarning malakasi darajasida asoslangan gudvil.

3. **Almashish.** Sotiladigan yoki sotib olish mumkin bo'lgan alohida tenglashtirilgan nomoddiy aktivlar almashtirishga loyiq, masalan: patentlar, franshizalar yoki savdo markalari. Boshqa nomoddiy aktivlar alohida tenglashtirilgan bo'lib, faqat firmaning sotilishi jarayonida almashtirilishi mumkin. Masalan: tashkiliy xarajatlari, gudvil alohida tenglashtirilmagan, almashtirishga loyiq bo'lmagan va bir vaqtda boshqa aktivlarni olmay turib qabul qilinmaydigan nomoddiy aktivlarga misol bo'lib xizmat qiladi.

4. **Nomoddiy aktivlarni ishlatishda olinadigan daromadlarning davri.** Ayrim NMA bo'yicha daromadlar olish davrini aniqlab bo'lmaydi. NMA larni ishlatishdan kutilgan daromadlarni olish davri iqtisodiy yoki yuridik va

kelishilgan cheklanishlar orqali aniqlanadi. Masalan: litsenziyani ishlatishdan olinadigan daromad tuzilgan va qayd qilingan shartnomada aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi aktivlar sifatida aniqlanadi:

- sub'ekt faoliyatida faol ishlatiladi, investitsiyalar sifatida yoki sotish maqsadida saqlanmaydi;

- hozirgi hisobot davri tugaganidan keyin foyda keltirishi kerak;

- har doim ham moddiy mohiyatga ega emas.

Nomoddiy aktivlarning bahosi faqat imtiyozlar va tadbirkorlik huquqlari bilan taqdim etiladi. U foizli, moliyaviy yoki muomalaviy daromad keltiradi. Ularga gudvil, patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari va hokazolar kiradi.

Nomoddiy aktivlarning bahosi asosiy vositalarga o'xshab vaqti-vaqti bilan amortizatsiya qilinadi, ya'ni aktivning ishlatilishi paytida, foydali vaqt ichida xarajatlarning tarkibiga qo'shiladi.

Hozirgi kunda sub'ektlarning iqtisodiy holati ularni takomillashtirishni talab qiladi, davlat ichida va tashqi ishlab chiqaruvchilar orasida raqobat assortimentini yangilash doirasida va mahsulotlarning sifatini, bajarilayotgan ishni va xizmatlarni oshirishda sub'ektga yangi majburiyatlar qo'yadi.

Qo'yilgan masalalarni echishni ta'minlab turuvchi instrumentlardan biri nomoddiy aktivlar hisoblanadi, chunki ular moddiy xususiyatga ega bo'lmay mahsulotni yaratish va daromadlarni olishda faol qatnashadi. Ularga patentlar, litsenziyalar, "nou-xau", erdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari, brokerlik joylari, savdo markalari, programmali dasturlar va boshqalar kiradi.

YUqorida keltirilgan 4ta xususiyat nomoddiy aktivlarning har xil kategoriyalari uchun buxgalteriya hisobining usullariga ta'sir qiladi.

Nomoddiy aktivlarning hisobi moddiy aktivlarga, masalan, er, bino va uskunalarga qo'llaniladigan xuddi shunday tamoyillar va tartiblarni o'z ichiga mujassamlashtiradi. Bu tamoyillar o'z ichiga quyidagilarni oladi:

1. Ushbu aktivlarni olish vaqtida tannarx tamoyilini qo'llash;

2. Moslik tamoyilini, bu sarflangan xarajatlar va olingan daromadlar ushbu hisobot davrida aks ettirilishini talab qiluvchi, ishlatish davri paytini qo'llash.

3. CHiqish paytida daromadlarni tan olish tamoyilini qo'llash, ya'ni chiqimdan olingan foyda yoki ko'rilgan zarar olingan pul mablag'lari va chiqib ketgan aktivning balans qiymati orasidagi farqining tan olinishi.

Nomoddiy aktivlarning hisobida 2ta asosiy masala mavjud:

- hozirgi hisobot davrida ushbu aktivlar qiymatining qaysi qismining xarajatlar hisobiga qo'shilishini aniqlash;

- balansda ko'rsatilgan qoplash qiymatini hisoblashning zarurligi.

Ushbu masalalarni echish uchun quyidagi ishlarni bajarish kerak:

- nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatini to'liq, to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash;

- nomoddiy aktivlar qiymatining tegishli qismini ulardan foydalanish jarayonida xarajatlarning tarkibiga to'g'ri qo'shish;

- nomoddiy aktivlarning ishlatilishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning hisobini to'g'ri yuritish;

- nomoddiy aktivlarning hisobdan chiqarilishini to'g'ri va o'z vaqtida hisobda aks ettirish.

2.4. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.

Ob'ektlarning nomoddiy aktivlar qatoriga kiritish tartibi va ularning tarkibi tegishli qonunchilik hujjatlari va 7-BXMS "Nomoddiy aktivlar"ga asosan tartibga solinadi. Bu schyotlarning saldosi (qoldiq) mazkur ob'ektning boshlang'ich bahosini aks ettiradi, debeti bo'yicha oboroti- bu aktivlarning egallash paytida (kelishi), ta'sischilar tomonidan ajratish paytida boshlang'ich narxi bo'yicha yoki kelishilgan narx bo'yicha qabul qilish paytidagi kirimidir. Bu summalar 6010-"Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar", 6110-"Mustaqil balansga ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar", 4710-"Ta'sischilarning badallari bo'yicha qarzlari", 5110-"Hisoblashish" schyoti, 5210 va 5220-"Valyuta schyoti"lari va hokazo schyotlarning krediti bo'yicha aks ettiriladi. 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti bo'yicha bu aktivlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda ushbu summalar bir vaqtning o'zida 9220-"Boshqa aktivlarni sotish va boshqa hisobdan chiqarishlar" schyotining debeti bo'yicha yozib qo'yiladi.

Nomoddiy aktivlarning qabul qilinishi paytida analitik hisobning kartochkalari (6-A-V shakli) to'ldiriladi va bu ma'lumotlar mos bo'lgan jamg'arma qaydnomalarga ko'chiriladi.

Nomoddiy aktivlarning kirimi paytida:

- ustav kapitaliga kiritilgan ta'sischilarning ulushi sifatida: 0400-«Nomoddiy aktivlar» schyotlarining debeti, 4710-"Ta'sisichilarning badallari bo'yicha qarzlari" schyotining krediti;

- boshqa shaxslardan aktivlarni sotib olishda yukxati va qabul qilish dalolatnomalari asosida: 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining debeti, 0830-"Nomoddiy aktivlar sotib olish" schyotining krediti;

- agar aktivlar boshqa shaxslardan tekinga yoki davlat tomonidan yordam sifatida olinsa: 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining debeti, 8510-"Ustav kapitali (fondi)" (davlat korxonalarini uchun) va 9910-"Yakuniy moliyaviy natija" schyotining krediti (boshqa sub'ektlar uchun) va bir vaqtda ularning eskirishlarining qiymati tasdiqlangan me'yor asosida aks ettiriladi. "Sarflar (xarajatlar)" schyotlarining debeti- 2000, 2300, 2500, 3100, 9410, 9420, 9430, 9450 va shunga o'xshashlar va 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlarining kreditida qayd qilinadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi xo'jalik muomalalarining ta'siri natijasida sub'ektning mulkidan chiqariladi:

- boshqa sub'ektlarga kelishilgan narx asosida realizatsiya qilish oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga qoldiq narx bo'yicha tekinga o'tkazish oqibatida 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- butunlay eskirishi yoki daromad olish xususiyatining yo‘qolishi oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- hisoblangan eskirishlar hisobiga: 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlarining debeti, 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining krediti;

- boshqa firma, filiallar va qo‘shma korxonalarining ustav kapitaliga ta‘sis badali sifatida o‘tkazish oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarni realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400- "Nomoddiy aktivlar" schyotlarining kreditiga ko‘chiriladi.

Nomoddiy aktivlarning sub‘ekt mulkidan chiqib ketishi aksiyadorlarning yoki ta‘sischilarning yig‘ilishidagi ko‘chirish, ushbu aktivlarni hisobdan chiqarish xaqidagi bayonnomalari, qabul qilish yoki o‘tkazish dalolatnomalari asosida amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarning bahosiga qo‘shilgan qiymat solig‘i (QQS)ning summasi kiradi, shuning uchun bu aktivlarga ega bo‘lish paytida soliqning summasi 6410-"Byudjetga to‘lovlar yuzasidan qarzlar" schyotida alohida hisobga olinadi va 6 oy ichida byudjetga o‘tkazishga loyiq bo‘lgan hisoblangan soliqning umumiy hisobidan (summasidan) chegirib qolinadi.

Ishlatish paytida nomoddiy aktivlar asta-sekin eskiradi, o‘zining foydali xususiyatlarini yo‘qotadi va eskirish summasining jamg‘arma hisobi uchun 0500- "Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlari turkumi qo‘llaniladi. Ushbu schyotlar turkumida quyidagi schyotlar ochilgan:

0510- "Patent, litsenziya va nou-xauning eskirishi"

0520- "Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari eskirishi"

0530- "Dasturiy ta‘minotning eskirishi"

0540- "Gudvillning eskirishi"

0550- "Tashkiliy xarajatlarning eskirishi"

0560- "Franshizalarning eskirishi"

0570- "Mualliflik huquqlarining eskirishi"

0580- "Erdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlarining eskirishi"

0590- "Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi"

"Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BXMSga asosan nomoddiy aktivlarga oid eskirish miqdori ularning amortizatsiyalanadigan qiymati va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda belgilangan me‘yorlar asosida xar oyda hisoblab chiqiladi. Foydali xizmat muddatini aniqlash imkoni bo‘lmagan nomoddiy aktivlar bo‘yicha eskirish 5 yil muddat (sub‘ekt faoliyatidan ortiqcha muddatda bo‘lmagan holda) hisobida belgilangan.

Nomoddiy aktivlarga amortizatsiyani quyidagi usullar bo‘yicha hisoblash mumkin:

- to‘g‘ri chiziqli yoki teng ravishda;
- ishlab chiqarish birliklarining miqdori asosida;
- kamayib boruvchi qoldiq usulida.

Har bir hisobot davrining oxirida nomoddiy aktivlarning foydali xizmat davrini qayta ko'rib chiqish zarur. Agarda bashorat (prognoz) dastlabki baholashdan farq qilsa joriy va kelgusi davrlar uchun hisoblanadigan amortizatsiya summasini oshirish yoki kamaytirish zarur. Bu schyotlar tartibga solib turuvchi schyotlar deb hisoblanadi, uning kreditida ishlatish davrida xarajatlarning badal summasi aks etadi, debeti bo'yicha esa chiqib ketgan aktivlarning eskirish summasi aks etadi. Ushbu eskirish summasi ob'ektlarning xarajatlariga qo'shilgan bo'ladi: 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2310-"YOrdamchi ishlab chiqarish", 2500-"Umum ishlab chiqarish xarajatlari", 9410, 9420, 9430, 9450-"Davri sarflari" va "Xizmat qiluvchi xo'jaliklar", 3100-"Kelgusi davr xarajatlari" va boshqa schyotlarning debetida qayd qilinadi.

Nomoddiy aktivlarning sotish, almashtirish yoki boshqa usullar yordamida chiqib ketishi paytida, uning amortizatsiya qilinmagan qiymati nomoddiy aktivlar schyotida chiqib ketishdan olingan foyda yoki ko'rilgan zararlar aks ettirilishi kerak.

Gudvil-aniqlab bo'lmaydigan nomoddiy aktivlar. Gudvil aniqlab bo'lmaydigan, eng ko'p tarqalgan va muhim bo'lgan nomoddiy aktivlar hisoblanadi. Gudvil firmaning yaxshi xarakteristikalari natijasida paydo bo'ladigan qiymatini belgilaydi, bu esa firmaning aniq aktivlaridan kutilgan daromadga qo'shimcha daromadlarni oshiradi. Gudvil olish dalilsiz xam mavjud bo'lishi mumkin, faqat bitta kompaniya boshqa kompaniyani sotib olgandagina yoki ularning qo'shilishi paytidagina ushbu gudvil joriy hisobda tan olinadi. Gudvil xaqidagi savollarni xal qilish avvalo uning ma'nosini ko'rib chiqishdan-nimalar natijasida gudvil hosil bo'ladi-boshlanadi, keyin esa baholash, ro'yxatdan o'tkazish, amortizatsiya va gudvil hisobi xaqidagi savollariga o'tiladi.

Gudvilning konseptual mohiyati. Asosan, gudvil firmaning odatiy ko'rsatkichlaridan oshib ketgan, kelajakdagi moliyaviy ko'rsatkichlarining taxminiy qiymatini ifodalab beradi. Bu taxmin firmaga yoki uning muomalaviy sharoitiga tegishli nomoddiy qulay xarakteristika(tavsif)lari yoki omillari firma uchun kelajakda yuqori daromadlarni olish ehtimolini yuzaga chiqarishdan paydo bo'ladi.

Bu omillardan har biri, shuningdek ro'yxatda keltirilmagan boshqa omillar ushbu omillarning yo'qligiga nisbatan, firmaga katta daromad olishning usullarini ko'paytiradi. Daromadlarning oshishiga imkon yaratib, bu omillar firmaning qiymatini alohida aktivlarning qiymatidan yuqoriroqqa oshiradi. Qiymatning oshishi ko'pincha firmaning bahosida aks etadi va gudvil deb nomlanadi.

Gudvilning boshlanishini yaratadigan omillarning asosiy xususiyati shundan iboratki, ular firmaning boshqa aktivlari bilan bog'liq bo'lgan qiymatini tashkil etadi. Ular firmaning bir qismi bo'lib, undan mustaqil bo'la olmaydi va bundan tashqari ularni alohida sotish imkoniyati ham bo'lmaydi. O'z navbatida bu tobe'lik baholashda jiddiy muammoni tug'diradi, chunki firmaning gudvilini firmadan ajratib bo'lmaydi, shuningdek alohida sotib olish yoki sotib bo'lmaydi; uni faqat firma sotilganda ob'ektiv baholab bo'ladi. Firma o'zining ishlab

chiqarish rejalarini amalga oshirish paytida gudvilni yuzaga keltirishi mumkin, gudvilning qiymatini baholash mumkin bo'lganda bog'liq bo'lmagan boshqa sub'ekt bilan qandaydir bozor munosabatlari yoki muomala mavjud emas.

Firma gudvilni kelishilgan narxda faqat u ikkinchi firmani sotib olgandagina olingan va taqqoslashtirilgan aktivlarning hozirgi bozor qiymatidan yuqori bo'lgan narxda olgandagina tan oladi.

Hisob maqsadlari uchun gudvilni quyidagi ko'rsatkichlar o'rtasidagi farqlari bo'yicha ko'rib chiqish mumkin: firmani sotib olishning haqiqiy bahosi va tenglashtirilgan sof aktivlarning haqiqiy bozor qiymati. Qachonki gudvil qiymat tamoyiliga muvofiq bo'lsagina xarid qilish orqali olish uning qiymatini o'lchashning yagona ob'ektiv vositasi hisoblanadi.

Ilmiy tekshirish va ixtirolar (ITI) uchun sarflar. Ilmiy tekshirish va ixtirolar uchun sarflar ko'p kompaniyalarda muhim xarajatlardan biri hisoblanadi.

- ilmiy tekshirish ishlari va ixtirolarga quyidagi ta'riflar va aniqliklar berilgan:

Ilmiy tekshirish ishlari- bu yangi ilmiy yoki texnikaviy bilimlarni olish niyatida qabul qilingan va rejalashtirilgan izlanish ishlari. Bunday turdagi izlanish ishlari aniq maqsad eki qo'llashga qaratilgan bo'lishi mumkin.

ixtirolar- bu ilmiy tekshirishlar, izlanishlarning yoki boshqa bilimlarning yangi yoki mutloq takomillashtirilgan materiallar, uskunalar, mahsulotlar, jarayonlar, tizim yoki xizmatlarni rejalashtirish yoki ixtirolar natijalarining amaliyotga o'tkazilishidir. Ixtirolar tushunchalarini ta'riflash, ixtiro mahsulotlarini tekshirish va sinovdan o'tkazishni, prototiplarni kurish, shuningdek, sinovchi korxonalarini ishlatishni o'z ichiga oladi. Rivojlanishga mavjud mahsulotga, ishlab chiqarish liniyalarga, qayta ishlangan oddiy eki davriy o'zgartirishlarni kiritish bilan bog'liq sarflar bunga kirmaydi. U yana o'z ichiga bozorni o'rganishni yoki bozordagi tovarlarni o'rganish sarflarini olishi mumkin.

ITI bo'yicha ishlarni bajarish uchun ko'rilgan yoki olingan inshoot va asbob-uskunalar kapitalga yozilishi kerak. Bunday olingan yoki ko'rilgan aktivlarning amortizatsiyasi ushbu aktivlarning ITI maqsadlari uchun ishlatishi kerak bo'lgan davrga ilmiy-tekshirish va ixtiro ishlarining xarajatlarini tashkil qiladi.

Kompyuterning dasturiy ta'minotiga ketgan sarflarining hisobi. Amaliyotda ishlab chiqilgan xar xil hisob protseduralarning paydo bo'lishi va tarmoqlarning kengayishi bilan bog'liq bo'lgan kompyuter dasturlarini takomillashtirishga ketgan sarflarning hisobi xaddan tashqari muhim bo'lib qolgan. Kompyuterning dasturiy ta'minoti bilan shug'ullanuvchi sub'ektlarning asosiy aktivlari dastur ta'minotiga va ularni takomillashtirishga quyilgan investitsiyalardan tashkil topadi.

Kompyuterlarning dastur ta'minotiga ketgan sarflarni kapitallashtirish tartibi. Sotuvga mo'ljallangan yoki keng ishlatish uchun ijaraga berilgan kompyuterning dasturiy ta'minotining rivojlanishi ITIga ketgan sarflarning katta qismini tashkil etadi. Hisob paytida echiladigan asosiy masalalardan bittasi, bu

– dastur ta’minoti paketlarini takomillashtirish paytida sarflangan xarajatlarning qaysi birining joriy sarfga va qaysi birining kapitalga yozilishi kerakligini aniq va ravshan yoritish lozim:

- sotuvga yoki ijaraga berishga mo’ljallangan kompyuterning dasturiy ta’minotini ishlatishga ketgan hamma sarflar ITIga ketgan sarflar hisoblanadi va kapitalga aylantirilishi kerak bo’ladi.

- originallarning texnik sinovi (OTS)ni o’tkazish uchun tayyorlangan original mahsulotni ishlab chiqarishga ketgan sarflar kapitalga aylantirilishi kerak. Bu sarflarga OTS o’tkazish uchun tekshirish va kodlashtirish kiradi.

Ishlov berishga ketgan sarflarni kapitalga aylantirishni boshlashdagi hal qiluvchi payt bu OTS o’tkazilgandan keyingi payt hisoblanadi. OTS agar rejalashtirish, ishlov berish, kodlash va tekshirish amalga oshirilgan bo’lsa ushbu xulosaga muvofiq mahsulotni ishlab chiqarish uchun o’tkaziladi. Agar dasturga to’liq ishlov berish tugatilgan bo’lsa, OTS ham tugatilgan hisoblanadi. Lekin, agarda dastur ta’minotini takomillashtirish o’z ichiga bunday ishlov berishni olmasa, mahsulotning ish modeli tugatilgan bo’lsa, OTS tugatilgan hisoblanadi.

Original hujjatlardan va o’qitadigan materiallardan ishlab chiqarilgan dastur ta’minotiga ketgan harajatlar va taqsimlanish uchun materiallarni qo’lda o’rash va joylash uchun ketgan sarflar ishlab chiqarish chiqimlari hisoblanadi. Bu sarflar, agarda sotuvdan kelgan foyda tan olinsa, inventarizatsiyaga oid va realizatsiya qilingan dastur ta’minotining qiymatiga taalluqli hisoblanadi.

Dastur ta’minotiga ketgan kapitalga aylangan sarflarning amortizatsiyasi. Standart tegishli BXMS kompyuter dasturlari bilan ta’minlashga sarflangan va kapitalga aylantirilgan xarajatlarning amortizatsiya hisobini to’liq tasvirlab beradi.

Amortizatsiyaning yillik summasi chiqarilgan dastur ta’minoti asosida hisoblanadi va quyidagilardan tashkil topadi:

- dasturning foydalanish davri ichida kutilgan va olingan yalpi daromadning, uni sotishdan olingan yangi daromadiga nisbatan koeffitsientidan;
dasturdan foydali foydalanish davriga amortizatsiyani bir tekisda taqsimlash usulini qo’llash natijasida ushbu summa aniqlanadi.

Bahs munozaralar uchun savollar

1. Asosiy vositalarni kirim qilish tartibini tushuntirib bering?
2. Asosiy vositalarga eskirish hisoblashning usullarini sanab bering?
3. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobining muammolari nimada?

3.Mehnat va ish haqi hisobi.

3.1. Mehnatga haq to’lashni shakllari va turlari.

Moddiy boyliklarni ishlab chiqarish jarayoni mehnat quroli va mehnat buyumlaridan tashqari, bevosita mehnat jarayonini ham o’z ichiga oladi. Ishlab

chiqarish jarayonida ishlab chiqarish vositalaridan foydalanib kishining iste'molini qondiradigan mahsulot vujudga keltiriladi.

Xo'jalik yuritishning bozor tizimiga o'tish sharoitida mehnatga haq to'lash, ijtimoiy qo'llab-quvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi davlatning ko'plab vazifalari bevosita korxonalariga berilgan. Mehnatga haq to'lashning shakllari, tizimlari va miqdorini, mehnat natijasiga qarab rag'batlantirishni korxonalar mustaqil o'zlari belgilaydi.

Mehnat munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga haq to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi qonuniy hujjatlar, korxonalarining jamoat shartnomalari va boshqa muayyan me'yoriy hujjatlar tashkil etadi.

Mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblarni buxgalteriya hisobi 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» passiv schetida yuritiladi. Mehnat va unga haq to'lash hisobi korxonaning hisob tizimida markaziy o'rinlardan birini egallaydi va u mehnatning son va sifati, iste'molga yo'naltiriladigan mablag'lardan foydalanish ustidan tezkor nazoratni ta'minlashga qaratilgan.

2008 yil 15 noyabrdan boshlab byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar, tashkilotlar va korxonalarining xodimlari mehnatiga haq to'lash O'zR VMning 2006 yil 26 oktyabrdagi 218-sonli Qarori bilan tasdiqlangan YAgona tarif setkasi (YATS)ga asosan amalga oshiriladi. U o'z ichiga 22 tarif razryadini oladi va tarif koeffitsientlari orqali turli xil razryaddagi ish va ishchilar (malaka) o'rtasidagi mehnatga haq to'lash nisbatini namoyon etadi.

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif SETKASI

Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari
0	1,000
22	9,830

Mehnat va unga haq to'lashni hisobga olish, hisobotni tuzish va mehnat haqi jamg'armasi utsidan nazorat qilish va ijtimoiy xususiyatga ega bo'lgan to'lovlarni amalga oshirish uchun sub'ektlarning xodimlari, jumladan, sanoat tarmog'idagi sub'ektlarning ishchi va xodimlari uchta guruhga bo'linadi:

- sanoat ishlab chiqarishidagi ishchi va xodimlar- ushbu sub'ektning asosiy yo'nalishida band bo'lgan ishchilar va xodimlar;

- nosanoat ishlab chiqarishidagi ishchi va xodimlar- asosiy ishlab chiqarishga va sub'ektning faoliyatini muqobil yuritishga yordam beruvchi tarmoqlarda band bo'lgan ishchi va xodimlar;

- asosiy ro'yxatdan tashqari ishchi va xodimlar- pudrat shartnomasi va boshqa vaqtincha shartnomalarga asosan vaqtincha sub'ektda ishlayotgan va unga xizmat ko'rsatayotgan ishchi va xodimlar.

Bundan tashqari mehnat bo'yicha hisobot shaklida sanoat ishlab chiqarishidagi ishchi va xodimlari o'z navbatida ikkita guruhga- asosiy ishchilar va xizmatchilar (rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xizmatchilar) ga bo'linadi. YUqorida keltirilgan guruhlar, xodimlarning soni va tarkibi to'g'risidagi ko'rsatkichlar tegishli «Ishchi va xizmatchilarning soni va mehnat haqi bo'yicha satitsika ma'lumotlarini tuzish» to'g'risidagi yo'riqnomaga muvofiq tartibga

solinadi va aniqlanadi.

Mehnatga haq to'lash hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan tashkil topgan:

a) xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashishni (mehnat haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash, tegishli summalarni ushlab va qolgan summalarni berish) o'z vaqtida amalga oshirish;

v) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga hisoblangan mehnat haqi va tegishli ajratmalarni o'z vaqtida va to'g'ri qo'shish;

s) tezkor boshqarishni amalga oshirish va tegishli hisobot ma'lumotlarini tayyorlash uchun mehnat va unga haq to'lash bilan bog'liq ko'rsatkichlarni yig'ish va guruhlashtirish;

d) ijtimoiy sug'urta, pensiya va bandlik jamg'armalari bilan hisoblashishni o'z vaqtida va to'g'ri amalga oshirish.

Mehnat va unga haq to'lash hisobi sarflangan mehnatning miqdori va sifati, ushbu yo'nalishdagi mablag'lardan foydalanish, mehnat haqi jamg'armasini shakllantirish va ijtimoiy xususiyaga ega bo'lgan to'lovlarni amalga oshirish utsidan tezkor nazorat o'rnatishni ta'minlashi lozim. Chunki yuqorida keltirilgan vazifalarning o'z vaqtida amalga oshirilishi xodimlarning turmush farovonligini yaxshilash va iqtisodiy silsilalardan himoya qilishning asosiy omillaridan biridir.

Korxonada xodimlar ikki guruxga ajratiladi:

1. Asosiy faoliyatda band bulgan xodimlar (sanoat ishlab chikarish xodimlari);

2. Asosiy bulmagan faoliyatda band bulgan xodimlar.

Mexnat xaki uz tarkibiga kura ikkiga bulinadi:

A) asosiy;

B) kushimcha mexnat xaki.

Mexnatga xak tulashning kuyidagi shakllari mavjud: ishbay, vaktbay.

Yangi schetlar rejasiga asosan, ishchi va xizmatchilar bilan xisob - kitobning sintetik xisobi 6710 - "Xodimlar bilan mexnatga xak tulash buyicha xisob - kitoblar" nomli sintetik schyotlarda yuritiladi, bu schyot korxonada ruyxatidagi va ruyxatda turmaydigan xodimlar bilan mexnat xaki tulash (barcha turdagi mexnat xaki, mukofotlar, ishlaydigan nafakaxurlarga beriladigan nafakalar, xamda boshka tulovlar) buyicha, shuningdek, mazkur korxonaning aksiya va boshka kimmatli kogozi yuzasidan daromadlarni tulash buyicha xisoblashlar buyicha axborotlarni umumlashtirish uchun muljallangandir.

Ishlagan kunlari va soatlarining miqdori o'ndan bir miqdorda ko'rsatiladi. Tabellarga qo'lda ishlov berilganda (kontirovka) harf va sonlar bilan, agarda kompyuterda ishlov berilganda sonlar bilan kodlashtiriladi. Sub'ektlarda tabellarning ikkita shakli qo'llaniladi - T-12 va T-13 va ular yordamida mehnat vaqtidan foydalanish hisobga olinadi va nazorat qilinadi.

T-12 shaklida ish vaqtidan foydalanishdan tashqari hisoblangan mehnat haqi ham ko'rsatiladi. Unda har bir xodimga biriktirilgan tabel nomeri, xodimning ismi va nasabi, guruhi, mutaxassisligi yoki mansabi, maoshi, shu oyda ishlagan kunlarining soni va soati, shundan belgilangan soatdan ortiqcha

- tarif stavkalari va setkalari,
- tarif koeffitsientlari,
- malakaviy-tarif ma'lumotnomalari,
- ustama va boshqa qo'shimcha haqlar.

Tarif stavkalari va setkalari

Tarif stavkasi - bu bir birlik ish vaqti uchun to'lanadigan, pul shaklida ifodalangan mehnatga haq miqdori.

Ishchilarga mehnat haqi to'lashda qo'llaniladigan **tarif stavkasi** - bu bir birlik vaqt (soat, kun, oy) davomida bajarilgan ma'lum murakkablikdagi mehnat uchun mukofot miqdoridir.

Razryad - bajarilayotgan ishning murakkabligi ko'rsatkichidir. Ular asosida u yoki bu ish turiga tarif belgilanadi. SHu vaqtning o'zida razryad ishchining malakasi ko'rsatkichi vazifasini ham o'taydi. Mehnatga haq to'lash har doim bajarilgan ish razryadiga asosan amalga oshirilganligi uchun, ishchi tomonidan bajarilayotgan ish razryadi oshishi bilan uning mehnat haqi miqdori ham ortib boradi.

Bir oyga hisoblanganda nolinch razryad tarif stavkasi miqdori qonunchilik bilan belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan past bo'lmasligi kerak. Bu tarif stavkasi ishchidan hech qanday malaka talab etmaydigan, eng oddiy turdagi mehnatga haq to'lash uchun qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning vaqt birligi qilib soat, kun, oy tanlanishi mumkin. SHunga mos ravishda, tarif stavkasi soatlik, kunlik yoki oylik bo'lishi mumkin. Ishchilar mehnatiga haq to'lash uchun u yoki bu turdagi tarif stavkasini tanlash, bu korxonada qanday mehnat me'yorlari qo'llanilishi bilan shartlanadi. Agar mehnat me'yorlari smenli topshiriq shaklida ifodalangan bo'lsa, u holda unga haq to'lash uchun kunduzgi tarif stavkalari qo'llaniladi.

Oxirgi paytlarda mehnatni tashkil etish va unga haq to'lash tizimida soatlik tarif stavkasi ahamiyati ortib bormoqda. Bu birinchidan, iqtisodiyotning ko'pchilik tarmoqlarida mehnatga haq to'lash soatlik stavkalar asosida amalga oshirilayotganligi; ikkinchidan, ayni soatlik tarif stavkasi asosida, ishchiga amaldagi qonunchilik bilan kafolatlangan (zararli mehnat sharoitlari tufayli qisqartirilgan ish vaqtida, ish vaqtidan tashqari ish bajarganligi uchun, kechki payt ishlaganligi uchun va hokazo) qo'shimcha haq miqdorini aniqlanishi bilan tushuntiriladi.

Ish vaqtining jamlangan hisobini qo'llovchi korxonalarda aniq bir ishchining o'rtacha ish haqini hisoblash uchun foydalaniladigan o'rtacha soatlik ish haqidan soatlik tarif stavkasini farqlash zarur.

Barcha turdagi tarif stavkalari (soatlik, kunlik va oylik) miqdori bajarilayotgan ish qiyinchilik darajasi, shuningdek sharoitlari va jadalliligiga bog'liq holda oshib boradi.

Tarif stavkasi negizida rag'batlantirish tizimi tashkil topadi. Ish haqiga mukofotlar, ustamalar, qo'shimcha haqlar, tuman koeffitsientlari tarifga nisbatan foiz hisobida hisoblanadi.

Bajarilgan ishlar razryadidan kelib chiqqan tarif stavkalari miqdorlari orasidagi nisbat tarif setkasida har bir razryad uchun belgilangan tarif

koeffitsientini qo‘llash yo‘li bilan aniqlanadi. Nolinchi razryad tarif koeffitsienti birga teng. Birinchi razryaddan boshlab u ortib boradi va tarif setkasida ko‘rsatib o‘tilgan oxirgi, eng yuqori razryad uchun o‘zining eng yuqori miqdoriga etadi. Birinchi va oxirgi razryad tarif koeffitsientlari nisbatini tarif setkasi diapazoni deb nomlash qabul qilingan.

Tarif setkasi - ishchilarga bajarilayotgan ish murakkabligidan va ularning malakalaridan kelib chiqqan holda mehnatga haq to‘lash uchun tarif stavkasi miqdorini aniqlash imkonini beruvchi razryadlarga bo‘lingan jadvaldir.

Tarif-malaka ma‘lumotnomalari - xodim malakasiga qo‘yiladigan talablar ko‘rsatilgan asosiy ish turlarining to‘liq tavsifnomalaridir. Ular bajarilayotgan ish og‘irligini aniqlashda va unga mos razryadni belgilashda yagona mezonga amal qilish imkonini beradi.

Hozirgi vaqtda 1985 yilda tasdiqlangan ish va ishchi kasblarning YAgona tarif-malaka ma‘lumotnomalari (YATMM) qo‘llanilmoqda. U korxonada, tashkilotning qaysi bir tarmoqqa mansub ekanligidan qat‘iy nazar, tegishli ishlab chiqarishlar mavjud bo‘lgan va unda ko‘rsatilgan ishlar amalga oshiriladigan ishlab chiqarish turlari bo‘yicha tuzilgan.

YATMMda ishlarning tavsifi va uni bajaruvchi xodimlarga qo‘yiladigan talablar keltiriladi. Ma‘lumotnomada har bir kasb bo‘yicha malaka razryadlarining soni ko‘rsatilgan, ularning har biri uchun uch bo‘limdan iborat: "Ish tavsifi", "Bilish shart", "Ish namunalari" malaka tavsifnomalari ishlab chiqilgan.

Ma‘lum darajada og‘ir bo‘lgan ishlarni bajarayotgan (yoki bajara oladigan) ishchiga razryad belgilash masalasi, unga qo‘yiladigan talablarni hisobga olgan holda hal etiladi.

SHunga o‘xshash ma‘lumotnoma - Xizmatchilar lavozimlari malaka ma‘lumotnoma (XLMM) - mutaxassislar va xizmatchilarning lavozimiy majburiyatlari va malaka talablarini aniqlash uchun xizmat qiladi.

Ustamalar va qo‘shimcha to‘lovlar- tarifli tizimida qo‘llaniladigan, xodimning ish haqini tarif stavkasi miqdorida nazarda tutilmagan turli xil omillarni hisobga olgan holda individuallashtirish imkonini berishdir.

Bu bilan ular, xodimning tajribasini, uning uzoq uzluksiz mehnat stajini, kasbiy mahoratini, xorijiy tillarni bilishini, u tomonidan bajarilayotgan ishlarning muhimlik darajasini, mehnatga munosabatini, mehnatning yuqori jadalligini (masalan, xodimning yo‘qligida kasbni, lavozimni, vazifalarni bajarishni birgalikda olib borish) yoki odatiy bo‘lmagan sharoitlarda ishlarni bajarishni (kechki payt, ish vaqtiga qo‘shimcha ravishda, dam olish yoki bayram kunlari va hokazo) hisobga olish imkonini beradi. Ustamalar va qo‘shimcha haqlarning alohida turlari qonunchilik bilan ko‘rsatib o‘tilgan va ish beruvchi xodimga ularni qonunchilik bilan o‘rnatilganidan kam bo‘lmagan miqdorda to‘lashni kafolatlashga majbur (kechki payt ishlaganligi uchun, uzoq muddat xizmat qilganligi uchun va hokazo). Boshqa ustama va qo‘shimcha haqlar ichki me‘yoriy hujjatlar bilan ko‘rsatib o‘tiladi hamda ularning miqdori va belgilash shartlari odatda jamoa shartnomasi bilan aniqlanadi.

Tarifsiz tizimi - ishchining ish haqi miqdori har doim bo‘limning yoki

korxonaning yakuniy ish natijalariga bog‘liq bo‘lib, ish haqining umumiy fondi shu natijalarga muvofiq ravishda aniqlanishidir.

Tarifsiz tizimini qo‘llaganda mehnatga haq to‘lash miqdori, ish beruvchining yoki korxonada mulkdorlarining imkoniyatlari hisobga olingan holda mehnatga haq to‘lash uchun yo‘naltirilgan mablag‘ hajmidan kelib chiqib aniqlanadi. Bunda ishchiga, faqatgina, uning oylik ish haqi miqdori (ish vaqti me‘yori to‘liq ishlab berilgan va mehnat me‘yori bajarilgan hollarda) amaldagi qonunchilik bilan belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan past bo‘lmasligi kafolatlanadi.

Tarifsiz tizimlar jumlasiga quyidagilarni kiritish mumkin:

1. o‘zgaruvchan maoshlar tizimi,
2. mehnatga haq to‘lashning komission shakli.

O‘zgaruvchan maoshlar tizimi

O‘zgaruvchan maoshlar tizimi - mahsulotni ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarishda ishchilar mehnat natijalariga (mehnat unumdorligining ortishi yoki pasayishi, mahsulot (ish, xizmat) sifatining oshishi yoki pasayishi, mehnat me‘yorlarini bajarishi yoki bajarmasligi va hokazo) bog‘liq holda, tarif stavkasi (lavozim maoshi)ga davriy o‘zgartirishlar amalga oshirishga asoslanishidir.

Mehnatga haq to‘lashning komission shakli

Mehnatga haq to‘lashning komission shakli - korxonaning tashqi iqtisodiy xizmati, sotish bo‘limi ishchilariga, reklama agentlariga va shu kabilarga qo‘llaniladi.

Ishchilarning mehnatiga haq to‘lashni, ularning faoliyat natijalariga muvofiqlashtiradigan komission shaklining ko‘p turlari mavjud. Aniq bir usulni tanlash korxonada qanday maqsadlarni mo‘ljallayotganligiga, shuningdek bozor hamda sotilayotgan tovar xususiyatlariga va boshqa omillarga bog‘liq bo‘ladi.

Masalan, agar korxonada umumiy sotish hajmini eng yuqori darajaga etkazishga intilayotgan bo‘lsa, u holda odatda, komissionlar sotish hajmiga nisbatan belgilangan foiz ko‘rinishida o‘rnatiladi.

Mehnatga haq to‘lash shakllari ikki hil usulda amalga oshiriladi:

1. Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lash
2. Mehnatga ishbay asosida haq to‘lash

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lash

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lashda xodimlarga ish haqi ularning haqiqatda ishlagan vaqtidan va lavozim maoshidan (tarif stavkasidan) kelib chiqqan holda belgilanadi. Ish haqi, shu oydagi hamma ish kunini ishlab berish sharti bilan to‘liq to‘lanadi. Lavozim maoshi - bu to‘liq ishlab berilgan oy uchun ish haqi miqdori.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lash odatda, xodimning ishini me‘yorlashtirish yoki bajarilgan ishlarga asoslangan hisob yuritish imkoniyati bo‘lmagan holatlarda qo‘llaniladi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lashda ishchi yoki xizmatchining ish haqi, uning malakasi va ishlangan ish vaqti miqdoriga muvofiq holda aniqlanadi. Rahbar va xo‘jalikni boshqaruvchi xodimlarning, navbatchi xodimlarning

(chilangarlar, santexniklar, elektriklar), ta'mirlovchi hamda mashinalarga xizmat ko'rsatuvchi ishchilarning va hokazolarning mehnatlari vaqtbay asosida to'lanadi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lash turli xil bo'ladi:

- oddiy vaqtbay;
- mukofotli vaqtbay.

Mehnatga haq to'lashning oddiy vaqtbay shaklida - ish haqi miqdorini hisoblashning asosi qilib xodimlar jadvaliga muvofiq bo'lgan tarif stavkasi yoki lavozim maoshi olinadi. Mehnatga haq to'lashning soatbay va kunbay shakllarini, vaqtbay tizimining turli xillari sifatida ajratadilar. Ish haqi miqdorini aniqlashda, soatlik (kunlik) ish haqi stavkasini haqiqatda ishlangan soat (kun)ga ko'paytirib topiladi.

Odatda, mehnatga haq to'lashning bunday shakllari, korxonaning yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarining o'rindoshlik asosida ishlovchi shaxslariga nisbatan qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning mukofotli vaqtbay shaklida- tarif stavkasi (maoshi) bo'yicha ish haqidan tashqari, ishchilarni mukofotlash haqidagi korxonada ishlab chiqilgan qaror, jamoa shartnomasi yoki korxonada boshqaruvchisi buyrug'i (farmoyishi) asosida qo'shimcha ravishda, ma'lum miqdor va sifat ko'rsatkichlariga erishgani uchun mukofot to'lanadi. Mukofotlash oylik yoki undan uzoqroq muddat (choraklik) ish natijalari asosida amalga oshirilishi mumkin.

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida - ish haqi haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot) uchun, bir birlik ishga to'lanadigan amaldagi narxlar bo'yicha hisoblanadi. Mehnatga ishbay asosida haq to'lash, mehnatni tashkil etish usuliga bog'liq holda individual va jamoaviy (brigada)larga bo'linadi.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning individual shaklida, ishchini uning mehnati uchun mukofotlash, to'liq individual ravishda ishlab chiqilgan mahsulotlar soni, uning sifati va ishbay bahosiga bog'liq.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning jamoaviy (brigada) shaklida, butun brigadaning ish haqi haqiqatda bajarilgan ish hajmi va uning bahosini hisobga olgan holda aniqlanadi. Brigadadagi har bir ishchining ish haqi esa, butun brigada tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga hamda ishchining umumiy hajmdagi ish miqdori va sifati ulushiga bog'liq bo'ladi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay tizimisi, ish haqi hisoblashning usuliga bog'liq holda quyidagilarga bo'linadi:

- to'g'ri ishbay;
- ishbay-mukofot;
- ishbay-progressiv;
- bilvosita;
- akkord.

To'g'ri ishbay shakli - ish haqi, o'rnatilgan ishbay narxlar bo'yicha haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot)ga muvofiq aniqlanadi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay-mukofot shakli - mehnatga ishbay

asosida haq to'lashning nisbatan ko'p tarqalgan tizimidir. Ishbay-mukofot shaklida, to'g'ri ishbay baholardagi ish haqidan tashqari, qo'shimcha ravishda o'rnatilgan ko'rsatkichlarni (ish sifati, shoshilinchiligi, mijozlar tomonidan asoslangan shikoyatlarning yo'qligi va hokazo) bajarganligi yoki oshirib bajarganligi uchun mukofot hisoblanadi. Mukofotlar ishbay ish haqi bo'yicha haqiqatda ishlab berilgan vaqt uchun hisoblanadi.

Ishchilar mehnatiga haq to'lashning ishbay-progressiv shakli - o'rnatilgan boshlang'ich me'yori (negiz)lar chegarasida to'g'ri ishbay narxlarida, bu me'yordan ortiqchasi - oshirilgan narxlarda amalga oshiriladi. Ishbay baholarning oshishi, har bir holatda maxsus shkala bo'yicha aniqlanadi. Masalan, boshlang'ich me'yorni 1% dan 10 % gacha ortig'i bilan bajarganda ishbay baho 30% ga oshadi, 10 dan 30% gacha - 50% ga oshadi va hokazo. Bu tizim bo'yicha qo'shimcha haqlar har xil usullar bilan belgilanadi. Quyidagi usullar nisbatan universal bo'lib hisoblanadi:

- ish haqining, butun bajarilgan ish hajmi uchun to'g'ri baholarda hisoblangan qismini aniqlash;

- olingan kattalik ishlab chiqarish me'yorini oshirib bajarish foiziga va ishbay narxning oshish koeffitsientiga (koeffitsient amaldagi progressiv to'lov shkalalaridan olinadi) ko'paytiriladi.

Mehnatga haq to'lashning bilvosita shakli- ayrim ishlar turi bo'yicha eng kam ish haqi miqdorlari Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi. CHunonchi, Vazirlar Mahkamasining 08.01.2007 y.dagi 8-son qarori bilan:

- fan, adabiyot va san'at asarlari nashr etilganligi uchun mualliflik haqining eng kam stavkalari;

- ommaviy ijro etish uchun dramatik, musiqali va musiqali-dramatik adabiy asarlar yaratish bo'yicha buyurtmalarni bajarganlik uchun, haykaltaroshlik asarlari, tasviriy san'at asarlari yaratganlik, badiiy loyihalashtirish va konstruksiyalash uchun mualliflik haqining eng kam stavkalari, shuningdek ushbu haq Davlat byudjeti mablag'lari hisobiga to'langanda uning eng yuqori stavkalari;

- dramatik, musiqali va musiqali-dramatik asarlarni sahnalashtirganlik uchun haq to'lashning eng kam stavkalari hamda ushbu haq Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan to'langanda uning eng yuqori stavkalari;

- O'zbekiston Milliy axborot agentligi kanallari orqali, televidenie va radioda beriladigan materiallar uchun haq to'lashning eng kam stavkalari;

- kinofilmlar uchun adabiy ssenariylar, original musiqa va qo'shiqlar matnlarini yaratganlik uchun mualliflik haqining eng kam stavkalari;

- kinofilmlar uchun maslahatlar berish bo'yicha mutaxassislar mehnatiga haq to'lashning eng kam stavkalari;

- kinofilmlar postanovkasi uchun ularning badiiy darajasiga ko'ra suratga olish guruhlarining ijodiy xodimlariga postanovka qilganlik haqining eng kam stavkalari tasdiqlandi va 2007 yilning 1 fevralidan amalga kiritildi.

Mualliflik haqini va boshqa haq to'lash turlarini belgilangan eng kam miqdorlardan kam to'lashga yo'l qo'yilmaydi (yuqoridagi Qarorning 2-bandi).

Mehnatga haq to'lashning bilvosita shakli, odatda, yordamchi ishlarni

bajaruvchi ishchilar mehnatiga haq to‘lash uchun qo‘llaniladi: texnologik uskunalarni sozlovchilar, ta‘mirlovchi chilangarlar, ustalar va boshqa yordamchi ishchilar yordamchilari, faoliyat natijalari asosiy ishchilar ishlab chiqarish unumdorligiga ta‘sir etuvchilar.

Mehnatga haq to‘lashning akkord shakli - butun ish hajmi (yig‘indisi) uchun ish haqi miqdorini belgilaydi va akkord topshiriqlarini bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlashni o‘z ichiga oladi. Bunda ishlarning umumiy qiymati, ishlab chiqarish me‘yoriy vaqtlari va baholari asosida aniqlanadi. Brigadaga butun asosiy va yordamchi ishlar yig‘indisi nazarda tutilgan akkord topshirig‘i topshiriladi. Topshiriqda ish boshlanishi va tugash vaqti, shuningdek ish haqi va mukofotlar qiymati ish sifati e‘tiborga olingan holda ko‘rsatiladi. Muddatidan ilgari bajarilgan hollarda, mukofot miqdori oldindan ma‘lum bo‘ladi. Akkord tizimi ishlab chiqarish davri uzoq muddat davom etadigan ishlarda va qurilishga ixtisoslashgan, avtotransport tashkilotlarida qo‘llaniladi.

3.2. Mehnat va ish haqining sintetik hamda analitik hisobi.

21-son BHMSda korxonada korxonada xodimlariga ish haqining barcha turlari: mukofotlar, yordam pullari, ishlayotgan nafaqaxo‘rlarga nafaqalar va boshqa shunga o‘xshash to‘lovlar bo‘yicha joriy qarzdorliklar hisobini yuritish uchun 6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar" va 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvaraqlar mo‘ljallangan.

6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar" hisobvarag‘ining kreditida hisoblangan mehnat haqi, davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha yordam pullari va boshqa shunga o‘xshash summalar, hisobvaraqlarining debetida - hisoblangan ish haqidan ushlanmalar aks ettiriladi.

6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag‘ida olinmagan ish haqlari bo‘yicha ishchilarga qarzlilar aks ettiriladi.

Deponentlar bilan hisoblashishlar hisobi, berilmagan ish haqi reestri ma‘lumotlari asosida to‘ldiriladigan deponentlashtirilgan ish haqi kitobida yuritiladi.

6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar" va 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvaraqlari tahliliy hisobi, korxonaning har bir ishchisi bo‘yicha ishchi va xizmatchilar shaxsiy hisobvaraqlardan (T-54 va T-54a shakllar) foydalangan holda yuritiladi.

Eski hisobvaraqlar rejasi va 21-son BHMSning, xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash va boshqa muomalalar yuzasidan hisoblashishlar hisobvaraqlari va provodkalarini o‘rtasidagi ahamiyatli farqlar quyidagilar:

- xodimlarga mehnat haqini to‘lash bo‘yicha berilgan bo‘naklarni hisobga olish uchun mo‘ljallangan 4210 "Mehnatga haq to‘lash uchun berilgan bo‘naklar" aktiv hisobvarag‘i, shuningdek boshqa bo‘naklarni hisobga olish uchun mo‘ljallangan 4220 "Xizmat safarlari uchun berilgan bo‘naklar", 4230 "Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar" va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo‘naklar" aktiv hisobvaraqlari alohida ajratib chiqarilgan;

- xodimlarning boshqa operatsiyalar bo‘yicha qarzlilarini hisobga olish

uchun mo'ljallangan aktiv hisobvaraqlar alohida ajratib chiqarilgan, jumladan: 4710 "Xodimlarning qarzga berilgan tovarlar bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4720 "Xodimlarga berilgan zayomlar (qarzar) bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4730 "Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4790 "Xodimlarning boshqa qarzlari" hisobvarag'i;

- o'z vaqtida berilmagan va deponentlashtirilgan ish haqini hisobga olish maqsadida 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" passiv hisobvarag'i alohida ajratib chiqarilgan;

- shuningdek ta'sischi'larning ustav kapitaliga qarzlarini hisobga olish 4610 "Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i va ta'sischi'lari oldida qarzlarni hisobga olish 6610 "To'lovga dividendlar" va 6620 "CHiqib ketgan muassislarga ularning ulushlari bo'yicha qarzar" hisobvaraqlari ajratib chiqarilgan.

Har yilgi va qo'shimcha ta'tillarga hisoblangan summalar hisobot oyining ish haqi fondiga faqatgina hisobot oyiga to'g'ri keladigan ta'til kunlari bo'yicha summalar miqdorida kiritiladi. Ta'tilning bir qismi kelgusi oyga o'tgan taqdirda, ushbu kunlar uchun to'langan ta'til summasi hisobot oyida berilgan bo'nak tariqasida hisobga olinadi va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" hisobvarag'ining debetida va 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi. Kelgusi oyda ushbu summa mehnatga haq to'lashning fondiga kiritiladi va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" hisobvarag'i bilan korrespondentlangan holda 6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi.

Ta'tillarning muddati olti kunlik ish haftasi yuzasidan taqvim bo'yicha ish kunlari bilan hisoblab chiqariladi.

Ta'til davriga to'g'ri kelib qolgan va ishlanmaydigan kunlar deb hisoblanadigan bayram kunlari ta'til muddatini belgilashda hisobga olinmaydi.

Yillik ta'tilning umumiy muddatini hisoblab chiqarishda qo'shimcha ta'tillar yillik asosiy ta'tilga (shu jumladan uzaytirilgan ta'tilga ham) qo'shib jamlanadi.

Barcha hollarda qonun hujjatlari bilan belgilangan ta'tillarni jamlashda ularning umumiy muddati qirq sakkiz ish kunidan oshib ketishi mumkin emas.

Ishlangan vaqtga mutanosib ravishda hisoblab chiqarilgan ta'til muddati, har bir to'liq ta'til miqdorini o'n ikkiga bo'lib, so'ng to'liq ishlangan oylar soniga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda o'n besh taqvimiy kunga teng va undan ko'p bo'lgan kunlar bir oy deb yaxlitlanadi, o'n besh taqvimiy kundan kamisi esa chiqarib tashlanadi.

Ta'til vaqtiga haq to'lash summasini yoki foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya to'lovlarini olti kunlik ish haftasi uchun hisoblaganda, o'ning o'rtacha davomiyligi 25,4 kun deb olinadi.

Xodim mehnat ta'tilida bo'lganda tarif stavkalari, lavozim maoshlari miqdorlari oshgan hollarda mehnatga haq to'lashning yangi shartlaridagi korxonaning ishlagan kunlariga to'g'ri kelgan ish kunlarining amaldagi soni uchun to'lovlar qayta hisoblanadi.

O'rindoshlik asosida ishlovchi ishchilarga mehnat ta'tili asosiy ish joyidagi

ta'til bilan bir vaqtda, o'rindoshlik asosida ishlagan ish vaqtiga mutanosib ravishda ta'til vaqtiga haq to'lash bilan beriladi.

O'zR MKning 285-moddasi, xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini quyidagi hollarda to'lashni nazarda tutadi:

- kasal bo'lish (jaroxatlanish) tufayli mehnat qobiliyatini yo'qotganda;
- sanatoriy-kurortlarda davolanganda;
- kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda;
- karantin e'lon qilinganda;
- sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtinchalik boshqa ishga o'tkazganda;
- protez-ortopediya korxonasi statsionariga joylashtirilgan holda protez qilinganda.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi mehnatda mayib bo'lgan va kasb kasalligiga chalinganda ish haqining to'liq miqdorida, boshqa hollarda esa, xodimning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan muddatiga (umumiy ish stajiga), qaramog'idagi voyaga etmagan bolalarining soni va boshqa holatlarga qarab, ish haqining oltmish foizidan yuz foizigacha miqdorda to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasining eng kam miqdori qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan oz bo'lmasligi va nafaqa hisoblab chiqariladigan ish haqi miqdoridan ortib ketmasligi lozim.

2007 yil 1 yanvarga qadar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, o'rnatilgan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi (kasallik varaqasi) asosida (yo'qotilganda dublikat asosida) Pensiya jamg'armasi mablag'laridan to'langan.

2007 yil 1 yanvardan boshlab vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini to'lash bilan bog'liq xarajatlar xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan - ularning o'z mablag'lari hisobiga amalga oshiriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini belgilash va to'lash quyidagi hollarda amalga oshirilmaydi:

- ishdan yoki boshqa vazifalardan bo'yin tovlash maqsadida o'z salomatligiga ataylab ziyon etkazgan yohud o'zini kasallikka solgan xodimlarga. Ularga ilgari to'langan nafaqa sud qarori asosida undirib olinadi;
- giyohvandlik yoki mastlik bilan bog'liq harakatlar oqibatida, shuningdek, spirtli va giyohvandlik moddalarini iste'mol qilish oqibatida boshlangan kasalliklar yoki jarohatlar tufayli vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik;
- jinoyat sodir qilish vaqtida olingan jarohatlar oqibatida boshlangan xodimlarning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlikda;
- sud qarori asosida majburiy davolash vaqti uchun (ruhiy kasalliklardan tashqari);
- hibsdan bo'lgan davr uchun va sud-tibbiyot ekspertizasi vaqti uchun.

3.3. Jismoniy shaxslar daromadlari tarkibi, ularni soliqqa tortish va mehnat haqidagi boshqa ushlab qolinadigan summalar hisobi.

O'zR Soliq kodeksining 55-moddasiga muvofiq 2015 yilda jismoniy shaxslarning ish haqlari, mukofot pullari va boshqa daromadlari summalaridan

solliq quyidagi miqdorda undiriladi:

Jami daromad miqdori	Solliq summasi
eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha	daromad summasining 8 foizi
eng kam ish haqining olti baravari miqdoridan (+1so‘m) o‘n baravari miqdorigacha	eng kam ish haqining olti baravari miqdoridan olinadigan solliq + olti baravaridan oshadigan summaning 16 foizi
eng kam ish haqining o‘n baravari miqdoridan (+1so‘m) va undan yuqori miqdoridan	eng kam ish haqining o‘n baravari miqdoridan olinadigan solliq + o‘n baravaridan oshadigan summaning 23 foizi

Daromad solig‘i hisoblangan ish haqining butun sonidan hisoblab topiladi. Jismoniy shaxslarning ish haqisi va boshqa daromadlaridan ushlangan daromad solig‘i summasi korxonadan byudjetga o‘z vaqtida va to‘liq o‘tkazib berilishi kerak.

Fuqoralarning daromadlaridan davlat byudjeti foydasiga ushlangan solliq summalarini hisobga olish uchun 6410 «Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzi (turlari bo‘yicha)» passiv scheti qo‘llaniladi. Bu schetning kredit qoldig‘i korxonaning byudjetdan bo‘lgan qarzini ko‘rsatadi, debet oboroti – byudjetga o‘tkazib berilgan summani ko‘rsatadi; kredit oboroti – ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan solliq summasini ko‘rsatadi.

Ijro varaqalari bo‘yicha ushlanmalar. Ijro varaqalari aliment summalarini ushlash va o‘tkazib berish uchun asos bo‘lib hisoblanadi. Olingan ijro varaqalarini buxgalteriyada maxsus jurnal yoki kartochkada ro‘yxatga oladi. Xodimlarning arizasiga muvofiq alimentlar quyidagi hollarda ushlanadi: agar ushlanmalarning umumiy summasi 50% dan oshsa, shuningdek agar sud qarori bilan boshqa onadan bo‘lgan bolalar foydasiga, mehnatga layoqatsiz ota-onalar foydasiga, xotini (xotinlari) foydasiga.

Ijro varaqalari bo‘yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi 6990 «Boshqa majburiyatlar» schetining 1-«Ijro hujjatlari bo‘yicha tashkilot va shaxslar bilan hisob - kitoblar» analitik schetida yuritiladi.

Aliment hisobot oyi bo‘yicha hisoblangan ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo‘qotgan davrida hisoblangan nafaqa summasidan solliqlar ushlangandan keyin, shuningdek hisoblangan pensiya va stipendiya summasidan ushlanadi. Bu vaqtda quyidagicha provodka beriladi: D-t 6710 «Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» K-t 6990 «Boshqa majburiyatlar».

Ish haqi, pensiya va stipendiyalar to‘lash uchun belgilangan uch kunlik muddat ichida aliment summalarini to‘lanishi yoki aliment oluvchilar hisobidan pochta orqali o‘tkazib berilishi kerak. Bunda 6990- scheti debetlanib 5010- scheti kreditlanadi.

Moddiy yordam, ixtirochilik, ratsionalizatorlik takliflari uchun berilgan raYObatlantirish va shu kabi summalaridan aliment summasi ushlanmaydi.

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ushlanmalar. Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ariza-majburiyatlarning hamma summasini korxonaga bank ssudasi hisobidan savdo tashkilotlariga o'tkazib berganda kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ushlanma muomalalari sodir bo'ladi.

SHunday qilib, qisman ushlanmalarni o'nlab savdo tashkilotlariga o'tkazib berish uchun bankka to'lov-topshiriqlari yozish vaqti qisqaradi.

Bu shakldagi hisoblashishlar uchun schetlar rejasida 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» scheti tayinlangan. Bu schet aktiv bo'lib uning qoldig'i korxonaga qaytarilmagan kredit bo'yicha ishchi va xizmatchilarning qarzini ko'rsatadi; debet oboroti – bank ssudasi hisobidan korxonaning yana bergan topshiriq-majburiyat summasini ko'rsatadi; kredit oboroti – qarzni qoplash uchun ishchi va xizmatchilarning ish xaqalaridan ushlangan summani ko'rsatadi.

Basharti xodim majburiyat summasini to'liq qoplamasdan boshqa korxonaga ishga o'tsa, korxonaga savdo tashkilotiga xodimning yangi ish joyini ko'rsatib xabar beradi. Korxonaga shuningdek ssuda bo'yicha bank bilan to'liq hisoblashadi. Agar korxonaga o'z xodimlarining kreditga sotib olgan tovarlari bo'yicha bank ssudasidan foydalanadigan bo'lsa, 6990 «Boshqa majburiyatlar» schetida savdo korxonalarini bo'yicha shaxsiy schetlar ochadi.

Ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlanadigan majburiy ushlanmalardan tashqari ularning yozma arizalariga muvofiq ixtiyoriy ushlanmalar ham bo'lishi mumkin: ish haqini Xalq bankiga, sug'urta tashkilotlariga o'tkazib berish, kasaba uyushmalar badallarini to'lash, dalabog' uy va uchastkalarini qurish va obodonlashtirish uchun olingan ssudani qaytarish. Bunday hisoblashish muomalalari 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» va 6990 «Boshqa majburiyatlar» schetlarda hisobga olinadi.

Moddiy yordam va sovg'alarni soliqqa tortish

Moddiy yordam deganda xodimlarga to'lanadigan, maqsadli xususiyatga ega bo'lgan va xodimlar bilan yuz bergan muhim shaxsiy voqealar, hodisalar, tadbirlar taqozo qilgan pul mablag'lari tushuniladi. Bunda ular kompensatsiya va mukofot to'lovlari hisoblanmaydi, ushbu mablag'larni oluvchilar tomonidan bajariladigan ish va uning natijalariga bog'liq emas.

Ko'pincha korxonalar o'z xodimlariga, hodim uchun biron-bir ahamiyatli sana yoki moddiy qiyinchilik holati bilan bog'liq moddiy yordam beradilar. Moddiy yordamni soliqqa tortishda O'zR SKning 58-moddasiga asoslanish lozim bo'lib, unda bir yil mobaynida berilgan moddiy yordam:

1) tabiiy ofatlar, boshqa favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan moddiy yordam summaları-to'laligicha;

2) vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zolari vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan moddiy yordam summaları-eng kam ish haqining o'n baravarigacha miqdorda;

3) boshqa hollarda-eng kam ish haqining o'n ikki baravarigacha miqdorda, summaları jami daromadga qo'shilmasligi va soliqqa tortilmasligi belgilangan.

Bir yil mobaynida eng kam ish haqi miqdorining olti baravarigacha bo'lgan

summadagi korxonalar tomonidan o'z xodimlariga berilgan qimmatli sovg'alar ham soliqqa tortilmaydi.

Ko'rsatilayotgan moddiy yordamning soliqqa tortiladigan qismini aniqlash maqsadida eng kam ish haqining oxirgi miqdori qo'llaniladi. Yil mobaynida eng kam ish haqi miqdori o'zgarish holatlarida, soliqqa tortiladigan summa o'zgarishlarni hisobga olib tuzatishlar qilinadi.

Yagona ijtimoiy to'lovlar, majburiy sug'urta badallari va davlat ijtimoiy sug'urtasiga ajratmalar miqdori O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilanadi.

2004 yildan boshlab O'zR VMning 2003 yil 25 dekabrda 567-sonli "O'zbekiston Respublikasining 2004 yilgi davlat byudjeti parametrlari to'g'risida"gi Qaroriga muvofiq mehnatga haq to'lash fondidan Pensiya jamg'armasiga, Davlat bandlikka ko'maklashish fondiga va Kasaba uyushmasi federatsiyasi Kengashiga ajratmalar yagona ijtimoiy to'lovga birlashtirildi.

2004 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 33%, 2005 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 31%, 2006 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 25%, 2015 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 25% gacha tushirildi.

Fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy sug'urta badallari stavkasi 3,5 foizni tashkil qiladi.

Badallar summasi to'lovchilar tomonidan mustaqil ravishda, hisobot oyi uchun hisoblab yozilgan mehnatga haq to'lash fondi va tasdiqlangan stavkalardan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Mehnatga haq to'lash fondidan ajratmalar va fuqarolarning majburiy sug'urta badallarining to'lanishi tegishli davr uchun bank bo'linmalaridan ish haqi uchun naqd pul mablag'larining olinishi chog'ida, biroq hisobot oyidan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmagan holda amalga oshiriladi.

"Yagona ijtimoiy to'lovni hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash va taqsimlash to'g'risida"gi Nizomga va 21-son BHMSga muvofiq ijtimoiy sug'urta bo'yicha hisoblashlar hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

- yagona ijtimoiy to'lovlar va fuqarolarning majburiy sug'urta badallari 6520 - "Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar" hisobvarag'ida aks ettiriladi;

- tegishli pensiyalar va nafaqalarning e'lon qilingan summolari 4890- "Boshqa debitorlarning qarzlari" hisobvarag'ida aks ettiriladi.

6520 - hisobvaraqlarning kreditida korxonaning sug'urta to'lovlari va davlatning maqsadli fondlariga ajratmalar bo'yicha qarzlari ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari yoki sug'urta to'lovlarning boshqa manbalari hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar bilan korrespondensiyada, debetida esa mavjud qarzlarni to'lashlar, pul mablag'lari hisobi hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Xodimlarga pensiya va nafaqalar berish 6710 - "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining debetida pul mablag'lari hisobi hisobvarag'i bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar buxgalteriya hisobi

	Debet	Kredit
Kapital qo'yilmalar tarkibidagi yagona ijtimoiy to'lovlar bo'yicha qarz summaları aks ettiriladi.	0810-0890 "Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar"	6520 "Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar"
Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazildi	6520 " Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar "	5110 "Hisob-kitob varag'i"
Ishchilarning xarajatlarga kiritiladigan mehnatga haq to'lash fondidan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi	Xarajatlar hisobi hisobvaraqlari	6520 " Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar "
Asosiy vositalarning chiqib ketishida ishchilarning ish haqi bo'yicha yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi	9210 "Asosiy vositalarning realizatsiya qilinishi va boshqacha chiqib ketishi"	6520 " Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar "
Fuqarolarning ish haqidan majburiy sug'urta badallari hisoblanganda (2,5%)	6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar"	6520 " Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar "
Fuqarolarning ish haqidan sug'urta badallari o'tkazib berildi	6520 " Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar "	5110 "Hisob-kitob varag'i"
Pensiyalar va nafaqalar summasi haqida bildirildi	4890 "Boshqa debitorlarning qarzlari"	6710 " Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar "
Pensiya va nafaqalarni to'lash uchun byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasidan pul mablag'lari kelib tushishi aks ettirilgan	5110 "Hisob-kitob varag'i"	4890 "Boshqa debitorlarning qarzlari"
Pensiya va nafaqalar to'landi	6710 " Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar "	5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari", 5110 "Hisob-kitob varag'i"

Majburiy sug'urta badallarini to'lovchilar bo'lib hisoblangan yuridik va jismoniy shaxslar, ularning to'g'ri hisoblanganligi, o'z vaqtida ushlab qolinishi va to'lanishi, jumladan yollanib ishlovchi fuqarolarning majburiy sug'urta badallari, soliq qonunchiligiga mosligi uchun javobgar bo'ladilar. Soliqlar, yig'imlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha to'lov muddati o'tkazib

yuborilgan har bir kun uchun 0,05 foiz miqdorida penya hisoblab chiqariladi, to'lov kuni ham shunga kiradi. Tadbirkorlik sub'ekti tomonidan ortiqcha to'langan summalariga teng bo'lgan qarzdorlik summasiga penya hisoblab chiqarilmaydi. Penya miqdori tadbirkorlik sub'ektining tegishli soliqlar, yig'img'lar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha qarzlari summasidan ko'p bo'lishi mumkin emas. Penya to'lash tadbirkorlik sub'ektini soliq majburiyatlarini bajarishdan ozod qilmaydi.

Bahs munozaralar uchun savollar

1. Mehnatga haq to'lash bo'yicha ro'y bergan o'zgarishlarini aytib bering?
2. Jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan daromad solig'i stavkalari hamda hisoblash tartibini tushuntiring?
3. Ish haqiga nisbatan ushlanmalarni sanab bering?

4. Xarajatlar va ularning hisobi.

Reja

1. Xarajatlar tarkibi va tasnifi.
2. Ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxini kalkulyasiya qilish usullari va hisobi.
3. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni (ish va xizmatlarni) sotish hisobi.

Kalit so'zlar:xarajatlar, xarajatlarning tasnifi, turlari, egri xarajatlar, to'g'ri xarajatlar, ishlab chiqarish xarajatlari, qo'shimcha xarajatlar, kalkulyasiya, kalkulyasiya turlari mahsulot, mahsulot turlari, sotish xarajatlari.

4.1. Xarajatlar tarkibi va tasnifi.

O'zbekistonda ishlab chiqarish buxgalteriya hisobini tashkil etish 1999 yil 5 fevralda va kiritilgan o'zgarishlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 15 oktyabrdagi qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi, hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom» ga (bundan bug'un Nizom deb aytiladi) asoslangan.

Bu Nizom buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'yicha amaldagi qonunchilikni inobatga olgan holda xo'jalik sub'ektlari bo'lgan (o'z faoliyatini bankda hisob - kitob schetini ochib olib boradigan) yuridik va jismoniy shaxslar - O'zbekiston Respublikasining rezidentlari tomonidan mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga qo'shiladigan xarajatlarni bir xil qilish maqsadida ishlab chiqilgan.

Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi xarajatlarni hisoblash va bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning raqobatbardoshligini aniqlash uchun, ular faoliyatining moliyaviy natijalarini aniqlash bo'lib hisoblanadi. Lekin soliqqa tortiladigan foyda bilan buxgalteriya hisobidagi foyda orasida farq bor, chunki davlatimizning soliq qonunchiligiga binoan korxonalar tomonidan qilingan barcha xarajatlar ham soliqqa tortiladigan bazani kamaytirmaydi.

SHuning uchun soliqqa tortiladigan bazani aniqlash maqsadida Nizom ikkita ilovaga ega. Bu ilovalarda xarajatlar tarkibida hisobga olinadigan, lekin amaldagi soliq qonunchiligi bo'yicha hisoblash yo'li bilan soliqqa tortiladigan bazaga qo'shiladigan moddalar keltirilgan.

O'zbekiston Respublikasining har bir vazirliklari, idoralari, davlat organlari va xo'jalik boshqaruvlari O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika Qo'mitasi, Moliya vazirligi va Davlat Soliq Qo'mitasi bilan kelishilgan holda mazkur Nizom asosida xarajatlar tarkibini hisobga olish xususiyatlarini aniqlab oladilar.

Nizom quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- korxonada faoliyatining samaradorligini aniqlash va bozorda raqobatdoshligini aniqlash uchun buxgalteriya hisobi schetlarida mahsulot ishlab chiqarish va sotish JARAYONida vujudga kelgan barcha xarajatlar to'g'risidagi aniq va to'liq axborotni shakllantirish;

- soliqqa tortiladigan bazani to'g'ri aniqlash.

Nizomga asosan barcha xarajatlar quyidagicha guruhlanadi:

- mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar;

- ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, biroq davr xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar;

- 9600 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar» schetlarining bevosita debetida hisobga olinadigan korxonaning moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlari;

- 9720 «Favqulotdagi zararlar» schetida hisobga olinadigan favqulotdagi zararlar.

SHu munosabat bilan xarajat moddalari quyidagicha guruhlanadi:

1. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

1) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;

2) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;

3) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

2. Davr xarajatlari:

1) sotish xarajatlari;

2) boshqarish xarajatlari (ma'muriy xarajatlar);

3) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar.

3. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar:

1) foizlar bo'yicha xarajatlar;

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

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

4) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar.

4. Favqulotda zararlar

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga bevosita mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar kiritiladi.

Ishlab chiqarish tannarxiga qo'shiladigan xarajatlar - bular ishlab chiqarish yoki mahsulot (ishlar va xizmatlar) ni qaytadan ishlash JARAYONida foydalaniladigan tabiiy resurslar, xomashyolar, materiallar, yoqilg'ilar,

energiyalar, asosiy vositalar, mehnat resurslari, shuningdek ishlab chiqarish bilan bogʻliq boʻlgan boshqa xarajatlarning qiymat bahosidir.

Bularga bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega boʻlgan ustama xarajatlar kiradi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga koʻra quyidagi elementlar bilan guruhlarga ajratiladi:

- 1) ishlab chiqarish moddiy xarajatlari (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);
- 2) ishlab chiqarish xususiyatiga ega boʻlgan mehnatga haq toʻlash xarajatlari;
- 3) ishlab chiqarishga tegishli boʻlgan ijtimoiy sugʻurta ajratmalari;
- 4) asosiy fondlar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega boʻlgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- 5) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega boʻlgan boshqa xarajatlar.

SHunday qilib, ishlab chiqarish faoliyati bilan bogʻliq boʻlgan barcha xarajatlar mahsulot tannarxiga qoʻshiladi. Bu oʻz navbatida, ishlab chiqarish xarajatlarini hisobi boʻyicha quyidagi vazifalarni hal etish imkoniyatini beradi: ishlab chiqarishga qilingan haqiqiy xarajatlarni oʻz vaqtida, toʻliq va ishonchli aks ettirish, har bir mahsulot va xizmatlar haqiqiy tannarxini kalkulyasiya qilish, shuningdek moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni tejash va oqilona foydalanish ustidan nazorat qilish.

SHu vazifalar munosabati bilan va ichki xoʻjalik hisobini tashkil etish va nazorat qilish maqsadida ishlab chiqarish xarajatlari hisobi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- tannarxga nisbatan (toʻgʻri va ustama (bilvosita);
- mahsulot, ishlar va xizmatlar turlari boʻyicha;
- xarajatlarni vujudga kelish joylari (ishlab chiqarishlar, sexlar, uchastka va sh. q.) boʻyicha;
- xarajat turlari (elementlari va moddalari) boʻyicha.

Dastlabki hujjatlarga asosan maʼlum bir mahsulot, ishlar, xizmatlarga oʻtkazish mumkin boʻlgan xarajatlar (materiallar, ishchilarning ish haqlari va b.) toʻgʻri xarajatlar hisoblanadi. Ustama, yoki egri (bilvosita) xarajatlar (yoritish, isitish, mashina va uskunalarning ishlari va boshqalar) bir vaqtning oʻzida barcha ishlar, xizmatlar va mahsulotlarga tegishlidir. Ular ishlar, xizmatlar va mahsulotlarga oy oxirida maʼlum koʻrsatkichlarga mutanosib taqsimlab oʻtkaziladi.

Iqtisodiy elementlari boʻyicha xarajatlarga moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymatini chiqarib tashlagan holda), mehnatga haq toʻlash xarajatlari, ijtimoiy sugʻurta va pensiya fondiga ajratmalar, majburiy tibbiyot sugʻurtasiga ajratma, asosiy fondlar amortizatsiyasi va boshqa xarajatlar kiradi.

Bu elementlarning har biri boʻyicha xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar

qiymati chiqarib tashlangan holda) to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli schetlarda guruhlanadi. CHunonchi, materiallar 1000 «Materiallar» scheti bo'yicha ochilgan tegishli schetlar (1010 - 1090- schetlar) ning kreditida aks ettirilib, tegishli schetlar debetlanadi.

Bu sarflangan materiallarni xo'jalik JARAYONlari o'rtasida taqsimlash imkoniyatini beradi, mehnat haqi xarajatlari esa - korrespondentlanuvchi schetlar bo'yicha 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schetining kreditida aks ettiriladi.

Ijtimoiy va tibbiyot sug'urtasi va pensiya fondiga qilingan ajratmalar summasi 6520 «Maqsadli davlat jam'olariga to'lovlar» schetining kreditida ko'rsatiladi, asosiy vositalarning eskirishi esa - asosiy vositalarning turlariga qarab 0200 - schet bo'yicha ochilgan tegishli schetlar (0211 - 0299- schetlar) ning kreditida aks ettiriladi va korrespondentlanuvchi schetlar bo'yicha xo'jalik JARAYONlari o'rtasida taqsimlanadi; boshqa xarajatlar summasi 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari», 5110 «Hisob - kitob scheti», 6010 «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar», 4200 «Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schetlar» scheti bo'yicha ochilgan tegishli (4210 - 4290) schetlar va boshqa schetlarning kredit oborotlari ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi.

SHunday qilib, buxgalteriya hisobining schetlar tizimi barcha xarajatlarni iqtisodiy elementlari bo'yicha hisobga olish va ularni xo'jalik JARAYONlari orasida taqsimlashni ta'minlaydi. Lekin xarajatlar sodir bo'lgan joylari bo'yicha xarajatlar tarkibi ustidan nazorat qilish va mahsulot tannarxini hisoblash uchun ishlab chiqarish JARAYONida faqat nima sarflanganini emas, balki bu xarajatlar qanday maqsadlarga (qaerga, nimaga) qilinganligini bilish zarur, ya'ni xarajatlarni yo'nalishi bo'yicha, ularni texnologiya JARAYONlari bo'yicha hisobga olish zarur. Xarajatlarni bunday hisobga olish tannarxni tarkibiy qismlari bo'yicha va mahsulotning ayrim turlari bo'yicha tahlil qilish imkoniyatini beradi. SHu maqsadda ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar asosiy, yordamchi va ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatuvchilarga bo'linadi. Ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatuvchi xarajatlar tarkibida alohida yagona moddalar bo'yicha mashina va asbob - uskunalarni va ulardan foydalanish xarajatlari, sexlarni boshqarish xarajatlari (umum ishlab chiqarish xarajatlari) va boshqalar hisobga olinadi.

Bundan tashqari, rejalashtirishda, mahsulot tannarxini hisobga olish va kalkulyasiya qilishda mahsulot, ishlar, xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar quyidagi xarajat moddalari bo'yicha guruhlanadi:

- materiallar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda), sotib olingan buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, chet korxonalarining ishlab chiqarish xarakteriga ega bo'lgan xizmatlari;

- bevosita mahsulot ishlab chiqarish (ishlar, xizmatlar bajarish) bilan band bo'lgan xodimlarning mehnat haqi xarajatlari;

- ijtimoiy sug'urta va pensiya fondiga, tibbiy sug'urtaga, bandlik fondiga ajratmalar;

- mashina va asbob - uskunalarni asrash va ulardan foydalanish xarajatlari;
- umum ishlab chiqarish xarajatlari.

Izoh. Sanoatning ayrim tarmoqlari moddalar nomenklaturasiga rejalashtirish, hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish bo'yicha tarmoqlar yo'riqnomasida nazarda tutilgan o'zgarishlarni kiritishlari mumkin.

Kalkulyasiya moddalari bo'yicha xarajatlar o'z tarkibi bo'yicha xarajat elementlariga qaraganda kengroq, chunki xarajat moddalarida ishlab chiqarishning xarakteri va strukturasi hisobga olinadi. Bunda tahlil uchun etarli baza tashkil qilingan.

Mazkur korxonada barcha belgilangan tannarx moddalari bo'yicha qilingan xarajatlar ishlab chiqarish tannarxini tashkil etadi.

Bu xarajat moddalari bo'yicha mahsulot tannarxi kalkulyasiya qilinadi, shuning uchun ham bu moddalar kalkulyasiya moddalari deyiladi.

YUqorida aytganimizdek, ishlab chiqarish xarajatlari ular sodir bo'lgan joylari bo'yicha guruhlanadi, ya'ni ular qaysi ishlab chiqarishga (asosiy, yordamchi) tegishli ekanligi, qaysi sex yoki qaysi uchastkada sodir bo'lganlik belgisi bo'yicha guruhlanadi.

Xarajatlarni alohida texnologik JARAYONlari bo'yicha nazorat va tahlil qilish va tugallanmagan ishlab chiqarishni hisoblab chiqish uchun u yoki bu buyumlarning tannarxiga o'tkaziladigan xarajatlar summasidan alohida JARAYON va operatsiyalarga o'tkaziladigan xarajatlar ajratiladi.

CHunonchi, texnik - iqtisodiy omillarga va asosan ishlab chiqarish hajmiga bog'liqlik jihatidan xarajatlarni shartli - o'zgaruvchan va shartli - doimiyga bo'lish mumkin.

SHartli o'zgaruvchan xarajatlar mahsulot birligiga normallashtiriladi. Ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmiga qarab ularning miqdori ko'payishi yoki kamayishi mumkin (masalan, asosiy materiallar xarajatlari, ishlab chiqarish ishchilarining ishbay ish haqlari va h.k.).

SHartli - doimiy xarajatlarga mutloq miqdori sex yoki korxonada bo'yicha limitlashtiriladigan, ishlab chiqarish dasturini bajarilish hajmiga bog'liq bo'lmagan (masalan, binolarni isitish va yoritish xarajatlari, boshqaruv xodimlarining mehnat haqlari) xarajatlar kiradi.

Kalendar davrlari bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlari joriy (har kunlik), biryo'la (bir martalik), yoki bir oyda ko'pi bilan bir marta sodir bo'ladigan xarajatlarga bo'linadi. Ishlab chiqarishda sodir bo'ladigan xarajatlarni joriy (mazkur oyga tegishli) va biryo'la (bir qancha keyingi oylarga tegishli) ga ajratib olish har oyda mahsulot tannarxini to'g'ri hisoblashda katta ahamiyatga ega.

4.2. Ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxini kalkulyasiya qilish usullari va hisobi.

Tovar-moddiy zahiralar (mahsulot (ishlar, xizmatlar)) tannarxini aniqlash usullari ularning turi, mahsulot ishlab chiqarish xili, uning murakkabligi, tugallanmagan ishlab chiqarish mavjudligi, ishlab chiqarish siklining davomiyligi, tovar-moddiy zahiralar nomenklaturasiga bog'liqdir. Mahsulot

(ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari bo'lib: oddiy, me'yoriy, buyurtma, bosqichli usullar hisoblanadi, savdo tashkilotlarida esa xarajatlarni inventar baholash usuli ham qo'llaniladi.

Tannarxni aniqlashning oddiy usuli bir turdagi mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqaradigan va yarim tayyor mahsulotlar va tugallanmagan ishlab chiqarishga ega bo'lmagan tashkilotlarda qo'llaniladi. Ushbu usul qo'llanilganda hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari barcha ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birliklarining umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan hisoblab chiqariladi.

Tannarxni aniqlashning me'yoriy usuli xom ashyo, materiallar, mehnat va ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishning belgilangan me'yorlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olishga asoslangan. Me'yornomalar vaqti-vaqti bilan tahlil qilib turiladi va zarur hollarda joriy shart-sharoitlarga muvofiq qaytadan ko'rib chiqiladi.

Tannarxni aniqlashning buyurtma usuli ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot (ish, xizmat) (bir xildagi mahsulotlar guruhi)ga doir alohida buyurtmalar bo'yicha identifikatsiyalanadigan va hisobga olinadigan yakka tartibda gi va mayda turkumli ishlab chiqarishga ega bo'lgan tashkilotlarda qo'llaniladi. Buyurtmaning ob'ekti bo'lib mahsulot (ish, xizmat), bir xildagi mahsulot (ish, xizmat)ning mayda turkumlari yoki ta'mirlash, montaj va eksperimental ishlar hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq davom etadigan yirik mahsulotlarni tayyorlashda buyurtmalar yaxlit mahsulotga emas, balki uning tugallangan konstruksiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari, uzellariga berilishi mumkin.

Tannarxni aniqlashning ushbu usulida barcha xarajatlar buyurtmaning yakunlanishiga qadar to'laligicha tugallanmagan ishlab chiqarish deb hisoblanadi.

Buyurtma birligining tannarxi uning bajarilishi (mahsulot ishlab chiqarilishi, ishlar bajarilishi yoki xizmatlar ko'rsatilishi) tugallangandan keyin aniqlanadi. Buyurtma bo'yicha xarajatlarning butun summasi uning tannarxini tashkil qiladi. Agar ushbu buyurtma bir xildagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) turkumidan iborat bo'lsa, mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi mazkur buyurtma bo'yicha xarajatlar summasini mahsulot birliklari miqdoriga bo'lish orqali aniqlanadi.

Buyurtmalar qisman bajarilib, ular buyurtmachilarga topshirilganda qisman ishlab chiqarish tannarxi ularning konstruksiyalari, texnologiyalari, ishlab chiqarish shart-sharoitlaridagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda ilgari bajarilgan buyurtmalarning tannarxi bo'yicha baholanadi.

Tannarxni aniqlashning bosqichli usuli boshlang'ich xom ashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonida bir qator bosqich, faza, pog'onalardan o'tadigan tashkilotlarda qo'llaniladi. Ushbu usulda avval barcha mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi, so'ngra uning birligi tannarxi aniqlanadi.

Bosqichli usul tashkilotning tarmoqqa mansubligiga bog'liq holda ikki

variantda amalga oshirilishi mumkin: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz variantlarda.

YArim tayyor mahsulotli variantda har bir bosqich bo'yicha mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisoblab chiqariladi qamda u avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi va mazkur bosqich bo'yicha xarajatlardan iborat bo'ladi. Oxirgi bosqich mahsulotining tannarxi barcha tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hamdir.

YArim tayyor mahsulotsiz variantda faqat oxirgi bosqich mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxigina hisoblab chiqariladi. Bunda xarajatlar avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxini hisobga olmasdan, har bir bosqich bo'yicha alohida hisobga olinadi. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga barcha alohida bosqichlar bo'yicha uni ishlab chiqarish xarajatlari kiritiladi.

Bir texnologik jarayonda bitta xom ashyo va materiallardan turli xildagi, ulardan har biri o'zining sotish narxiga ega bo'lgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) bir vaqtning o'zida ishlab chiqarilganda ushbu turdagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish jarayonida yuzaga keladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar), sotish qiymati asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga qaraganda juda past bo'lgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning farqi shundan iboratki, ularni taqsimlash nuqtasiga etgunga qadar turli xildagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) sifatida identifikatsiyalash mumkin emas.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotish qiymatini bo'linish nuqtasida aniqlash mumkin bo'lgan hollarda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini aniqlash maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini bo'linish nuqtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) natura ko'rsatkichlaridan foydalanish usuli. Ushbu usulda bo'linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qar bir turiga uning natura ko'rsatkichlarida ifodalangan ishlab chiqarishning umumiy hajmidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

b) bo'linish nuqtasidagi sotish qiymati asosidagi usul. Ushbu usulda bo'linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uni sotishdan taxmin qilingan tushum umumiy summasidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning alohida turlari keyingi qayta ishlov berishga o'tkazilgan hamda bo'linish nuqtasida ularni sotishning joriy qiymati (sotish qiymati)ni aniqlashning imkoni bo'lmagan hollarda ishlab chiqarish xarajatlarini bo'linish nuqtasida birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari o'rtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) sotishning sof qiymati usuli. Ushbu usulda birgalikda ishlab

chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari bo'yicha xarajatlar ularni sotishning sof qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

b) yalpi foydaning sotishdagi doimiy ulushi usuli. Ushbu usuldan foydalanilganda xarajatlar shu tariqa taqsimlanishi lozimki, bunda har bir alohida mahsulot (ishlar, xizmatlar) uchun umumiy yalpi foydaning foiz ulushi bir xil bo'lishi hamda umumiy yalpi foyda ko'rsatkichiga teng bo'lishi kerak. YAAlpi foydaning foiz ulushi birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlarining umumiy tannarxini ushbu mahsulot turlarini sotishdan taxmin qilingan umumiy tushumdan chiqarib tashlab, so'ngra foyda miqdorini sotishdan taxmin qilingan umumiy tushumdan foiz ko'rinishida aks ettirish yo'li bilan hisoblab chiqariladi.

Agar ishlab chiqarishning bir texnologik jarayonida bir vaqtning o'zida bir qancha turdagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) chiqib, mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan biri yoki bir qancha turi asosiy (maqsadli) turga tegishli bo'lsa, unda qolgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatida qaralishi mumkin.

Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashda qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning joriy qiymati yoki sotishning sof qiymati ishlab chiqarish jarayonlarining umumiy xarajatlaridan chegiriladi, xarajatlarning qolgan qismi esa asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga tegishli bo'ladi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qo'shimcha turlarini hisobga olish quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish. Ushbu usulda joriy davrda sotilgan asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish (sof sotish) summasiga kamaytiriladi. Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotilmagan zahiralari qoldig'i bo'linish nuqtasidan keyin qo'shimcha mahsulotlarni keyingi qayta ishlanishiga qilingan xarajatlar summasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi. Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) qoldig'ini haqiqatda sotish (sof sotish) summasi qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilganda tan olinadi;

b) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda ishlab chiqarish. Ushbu usuldan foydalanilganda asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarishda sarflangan xarajatlar ishlab chiqarilgan qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) barcha miqdorining sof sotish qiymati summasiga darhol kamaytiriladi. Sotilmagan qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qoldig'i sotishning sof qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Ishlab chiqarish tarmog'ining xususiyatlariga bog'liq holda tovar-moddiy zahiralalar, shu jumladan qo'shimcha mahsulotlar tannarxini aniqlashning qo'llanadigan usullari tashkilotning hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

4.3. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni (ish va xizmatlarni) sotish hisobi.

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsuli bo'lib tayyor mahsulotlar hisoblanadi. Tayyor mahsulotlar – bu mazkur korxonada qaytadan ishlashni talab qilmaydigan, standartlar va texnik shartlariga to'liq javob beradigan,

texnik nazorat bo‘limi (TNB) yoki maxsus komissiya tomonidan qabul qilingan va korxonaga omboriga topshirilgan yoki buyurtmachi tomonidan qabul qilingan buyum va mahsulotlardir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar bozor talabini o‘rgangan holda tuzilgan shartnomalarga, assortiment, son va sifat reja topshiriqlariga binoan, doimo ishlab chiqarilgan mahsulot hajmini ko‘paytirish, ularning assortimentini kengaytirish va sifatini oshirishga e‘tibor berib mahsulot ishlab chiqaradilar.

Bozor munosabatlari sharoitida asosiy e‘tibor mol yuborish – shartnomalari bo‘yicha mol sotishga qaratiladi, chunki bu korxonaga faoliyatining maqsadga muvofiqligini, uning samaradorligini aniqlovchi iqtisodiy ko‘rsatkichlardan biri bo‘lib hisoblanadi. Korxonaning hisob – kitob schetiga pul tushgan va tushmaganligidan qat‘i nazar barcha yuklangan va jo‘natilgan mahsulotlar sotish hajmiga qo‘shilishi mumkin.

SHunday qilib, sotish jarayoni korxonaga xo‘jalik mablag‘larining doiraviy aylanishini yakunlaydi. Bu o‘z navbatida korxonaga davlat byudjeti, ssudalar bo‘yicha banklar, ishchi va xizmatchilar, mol yuboruvchilar oldidagi majburiyatlarni bajarish, ishlab chiqarish xarajatlarini qoplash imkoniyatini beradi. Sotish rejasini bajarmaslik aylanma mablag‘lar aylanishini sekinlashiga, xaridorlar oldida shartnoma vazifalarini bajarmaganligi uchun jarima to‘lashga, to‘lovlarni kechikishiga, korxonaning moliyaviy holatini yomonlashishiga olib keladi.

Korxonaga sotish hajmi bilan bir qatorda foyda summasini ham rejalashtiradi. CHunki, mahsulotning sotish (shartnoma) narxi belgilanganda uning tarkibiga ma‘lum summada yoki foizda foyda (daromad) summasi ham kiritiladi. Agar shartnoma (reja) bo‘yicha sotishga tegishli mahsulotlar miqdorini shartnoma bahosiga ko‘paytirsa reja bo‘yicha ularni sotish qiymati kelib chiqadi, foyda foiziga qarab esa reja foyda summasi hisoblab chiqiladi. Bu byudjetga foydadan bo‘nak ajratmasini to‘lash uchun baza bo‘lib hisoblanadi.

Korxonaga aylanma mablag‘ining tarkibiy qismi hisoblangan tayyor mahsulotlar eng kam bahoda baholanishi kerak: tannarxida yoki sof sotish qiymatida¹.

Tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisobot davri tugagandan so‘ng aniqlash mumkin. Lekin mahsulotlarning harakati har kuni sodir bo‘ladi, uning uchun joriy hisobda mahsulotni shartli bahoda baholash kerak. Tayyor mahsulotlar harakatining kundalik hisobi ishlab chiqarish reja tannarxida yoki korxonaning shartnoma baholarida yoki hisob bahosi deb nomlanadigan chakana jo‘natish baholarida yuritiladi.

CHunonchi, mahsulot birligining reja tannarxi korxonada ishlab chiqiladi. U oy oxirida tayyor mahsulotlarning guruhlari bo‘yicha farq summasini yoki foizini hisoblash yo‘li bilan haqiqiy tannarxga etkazib qo‘yiladi. Farq summasi va foizi mahsulotning oy boshiga qoldig‘i hamda uning oy davomidagi kirimiga

¹ УзР 4- сонли «Товар моддий захиралар» БХМС нинг 7- бандига биноан

qarab hisoblab chiqiladi. Farqi tejalganligini yoki korxonadan ortiqcha xarajatga yoʻl qoʻyilganligini koʻrsatadi va shuning uchun ishlab chiqarish jarayonidagi uning ish natijalarini taʼriflaydi. Tayyor mahsulotlar qaysi schetlarda hisobga olingan boʻlsa, farqlar ham shu schetlarda tejalgan boʻlsa qizil siyohda storno (qayta yozuv) qilib, ortiqcha xarajat boʻlsa - oddiy siyohda aks ettiriladi. Farq foizi va joʻnatilgan mahsulotning reja tannarxi sotilgan hamda ombordagi oy oxiriga qolgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Hisobda tayyor mahsulotlarga boshqa baholar qoʻllanilsa ham farq summasi va foizi shu tartibda hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlar harakati hisobini toʻgʻri tashkil etishda ularning nomenklaturalarini ishlab chiqish katta ahamiyatga ega. Mahsulotlar nomenklaturasi – ushbu korxonadan ishlab chiqariladigan buyumlar turlari nomlarining roʻyxatidir. Mahsulotlar nomenklaturasini tuzishda bir buyumni ikkinchisidan ajratib olish imkoniyatini beradigan tayyor mahsulotlarni maʼlum belgilariga qarab qilingan tasnif asos boʻladi. Nomenklatura raqami turli miqdordagi raqamlar bilan belgilanishi mumkin. Korxonadan nomenklaturalaridan quyidagi xizmatlarda:

- dispetcherlar – mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qilish uchun;
- sexlar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar assortimentini nazorat qilish uchun va tayyor mahsulotlarni omborga topshirishda nakladnoylar yozish uchun;
- marketing boʻlimi – mahsulot joʻnatish shartnomasining bajarish imkoniyati ustidan nazorat qilish uchun;
- buxgalteriya – analitik hisob, svodkalar va hisobotlar tuzish uchun foydalanishi mumkin.

SHuning uchun korxonalarining buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida tayyor mahsulotlar ularni yuklash va sotish hisobi alohida oʻrin tutib, uning vazifalari quyidagilardan iborat:

- tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish, ularning zaxiralari holati hamda omborda saqlanishi, bajarilgan ishlar va koʻrsatilgan xizmatlar ustidan uzluksiz nazorat qilish;
- yuklangan va joʻnatilgan mahsulot (ish, xizmat) larni oʻz vaqtida va toʻgʻri hujjatlashtirish, xaridorlar bilan olib boriladigan hisob– kitoblarni aniq tashkil etish;
- sotilgan mahsulotlarning hajmi va assortimenti boʻyicha mol joʻnatish shartnoma rejasining bajarilishi ustidan nazorat qilish;
- sotilgan mahsulot uchun olinadigan mablagʻlar summasini, mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan haqiqiy xarajatlarni, foyda summasini oʻz vaqtida va aniq hisoblab chiqish.

Bu vazifalarning bajarilishi korxonaning bir tekisda ishlashi, sotish hamda ombor xoʻjaligini toʻgʻri tashkil qilish, xoʻjalik operatsiyalarini oʻz vaqtida va toʻgʻri hujjatlashtirishga bogʻliq.

Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o'tkazish jarayonida quyidagi dastlabki hujjatlar:

- qabul qilish – topshirish nakladnoylari,
- dalolatnomalar,
- rejalar,
- kartalariga muvofiq hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish o'z ichiga ikkita hujjatni – omborga buyruq va jo'natish uchun nakladnoyni qamrab oladigan buyruq – nakladnoy bilan rasmiylashtiriladi. Omborga buyruqni xaridorlar bilan tuzilgan sharnoma shartlariga asosan mol oluvchining nomi, uning kodi, mahsulotning miqdori va assortimenti hamda jo'natish muddati ko'rsatilganligini tegishli xizmat bo'limi yozib beradi. Bu hujjat tegishli xizmat boshlig'i, omborchi va ekspeditor tomonidan imzolanadi.

Buyruq – nakladnoy ikki nusxada tuzilib, birinchisi tovar – transport nakladnoyiga binoan jo'natilgan o'rin miqdorini, yukning og'irligini va mol oluvchining bekatigacha mahsulotni etkazib berish bo'yicha to'langan temir yo'l tarifi summasini ko'rsatish uchun ekspeditorga beriladi. Ikkinchi nusxasi molning jo'natganligi to'g'risida asos bo'lib omborchida qoladi. Unga binoan ombor hisobi kartochkasining «chiqim» grafasiga jo'natilgan mahsulotning miqdorini yozib qo'yadi va hujjat buxgalteriyaga topshiriladi.

Ekspeditor mahsulotni transport tashkilotiga topshirib undan yukni qabul qilib olganligi to'g'risida kvitansiya oladi. Mahsulot jo'natilgandan keyingi kuni ekspeditor buyruq – nakladnoyini va transport tashkilotining kvitansiyasini mol oluvchining nomiga to'lov talabnoma – topshiriq yoki boshqa hujjat yozish uchun buxgalteriyaga topshirishi shart. SHu bilan bir vaqtda schet – faktura ham yoziladi.

To'lov talabnomasida jo'natilgan tovarning assortimenti, miqdori, sotish (shartnoma) bahosi va qiymati ko'rsatiladi, bunday holda schet faktura to'lov talabnomasiga albatta ilova qilinishi kerak.

To'lov talabnomasi mol oluvchining hisob – kitob schetidan schet – fakturaga asosan yuklab yuborilgan mahsulot qiymatini o'tkazib berishi to'g'risida mol yuboruvchining bankka bergan buyrug'i bo'lib hisoblanadi.

Schet – faktura yoki to'lov talabnomasining alohida qatorida mol oluvchilar tomonidan to'lanadigan idish va o'rama qiymati hamda temir yo'l tarifi ko'rsatiladi. Ayrim hollarda mol yuboruvchining to'laydigan temir yo'l tarifi to'lanmalar summasiga qo'shilishi mumkin, QQS summasi alohida qatorida ko'rsatiladi.

Mol yuboruvchi bilan mol oluvchi o'rtasida tuziladigan shartnomada mol yuboruvchi mahsulotni qaysi joy (franko – joy) gacha etkazib berish xarajatlarini o'z hisobiga olishi to'g'risida kelishib olinadi.

Franko – joyning quyidagi turlari mavjud:

- mol yuboruvchining franko – ombori – bunda mol yuboruvchi korxonada mahsulot yuborish bilan bog‘liq bo‘lgan barcha xarajatlar (ombordagi, temir yo‘l bekatidagi, yuklash – tushirish ishlar qiymati, tashish qiymati va temir yo‘l tarifi) to‘lov – talabnomasiga qo‘shiladi;
- franko – yuklab jo‘natish bekatini – bunda mol yuboruvchi to‘lov – talabnomaga temir yo‘l tarifini va mahsulotni vagonga yuklash xarajatlari summasini qo‘shadi;
- franko – vagon tayinlanish bekatini – bunda mol yuboruvchi to‘lov – talabnomaga faqat temir yo‘l (yoki boshqa transport) tarifi summasini qo‘shadi;
- franko – tayinlanish bekatini – bunda temir yo‘l tarifi qo‘shilgan holda mahsulot jo‘natish bilan bog‘liq bo‘lgan barcha xarajatlarni mol yuboruvchi to‘laydi;
- franko – mol oluvchining ombori – bunda yuqorida ko‘rsatilgan xarajatlar bilan bir qatorda mol yuboruvchi mol oluvchining bekatidagi va uning omboridagi tushirish – yuklash ishlari, uning omboriga olib borish va boshqa ishlar qiymatini to‘laydi.

O‘zbekistonda to‘lovning keng tarqalgan turi bo‘lib franko – vagon tayinlanish bekatini hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlarning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar";

2820 "Ko‘rgazmadagi tayyor mahsulotlar";

2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar".

CHetga ko‘rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlarning qiymati tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlarda (2800) aks ettirilmaydi. Ular bo‘yicha haqiqiy xarajatlar, xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlardan 9130 "Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar tannarxi" schyotiga hisobdan chiqariladi. Buyurtmachilarga joyida topshiriladigan va qabul qilish dalolatnomasi bilan rasmiylashtirilmagan mahsulotlar tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibida qoladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotida tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo‘yicha hisobga olinadi. Qishloq xo‘jaligi korxonalarini o‘simlikchilik mahsulotlari, chorvachilik va qayta ishlangan mahsulotlarining harakatini biznes-rejadan kelib chiqib, yil davomida prognoz tannarxi bo‘yicha hisobga oladi. Yil oxirida tayyor mahsulotning haqiqiy va prognoz tannarxi o‘rtasida aniqlangan farq mahsulotlar schyotiga hisobot yili oxiridagi keltirilgan mahsulotlarning qoldig‘iga taalluqli bo‘lgan ulushlarda o‘tkaziladi.

Sotish uchun tayyorlangan (olingan) tayyor mahsulotlar, shu jumladan, qisman korxonaning o‘z ehtiyojlari uchun mo‘ljallangan mahsulotlarning kirim qilinishi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot" schyotining debetida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

Xaridorlar (buyurtmachilar)ga ortib jo‘natilgan tayyor mahsulotlar va ular

uchun ushbu xaridor (buyurtmachi)lar tomonidan hisob-kitob hujjatlarining taqdim etilishi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditidan sotilish tartibida 9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotida haqiqiy ishlab chiqarish tannarxida hisobga olingan tayyor mahsulotlar, analitik hisobda alohida turdagilarning harakatini, mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining, uning hisob bahosi qiymatidan farqini ajratgan holda ularni hisob baho (reja tannarxida, sotish bahosida va boshqa)da aks ettirish mumkin. Bunday farqlar tayyor mahsulotning alohida guruhleri bo'yicha korxonada tomonidan shakllantiriladigan hisob bahosi qiymatidan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining farq darajasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotidan hisobdan chiqarishda haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi analitik hisobda qabul qilingan bahosi bo'yicha qiymatidan farq summasi, hisobot davri boshiga tayyor mahsulotlar qoldig'idagi farqlar va hisobot oyi mobaynida omborga kelib tushgan tayyor mahsulotlar bo'yicha farqlarning bu mahsulotlarni hisob bahosidagi qiymatiga nisbati sifatida aniqlanadigan foizlar bo'yicha topiladi. Sotilgan mahsulotga to'g'ri keladigan tayyor mahsulot haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining uning hisob bahosi bo'yicha qiymatidan farq summasi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditida va ular ortiqcha xarajat yoki tejalganlikni ko'rsatishidan kelib chiqqan holda qo'shimcha yozuv orqali tegishli schyotlarning debetida aks ettiriladi.

2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar" schyotida ko'rgazma, yarmarka, reklama va ko'rsatish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi. Bunda 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar" schyotining debeti va 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi. Tayyor mahsulotlar uchun javobgarlik vaqtincha bir moddiy javobgar shaxsdan boshqasiga o'tadi. Agar ko'rgazmaga, yarmarkaga va sh.k.ga quyilgan tayyor mahsulotlar sotilsa, u holda 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot" schyotidagi kabi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotida komissiya va konsignatsiya shartnomalari bo'yicha ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlar aks ettiriladi.

Boshqa korxonalariga komissiya va konsignatsiya shartlari asosida sotish uchun berilgan tayyor mahsulotlar 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotidan 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi. Komissiya va konsignatsiya shartlari asosida berilgan tayyor mahsulotlarni sotishda 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyoti kabi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar", 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar", 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotlari bo'yicha analitik hisob javobgar shaxslar bo'yicha, turlari (sortlar, partiyalar, kiplar) bo'yicha va tayyor mahsulotni saqlash joylari bo'yicha yuritiladi.

Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar (2800)ning bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Asosiy, yordamchi sexlardan, xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklardan tayyor mahsulotlarning kirim qilinishi	2810	2010, 2310, 2710
2	Tayyor mahsulotlarni hisobning yarim tayyor usulida kirim qilish	2810	2110
3	Tayyor mahsulotlarning ko‘rgazmadan omborga kirim qilinishi	2810	2820
4	Tayyor mahsulotni qayta baholash		
	a) qiymatining oshirilishi b) qiymatining kamaytirilishi	2810 3190	6230 2810
5	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tayyor mahsulotlar	2810	9390
6	Ichki ehtiyojlar uchun tayyor mahsulotlarning ishlatilishi, tayyor mahsulotlarning sexlarga qayta ishlov berish va boshqalar uchun qaytarilishi	2010, 2310, 2510, 2710 9410- 9440	2810
7	Tayyor mahsulot omboridan mahsulotlar yaroqsiz mahsulotlarni tuzatish uchun berildi	2610	2810
8	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad, agar aybdor shaxs aniqlanmagan bo‘lsa	5910	2810
9	Kelgusi davr xarajatlari tarkibida yuritiladigan xarajatlarga tayyor mahsulotlarning ishlatilishi	3190	2810
10	Tayyor mahsulotlarning ko‘rgazmaga berilishi	2820	2810

Bahs munozaralar uchun savollar

1. Ishlab chiqarish xarajatlari va davr xarajatlarni farqini aytib bering?
2. Mahsulot tannarxini pasaytirish muammolari nimada deb o‘ylaysiz?
3. Xarajatlarni qoplash manbalarini tushuntiring?

Foydalanilgan adabiyotlar

1. I.A.Karimov. 2015 yilda iqtisodiyotimizda tub tarkibiy o‘zgarishlarni amalga oshirish, modernizatsiya va diversifikatsiya jarayonlarini izchil davom ettirish hisobidan xususiy mulk va xususiy tadbirkorlikka keng yo‘l ochib berish – ustuvor vazifamizdir. Toshkent: “Halq so‘zi” gazetasi, 2015 yil 17 yanvar.
2. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.-T.: “Cho‘lpon”, 2011.- 200 b.
3. Jo‘rayev N. Abduvaxidov F. Sotivoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. –T.: 2012, - 480 bet.

4. Karimov A.A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –T.: “SHarq”, 2004. – 592 b.

3-mavzu: Suv xo‘jaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish va nazorat.

Reja:

1. Suv xo‘jaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish.
2. Zararsizlik nuqtasini aniqlash.
3. Byudjetlashtirish va xarajatlarni nazorat qilish.
4. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilishning nazariy-uslubiy asoslari.
5. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobot.

4-mavzu: O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi.

Reja:

1. O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi.
2. Auditning turlari va shakllari, javobgarligi va maqsadi.
3. Auditorlik dalillari, auditni rejalashtirish va tahliliy amallari.
4. Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda ichiki audit, auditorlik tekshirishlarining yakunlanishi, auditorlik hisoboti va xulosasini tayyorlash.

Kalit so‘zlar: Auditorlik tashkiloti, auditorlik tashkilotining majburiyatlari, auditorlik tashkiloti javobgarligi, auditorlik tekshiruvi, majburiy auditorlik tekshiruvi, tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi, xo‘jalik yurituvchi sub’ektning auditorlik, tekshiruvi o‘tkazilayotgandagi xuquq va majburiyatlari, auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi, auditorlik faoliyatiga aralashishga yo‘l qo‘ymaslik, auditorlik xisoboti, auditorlik xulosasi.

1. O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI 09.12.1992 y. 734-XII AUDITORLIK FAOLIYATI TO‘G‘RISIDA (yangi taxriri) O‘zR 26.05.2000 y. 78-II-son Qonuniga muvofiq tasdiqlangan Mazkur Qonunga quyidagilarga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan O‘zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuni, O‘zR 04.04.2006 y. O‘RQ-28-son Qonuni, O‘zR 10.10.2006 y. O‘RQ-59-son Qonuni, O‘zR 17.09.2007 y. O‘RQ-110-son Qonuni, O‘zR 09.09.2009 y. O‘RQ-216-son Qonuni

Auditorlik faoliyati to‘g‘risidagi qonun xujjatlari.

Auditorlik faoliyati to‘g‘risidagi qonun xujjatlari ushbu Qonun va boshqa

Qonun xujjatlaridan iboratdir.

Banklarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishning o'ziga xos jixatlari O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun xujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

Auditorlik faoliyati. Auditorlik faoliyati deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish va ushbu Qonunning 17-moddasida nazarda tutilgan professional xizmatlar ko'rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati tushuniladi. (O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuni taxriridagi qism), (Oldingi taxririga qarang)

Davlat xokimiyati va boshqaruvi organlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish taqiqlanadi.

Auditorlik faoliyatining asosiy prinsiplari. Auditorlik faoliyati mustaqillik, xolislik, erkinlik, professional malakalilik va maxfiylik prinsiplari asosida amalga oshiriladi. (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi modda)

Auditor. Auditor - auditor malaka sertifikatiga ega bo'lgan jismoniy shaxsdir.

Auditor mexnat shartnomasi bo'yicha yoki fuqarolik-xuquqiy shartnoma bo'yicha faqat bitta auditorlik tashkiloti bilan ishlashi mumkin. (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi qism), (Oldingi taxririga qarang)

Auditor auditorlik tekshiruvini sifatsiz o'tkazganligi, tijorat sirini oshkor etganligi xamda boshqa xatti-xarakatlari oqibatida auditorlik tashkilotiga zarar etkazganligi uchun qonun xujjatlariga muvofiq auditorlik tashkiloti oldida javobgar bo'ladi.

Auditorning yordamchisi. Auditorning yordamchisi auditor malaka sertifikatiga ega bo'lmagan va auditorlik xisobotida, auditorlik xulosasida auditorning ekspert xulosasida xamda auditorlik tekshiruvini o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan boshqa rasmiy xujjatda imzo chekish xuquqiga ega bo'lmagan tarzda auditorning topshirig'iga binoan auditorlik tekshiruvida ishtirok etayotgan jismoniy shaxsdir.

Auditor yordamchisining mexnat shartlari qonun xujjatlarida qayd etilgan tartibda tuzilgan mexnat shartnomasi bilan belgilanadi.

Auditorlik tekshiruvini amalga oshirishda olingan ma'lumotlarni oshkor etmaslik majburiyati auditorning yordamchisiga nisbatan tatbiq etiladi.

Auditorning yordamchisi sifatida ishlangan vaqt auditor malaka sertifikatini olish uchun zarur bo'ladigan ish stajiga qo'shiladi.

Auditor tashkiloti. Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.

Auditorlik tashkilotlari o'z faoliyatini amalga oshirishda mustaqildir.

Auditorlik tashkilotlari vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralari xamda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruv organlari tomonidan tuzilishi mumkin emas.

Davlat xokimiyati va boshqaruvi organlarining mansabdor shaxslari, shuningdek qonun xujjatlariga muvofiq tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishi taqiqlanadigan boshqa shaxslar auditorlik tashkilotlarining muassislari bo'la olmaydilar. (O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuni taxriridagi qism)

O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuniga muvofiq to'rtinchi-oltinchi qismlar tegishincha beshinchi-ettinchi qismlar deb xisoblansin

Auditorlik tashkilotlari ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyati ko'rinishidan tashqari, qonun xujjatlarida nazarda tutilgan istalgan tashkiliy-xuquqiy shaklda tuzilishi va o'z faoliyatini quyidagi majburiy shartlarga rioya etgan xolda amalga oshirishi mumkin:

auditorlik tashkiloti ustav kapitalining kamida ellik bir foizi mazkur auditorlik tashkilotining shtatdagi bir yoki bir necha auditoriga tegishli bo'lishi kerak (auditorlik tashkiloti - chet el auditorlik tashkilotining filiali yoki shu'ba korxonasi tuzilgan xollar bundan mustasno). Auditor (auditorlar) faqat bitta auditorlik tashkilotining muassisi (ishtirokchisi, aksiyadori) bo'lishi mumkin; (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi xat boshi), (Oldingi taxririga qarang)

auditorlik tashkilotining shtat birligi tegishli malakaga ega bo'lgan shtatdagi auditorlarning eng kam soniga doir qonun xujjatlarida belgilangan talablarga muvofiq bo'lishi kerak; (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi xat boshi), (Oldingi taxririga qarang)

auditorlik tashkilotining raxbari faqat auditor bo'lishi kerak;

auditor tashkilotining qonun xujjatlarida nazarda tutilgan ustav kapitali mavjud bo'lishi kerak.

Auditorlik tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilishi kerak. Adliya vazirligi auditorlik tashkilotlarining davlat reestrini yuritadi. Auditorlik tashkilotlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va auditorlik tashkilotlarining davlat reestrini yuritish tartibi qonun xujjatlari bilan belgilanadi.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatini o'zining fuqarolik javobgarligi xususidagi sug'urta polisi mavjud bo'lgan taqdirda auditorlik xizmati ko'rsatish to'g'risidagi tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiradi.

Baxs munozara uchun savollar:

1. Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun xujjatlari qaysilar?
2. Auditorlik faoliyati deganda nimani tushunasiz?
3. Auditorlik faoliyatining asosiy prinsiplari qaysilar?
4. Auditor kim uning vazifalari qanday?
5. Auditor yordamchisi kim uning vakolatlari?
6. Auditorlik tashkiloti deganda qay tashkilotni tushunasiz?

2. Auditning turlari va shakllari, javobgarligi va maqsadi.

Auditorlik tashkilotining xuquqlari. Auditorlik tashkiloti quyidagi xuquqlarga egadir: auditorlik tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektning ta'xis xujjatlari xamda buxgalteriya xisobi va moliyaviy xisobot xujjatlari bilan oldindan tanishib chiqish;

auditorlik tekshiruvi o'tkazish shakllari va usullarini mustaqil belgilash; (O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuni taxriridagi xat boshi)

O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuniga muvofiq uchinchi-ettinchi xat boshilar tegishincha to'rtinchi-sakkizinchi xat boshilar deb xisoblansin

auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotganda xo'jalik yurituvchi sub'ekt amalga oshirayotgan moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq xujjatlarni to'liq xajmda olish, shuningdek ushbu xujjatlarda xisobga olingan xar qanday mol-mulkning amalda mavjudligini xamda xar qanday majburiyatlarning amaldagi xolatini tekshirish;

auditorlik tekshiruvini o'tkazish davomida yuzaga kelgan masalalar bo'yicha xo'jalik yurituvchi sub'ektning moddiy javobgar shaxslaridan og'zaki va yozma tushuntirishlar olish xamda auditorlik tekshiruvi uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlarni olish;

uchinchi shaxslar tomonidan yozma tasdiqlangan axborotni xo'jalik yurituvchi sub'ektdan olish;

ishonchli auditorlik xulosasini tuzish uchun zarur bo'lgan barcha axborot xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan taqdim etilmagan taqdirda auditorlik tekshiruvi o'tkazishdan bosh tortish;

auditorlik tekshiruvini o'tkazishda ishtirok etishga auditorlar va boshqa mutaxassislarni belgilangan tartibda jalb etish;

auditorlik tekshiruvi bilan qamrab olingan davrda xo'jalik yurituvchi sub'ektga professional xizmatlar ko'rsatish, bundan buxgalteriya xisobini yo'lga qo'yish, tiklash, yuritish va moliyaviy xisobot tuzish mustasno; (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi xat boshi)

auditorlarning respublika jamoat birlashmasiga a'zo bo'lib kirish. (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi xat boshi)

Auditorlik tashkiloti qonun xujjatlariga muvofiq boshqa xuquqlarga xam ega bo'lishi mumkin.

Auditorlik tashkilotining majburiyatlari. Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyati bilangina shug'ullanishi mumkin xamda u:

auditorlik faoliyatini amalga oshirayotganida ushbu Qonun xamda boshqa qonun xujjatlarining talablariga rioya etishi;

auditorlik tekshiruvi o'tkazilishga doir shartnoma tuzishdan oldin buyurtmachining talabiga binoan auditorlik faoliyatini o'tkazish xuquqini beruvchi tegishli litsenziyani, auditor (auditorlar)ning malaka sertifikatini taqdim etishi;

xo'jalik yurituvchi sub'ektning so'roviga binoan auditorlik tekshiruvini

o'tkazish bo'yicha qonun xujjatlarining talablari to'g'risidagi, auditorning e'tirozlari asoslanilgan qonun xujjatlarining normalari to'g'risidagi axborotni taqdim etishi;

auditorlik tekshiruvini amalga oshirishda olingan axborotning maxfiylikka rioya etishi;

auditorlik xisobotida moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining qonuniyligi buzilishi faktlarining xamda ularni bartaraf etish yuzasidan takliflarni aks ettirishi;

o'tkazilgan auditorlik tekshiruvlari natijalariga doir auditorlik xulosalari va auditorlik xisobotlarining nusxalari auditorlik tashkilotida mavjud bo'lishini xamda ularning qonun xujjatlarida belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashi; (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi xat boshi)

auditorlarning bir yilda bir marta malaka oshirish kurslaridan o'tishlarini ta'minlashi; (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi xat boshi)

auditorlik tashkilotlarini majburiy reyting baxolash uchun auditorlarning respublika jamoat birlashmasi so'roviga ko'ra axborot taqdim etishi; (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi xat boshi)

O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuniga muvofiq ettinchi xat boshi o'ninchi xat boshi deb xisoblansin

xo'jalik yurituvchi sub'ektga uning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari zarar etkazganligini aniq tasdiqlab turgan faktlarni aniqlagan taqdirda bu xaqda xo'jalik yurituvchi sub'ektning raxbariyatiga (mulkdoriga) ma'lum qilishi xamda auditorlik xisobotiga tegishli qaydni kiritishi shart. Zarur xollarda auditorlik tekshiruvining natijalarini ma'lum qilish uchun qonun xujjatlarida belgilangan tartibda qatnashchilarning (aksiyadorlarning) umumiy yig'ilishi chaqirilishini talab qilishi shart.

Auditorlik tashkiloti zimmasida qonun xujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar xam bo'lishi mumkin.

Auditorlik tashkilotining javobgarligi. Auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvini buyurtmachilari, xo'jalik yurituvchi sub'ekt va moliyaviy xisobotdan boshqa foydalanuvchilar oldida moliyaviy xisobot xamda xo'jalik yurituvchi sub'ektning boshqa moliyaviy axboroti to'g'risida noto'g'ri yakundan iborat bo'lgan auditorlik xulosasini tuzish oqibatida ularga etkazilgan zarar uchun javobgar bo'ladi.

Auditorlik tekshiruvini sifatsiz o'tkazganlik yoki lozim darajada o'tkazmaganlik oqibatida xo'jalik yurituvchi sub'ektga va (yoki) auditorlik tekshiruvining buyurtmachisiga etkazilgan zarar, shu jumladan, boy berilgan foyda, qonun xujjatlarida belgilangan tartibda qoplanishi shart.

Auditorlik tekshiruvi. Auditorlik tekshiruvi moliyaviy xisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va qonun xujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy xisobotini xamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotni auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.

Auditorlik tekshiruvi majburiy va tashabbus tarzidagi shakllarda o'tkaziladi.

Majburiy auditorlik tekshiruvi.Quyidagilar xar yili majburiy auditorlik tekshiruidan o'tishi kerak:aksiyadorlik jamiyatlari;banklar va boshqa kredit tashkilotlari;sug'urta tashkilotlari;investitsiya fondlari xamda yuridik va jismoniy shaxslarning mablag'larini jamlab turuvchi boshqa fondlar xamda ularning investitsiya aktivlarini ishonchli boshqaruvchilar; (O'zR 09.09.2009 y. O'RQ-216-son Qonuni taxriridagi xatboshi)

manbalari yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyoriy badallari bo'lmish xayriya fondlari va boshqa ijtimoiy fondlar;

mablag'larining xosil bo'lish manbalari qonun xujjatlarida nazarda tutilgan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan qilinadigan majburiy ajratmalar bo'lmish byudjetdan tashqari fondlar;

ustav fondida davlatga tegishli ulush bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar.

Majburiy auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'ladi. Auditorlik tashkilotini tanlash xo'jalik yurituvchi sub'ekt mulkdori, shuningdek qatnashchilari (aksiyadorlari)ning umumiy yig'ilishi bilan kelishib olinadi.

Qonun xujjatlariga muvofiq o'tkaziladigan majburiy auditorlik tekshiruidan bosh tortish xo'jalik yurituvchi sub'ektning mansabdor shaxsiga nisbatan ma'muriy jazo qo'llanilishiga sabab bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning mansabdor shaxsiga nisbatan ma'muriy jazo qo'llanilganidan keyin kalendar yil tugaguniga qadar majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkazishdan bosh tortish xo'jalik yurituvchi sub'ektdan eng kam oylik ish xaqining ellik baravaridan yuz baravarigacha miqdorda jarima undirishga sabab bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning oxirgi xisobot sanasidagi joriy aktivlari summasining jami yigirma foizidan ortiq miqdorda jarima undirish unga undiriladigan summani undirish to'g'risida qaror qabul qilingan kundan e'tiboran olti oy mobaynida oyma-oy bo'lib to'lash imkoni berilgan xolda amalga oshiriladi. Jarimaning to'lanishi xo'jalik yurituvchi sub'ektni majburiy auditorlik tekshiruidan o'tishdan ozod qilmaydi. (O'zR 10.10.2006 y. O'RQ-59-son Qonuni taxriridagi qism), (Oldingi taxririga qarang)

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi. Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi xo'jalik yurituvchi sub'ektning yoki boshqa auditorlik tekshiruvi buyurtmachilarining qaroriga binoan, qonun xujjatlarida nazarda tutilgan tartibda o'tkazilishi mumkin.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvining predmeti, muddatlari va boshqa shartlari auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi bilan auditorlik tashkiloti o'rtasida tuziladigan auditorlik tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi shartnomada belgilab qo'yiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotgandagi xuquq va majburiyatlari. Auditorlik tekshiruidan o'tkazilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt quyidagi xuquqlarga egadir:

auditorlik xisoboti va auditorlik xulosasini olish;

buxgalteriya xisobini yuritish, moliyaviy xisobotni tuzish tartibi to'g'risida xamda aniqlangan kamchiliklar va qoidabuzarliklarni to'g'rilash xaqida auditorlardan maslaxat va tavsiyalar olish.

Auditorlik tekshiruvidan o'tkazilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt:

auditorlik tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi shartnomada belgilangan muddatlarda auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun auditorga kerakli sharoitlarni yaratib berishi, unga zarur xujjatlarni taqdim etishi;

auditorlik tekshiruvi davomida aniqlangan buxgalteriya xisobini yuritish, moliyaviy xisobot tuzish qoidalari xamda soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni xisoblab chiqish tartibi buzilishlarini bartaraf etishi shart.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt ushbu qonunga muvofiq amalga oshirilayotgan auditorlik tekshiruvini o'tkazishdan bosh tortish yoki unga xalaqit berish maqsadlarida u yoki bu xarakatlarni (xarakatsizlikni) sodir etishga xaqli emas.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt qonun xujjatlariga muvofiq boshqa xuquqlarga ega bo'lishi va uning zimmasida o'zga majburiyatlar bo'lishi mumkin.

Baxs munozara uchun savollar:

Auditorlik tashkilotining xuquqlari

1. Auditorlik tashkilotining majburiyatlari qanday?
2. Auditorlik tashkilotining javobgarligi ?
3. Auditorlik tekshiruvining maqsad va vazifalari?
4. Majburiy auditorlik tekshiruvi mazmuni qanday?
5. Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi nima?
6. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning auditorliktekshiruvi o'tkazilayotgandagi xuquq va majburiyatlarinimalardan iborat?

3.Auditorlik dalillari, auditni rejalashtirish va tahliliy amallari.

Auditor tekshiruvining buyurtmachisi.Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi auditorlik tekshiruvi o'tkazilishini qo'zg'atuvchi xo'jalik yurituvchi sub'ekt, uning mulkdori, shuningdek ustav kapitalida qonun xujjatlarida belgilanganidan kam bo'lmagan miqdordagi ulushga ega qatnashchilar va aksiyadorlar, nazorat qiluvchi yoki xuquqni muxofaza qiluvchi organlardir.

Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi quyidagi xuquqlarga ega:

auditorlik tashkilotini mustaqil tanlash;

tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotganda auditorlik tekshiruvining yo'nalishi va xajmini belgilash;

auditorning e'tirozlari asoslanilgan qonun xujjatlarining normalari to'g'risidagi zarur axborotni auditorlik tashkilotidan olish;

auditorlik xisoboti va auditorlik xulosasini olish. (O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuni taxriridagi xat boshi)

Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi qonun xujjatlariga muvofiq boshqa xuquqlarga xam ega bo'lishi mumkin.

Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi auditorlik tekshiruvini o'tkazishga doir shartnomaga muvofiq auditorlik xizmatlarining xaqini o'z vaqtida to'lashi shart.

Auditorlik faoliyatiga aralashishga yo'l qo'yimaslik. Auditorlik tashkiloti faoliyatiga aralashishga yo'l qo'yilmaydi. Mustaqil auditorlik tekshiruvini amalga oshirishga to'sqinlik qilish maqsadida auditorlik tashkilotiga, shuningdek uning xodimlariga istalgan shaklda ta'sir ko'rsatish qonun xujjatlariga muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.

Nazorat qiluvchi yoki xuquqni muxofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish.

Auditorlik tekshiruvi nazorat qiluvchi yoki xuquqni muxofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra auditorlik tashkiloti va ushbu organlar o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida o'tkaziladi xamda unga mazkur shartnoma asosida xaq to'lanadi. (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi qism), (Oldingi taxririga qarang)

Auditorlik tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishlarga xaq to'lash auditorlik tekshiruvini belgilagan organ xisobidan amalga oshiriladi.

Aynan bir xil asoslarga ko'ra aynan bir auditorlik tashkiloti aynan bir xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyatini tekshirishga takror jalb etilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Auditorlik tekshiruvi o'tkazishdagi cheklovlar. Quyidagilarga auditorlik tekshiruvi o'tkazish taqiqlanadi: kshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning raxbarlari va (yoki) boshqa mansabdor shaxslari bilan yaqin qarindosh bo'lgan shaxsga;

tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektda mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy manfaatlari bo'lgan shaxsga;

davlat xokimiyati va boshqaruvi organlarining, shuningdek xo'jalik boshqaruv organlarining mansabdor shaxslariga;

tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimiga;

auditorlik tashkilotlariga va auditorlarga:

a) o'zlari mulkdori, qatnashchisi, aksiyadori, kreditori, sug'urtalovchisi bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga nisbatan, shuningdek ushbu auditorlik tashkilotlari va auditorlar ularga nisbatan mulkdor, qatnashchi, aksiyador xisoblanadigan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga nisbatan;

b) mulkdori, qatnashchisi, aksiyadori shuningdek buxgalteriya xisobini tashkil etish va yuritish xamda moliyaviy xisobotlar tuzish uchun javobgar bo'ladigan shaxs ayni bir paytning o'zida ushbu auditorlik tashkilotining mulkdori, qatnashchisi, aksiyadori bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektga nisbatan; (O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuni taxriridagi kichik band), (Oldingi taxririga qarang)

v) mazkur xo'jalik yurituvchi sub'ektga auditorlik tekshiruvi qamrab oladigan davrda ushbu Qonun 17-moddasi birinchi qismining ikkinchi va uchinchi xat boshilarida nazarda tutilgan professional xizmatlar ko'rsatganlar.

(O‘zR 17.09.2007 y. O‘RQ-110-son Qonuni taxrididagi kichik band)

Auditorlik tashkiloti aynan bir xo‘jalik yurituvchi sub’ektning faoliyatini ketma-ket uch yildan ortiq auditorlik tekshiruvidan o‘tkazishga xaqli emas. (O‘zR 17.09.2007 y. O‘RQ-110-son Qonuni taxrididagi qism)

Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari.

Auditorlik tashkilotlari quyidagi professional xizmatlarini ko‘rsatishlari mumkin:

buxgalteriya xisobini yo‘lga qo‘yish, qayta tiklash va yuritish;

moliyaviy xisobotni tuzish;

milliy moliyaviy xisobotni buxgalteriya xisobi xalqaro standartlariga o‘tkazish;

xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarning moliya-xo‘jalik faoliyatini taxlil qilish;

buxgalteriya xisobi, soliq solish, rejalashtirish, menejment va moliya-xo‘jalik faoliyatining boshqa masalalari yuzasidan konsalting xizmati;

solliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha xisob-kitoblar va deklaratsiyalarni tuzish.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatining milliy standartlarida nazarda tutilgan boshqa professional xizmatlarni xam ko‘rsatishlari mumkin.

Qasddan soxta tuzilgan auditorlik xisoboti va auditorlik xulosasi. Auditorlik tekshiruvini o‘tkazmay tuzilgan yoxud auditorlik tekshiruvi natijalari bo‘yicha tuzilsa-da, lekin auditorlik tekshiruvi davomida auditor (auditorlar) tomonidan olingan va o‘rganilgan xo‘jalik yurituvchi sub’ekt xujjatlari mazmuniga muvofiq bo‘lmagan auditorlik xisoboti va auditorlik xulosasi qasddan soxta tuzilgan xisoblanadi.

Auditorlik xisoboti va auditorlik xulosasi qasddan soxta tuzilganligi auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaning amal qilishini belgilangan tartibda tugatishga, shuningdek aybdor shaxslar qonunda nazarda tutilgan javobgarlikka tortilishiga sabab bo‘ladi.

Baxs munozara uchun savollar:

13-modda. Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi

14-modda. Auditorlik faoliyatiga aralashishga yo‘l qo‘ymaslik

15-modda. Nazorat qiluvchi yoki xuquqni muxofaza qilish organlarining tashabbusiga ko‘ri auditorlik tekshiruvlarini o‘tkazish

16-modda. Auditorlik tekshiruvi o‘tkazishdagi cheklovlar

17-modda. Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari

18-modda. Auditorlik xisoboti

19-modda. Auditorlik xulosasi

20-modda. Qasddan soxta tuzilgan auditorlik xisoboti va auditorlik xulosasi

4.Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda ichiki audit, auditorlik tekshirishlarining yakunlanishi, auditorlik hisoboti va xulosasini

tayyorlash.

Auditorlik xisoboti. Auditorlik xisoboti - auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya xisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy xisobotdagi qoidabuzarliklar to'g'risidagi mufassal ma'lumotlardan, shuningdek auditorlik tekshiruvi o'tkazish natijasida olingan boshqa axborotdan iborat bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt raxbariga, mulkdoriga, qatnashchilari (aksiyadorlari)ning umumiy yig'ilishiga yo'llangan xujjat. Auditor xisobotida aniqlangan chetga chiqishlar va qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar, shuningdek xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha tavsiyalar va takliflar mavjud bo'lishi kerak.

Agar auditorlik tekshiruvi xo'jalik yurituvchi sub'ekt qatnashchilari (aksiyadorlari) yoki nazorat qiluvchi va xuquqni muxofaza qilish organlari topshirig'iga binoan auditorlik tashkiloti tomonidan o'tkazilayotgan bo'lsa, auditorlik xisoboti auditorlik tekshiruvi topshirig'iga binoan o'tkazilayotgan shaxsga xam taqdim etiladi.

Auditorlik xisobotidagi axborot maxfiy xisoblanadi va oshkor qilinishi mumkin emas. Ushbu axborotdan foydalangan shaxslar axborotni oshkor qilganlik uchun qonun xujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladilar.

Auditorlik xisobotining xar bir beti auditorlik tekshiruvini o'tkazgan auditor (auditorlar) tomonidan imzolangan bo'lishi kerak.

Auditorlik xisobotining shakli va mazmuni auditorlik faoliyatining milliy standartlari bilan belgilanadi.

Auditorlik xulosasi. Auditorlik xulosasi - moliyaviy xisobotning to'g'riligi va buxgalteriya xisobi yuritish tartibining qonun xujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqligi to'g'risida auditorlik tashkilotining fikri yozma shaklda ifodalangan, xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy xisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lgan xujjat.

Auditorlik xulosasi auditorlik xisoboti asosida tuziladi.

Auditorlik xulosasi auditor (auditorlar), auditorlik tashkilotining raxbari tomonidan imzolangan va auditorlik tashkiloti muxri bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Auditorlik xulosasining shakli va mazmuni auditorlik faoliyatining milliy standartlari bilan belgilanadi.

Auditorlik faoliyatini litsenziyalash. Auditorlik faoliyati (professional xizmatlar bundan mustasno) maxsus ruxsatnoma (litsenziya) asosida amalga oshiriladi.

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya maxsus vakolatli davlat organi tomonidan beriladi. Bu organ:

auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi normativ xujjatlarni, shu jumladan, auditorlik faoliyatining milliy standartlarini o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

litsenziya shartnomasida nazarda tutilgan litsenziya talablari va shartlariga auditorlik tashkiloti tomonidan rioya etilishini nazorat qiladi xamda uch yilda kamida bir marta mazkur masalalar yuzasidan tekshiruv o'tkazadi; (O'zR

17.09.2007 y. O‘RQ-110-son Qonuni taxrirdagi xat boshi), (Oldingi taxririga qarang)

auditor malaka sertifikatini olish uchun da’vogarlariga malaka talablarini belgilaydi;

auditorlarning respublika jamoat birlashmasi bilan kelishgan xolda auditor malaka sertifikati olish uchun o‘quv dasturlarini va malaka imtixonlarini topshirish tartibini tasdiqlaydi;

auditorlarning respublika jamoat birlashmasi ishtirokida auditor malaka sertifikatini olish xuquqiga doir malaka imtixonini o‘tkazadi;

auditorlik tashkiloti raxbarini uch yilda bir marta attestatsiyadan o‘tkazadi; (O‘zR 17.09.2007 y. O‘RQ-110-son Qonuni taxrirdagi xat boshi)

O‘zR 17.09.2007 y. O‘RQ-110-son Qonuniga muvofiq ettinchi-to‘qqizinchi xat boshilar tegishincha sakkizinchi-o‘ninchi xat boshilar deb xisoblansin

qonun xujjatlarida belgilangan tartibda auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaning amal qilishini o‘n ish kunidan ko‘p bo‘lmagan muddatga to‘xtatib turadi, auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaning amal qilishini o‘n ish kunidan ko‘p bo‘lgan muddatga to‘xtatib turish yoki uning amal qilishini tugatish xamda litsenziyani bekor qilish to‘g‘risida sudga murojaat qiladi, shuningdek litsenziyaning amal qilishini to‘xtatib turish, tugatish va litsenziyani bekor qilish to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ommaviy axborot vositalarida e’lon qiladi; (O‘zR 10.10.2006 y. O‘RQ-59-son Qonuni taxrirdagi xat boshi), (Oldingi taxririga qarang)

auditorlar malaka sertifikatini beradi, amal qilishini tugatadi va bekor qiladi;

malaka sertifikatiga ega bo‘lgan auditorlar reestrining xamda auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaga ega bo‘lgan auditorlik tashkilotlarining xisobini yuritadi.

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyalarni berish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Auditorlik faoliyatini litsenziyasiz amalga oshirganlik qonun xujjatlarida belgilangan javobgarlikka olib keladi.

Litsenziyaning amal qilishini to‘xtatib turish.

Litsenziyaning amal qilishi quyidagi xollarda to‘xtatib turilishi mumkin:

auditorlik tashkiloti litsenziya talablari va shartlarini buzganligi aniqlanganda;

maxsus vakolatli davlat organining auditorlik tashkiloti zimmasiga aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish majburiyatini yuklovchi qarori auditorlik tashkiloti tomonidan bajarilmaganda.

Maxsus vakolatli davlat organining litsenziyaning amal qilishini to‘xtatib turish to‘g‘risidagi qarori auditorlik tashkilotiga yozma shaklda, qaror qabul qilingan kundan e’tiboran uch kundan kechiktirmay etkaziladi. Litsenziyaning

amal qilishini to'xtatib turish to'g'risidagi sud qarori auditorlik tashkilotiga va maxsus vakolatli davlat organiga qonun xujjatlarida belgilangan muddatlarda etkaziladi.

Maxsus vakolatli davlat organi yoki sud litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga olib kelgan xolatlarni bartaraf etishi uchun auditorlik tashkilotiga muddat belgilashi shart. Maxsus vakolatli davlat organi litsenziyaning amal qilishini o'n ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatga, sud esa o'n ish kunidan ko'p bo'lgan muddatga to'xtatib turishi mumkin. Bunda litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga olib kelgan xolatlarni bartaraf etishi uchun sud qarorida belgilangan muddat olti oydan ko'p bo'lishi mumkin emas.

Auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga olib kelgan xolatlarni bartaraf etgan taqdirda, litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish to'g'risida qaror qabul qilgan maxsus vakolatli davlat organi yoki sud ko'rsatilgan xolatlar bartaraf etilganligi to'g'risidagi tasdiqnomani olgan kundan e'tiboran litsenziyaning amal qilishini tiklash to'g'risida o'n kun muddat ichida qaror qabul qilishi shart.

Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish va tiklash to'g'risidagi ma'lumotlar ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinishi kerak.

Maxsus vakolatli davlat organining litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish to'g'risidagi qarori ustidan sudga shikoyat qilinishi mumkin. Sud litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishni asossiz deb topgan taqdirda, maxsus vakolatli davlat organi auditorlik tashkiloti oldida unga etkazilgan zarar miqdorida javobgar bo'ladi. (O'zR 10.10.2006 y. O'RQ-59-son Qonuni taxriridagi modda matni), (Oldingi taxririga qarang)

Litsenziyaning amal qilishini tugatish.Litsenziyaning amal qilishi quyidagi xollarda tugatilishi mumkin:

auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risida ariza bilan murojaat qilganda;

auditorlik tashkiloti tugatilganda;

auditorlik tashkilotining faoliyati u qayta tashkil etilishi natijasida tugatilganda, uning o'zgartirilishi bundan mustasno;

auditorlik tashkiloti litsenziya talablari va shartlarini muntazam ravishda yoki bir marotaba qo'pol ravishda buzganda;

auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga olib kelgan xolatlarni maxsus vakolatli davlat organi yoki sud belgilagan muddatda bartaraf etmaganda;

maxsus vakolatli davlat organining litsenziya berish to'g'risidagi qarori qonunga xilof ekanligi aniqlanganda.

Ushbu modda birinchi qismining beshinchi, oltinchi va ettinchi xat boshilarida nazarda tutilgan xollarda litsenziyaning amal qilishini tugatish sud qaroriga, boshqa xollarda esa maxsus vakolatli davlat organi qaroriga binoan amalga oshiriladi.

Maxsus vakolatli davlat organining litsenziyaning amal qilishini tugatish

to'g'risidagi qarori auditorlik tashkilotiga yozma shaklda, qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay etkaziladi. Litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risidagi sud qarori auditorlik tashkilotiga va maxsus vakolatli davlat organiga qonun xujjatlarida belgilangan muddatlarda etkaziladi. Auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risidagi qarorni olgan kundan e'tiboran o'n kun ichida litsenziya maxsus vakolatli davlat organiga qaytarilishi va yo'q qilinishi kerak.

Litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risidagi ma'lumot ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinishi kerak.

Litsenziyaning amal qilishi uning amal qilishini tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadan e'tiboran tugatiladi. (O'zR 10.10.2006 y. O'RQ-59-son Qonuni taxriridagi modda matni), (Oldingi taxririga qarang)

Litsenziyani bekor qilish.Litsenziya quyidagi xollarda bekor qilinishi mumkin:

auditorlik tashkiloti litsenziyani bekor qilish to'g'risida ariza bilan murojaat qilganda;

litsenziya soxta xujjatlardan foydalanilgan xolda olinganligi fakti aniqlanganda;

agar auditorlik tashkiloti litsenziya berish to'g'risida qaror qabul qilinganligi xaqida xabarnoma yuborilgan (topshirilgan) paytdan e'tiboran uch oy ichida maxsus vakolatli davlat organiga litsenziya berganlik uchun davlat boji to'langanligini tasdiqlovchi xujjatni taqdim etmagan yoki litsenziya shartnomasini imzolamagan bo'lsa.

Ushbu modda birinchi qismining uchinchi xat boshisida nazarda tutilgan xolda litsenziyani bekor qilish sud qaroriga, boshqa xollarda esa maxsus vakolatli davlat organining qaroriga binoan amalga oshiriladi.

Maxsus vakolatli davlat organining litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi qarori auditorlik tashkilotiga yozma shaklda, qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay etkaziladi. Litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi sud qarori auditorlik tashkilotiga va maxsus vakolatli davlat organiga qonun xujjatlarida belgilangan muddatlarda etkaziladi. Auditorlik tashkiloti litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi qarorni olgan kundan e'tiboran o'n kun ichida litsenziya maxsus vakolatli davlat organiga qaytarilishi va yo'q qilinishi kerak.

Litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi ma'lumot ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinishi kerak.

Litsenziyani bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda, litsenziya u berilgan sanadan e'tiboran bekor qilingan deb xisoblanadi.

Maxsus vakolatli davlat organining litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi qarori ustidan sudga shikoyat qilinishi mumkin. Sud litsenziyani bekor qilishni asossiz deb topgan taqdirda, maxsus vakolatli davlat organi auditorlik tashkiloti oldida unga etkazilgan zarar miqdorida javobgar bo'ladi. (O'zR 10.10.2006 y. O'RQ-59-son Qonuni taxriridagi modda matni), (Oldingi taxririga qarang)

Auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish. Auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish uchun quyidagilar asos xisoblanadi:

auditorning arizasi;

auditorlik tekshiruvi davomida auditor olingan ma'lumotlarni auditorlik tekshiruvi buyurtmachisining ruxsatisiz uchinchi shaxslarga berishi, qonun xujjatlarida nazarda tutilgan xollar bundan mustasno;

auditorlik faoliyatini amalga oshirayotganda qonun xujjalari talablarini muntazam yoki bir marta qo'pol ravishda buzganlik; (O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuni taxriridagi xat boshi)

O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuniga muvofiq to'rtinchi-sakkizinchi xat boshilar tegishincha beshinchi-to'qqizinchi xat boshilar deb xisoblansin

auditorlik tekshiruvi o'tkazishda aniqlangan, xo'jalik yurituvchi sub'ektning buxgalteriya xisobi yuritish, shuningdek moliyaviy xisobotni tuzish bo'yicha belgilab qo'yilgan talablarni buzish faktlarining auditor tomonidan yashirilganligi;

auditorlik faoliyatida uch yil davomida ishtirok etmaslik;

auditorning malaka sertifikati boshqa shaxsga topshirilgan bo'lib, mazkur shaxs ushbu xujjatni auditorlik faoliyatida ishtirok etish uchun o'z nomidan foydalanish maqsadida ishlatganlik faktining aniqlanganligi;

sudning muayyan lavozimlarni egallash yoki moliya-xo'jalik munosabatlari soxasida muayyan faoliyat bilan shug'ullanish xuquqidan maxrum qilish tariqasidagi jazoni nazarda tutuvchi xukmining qonuniy kuchga kirganligi;

fuqaroni belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topish to'g'risidagi sud qarori.

Auditor malaka sertifikatining amal qilishi uni tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadan e'tiboran tugatiladi, ushbu moddaning uchinchi qismida nazarda tutilgan xol bundan mustasno. (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi qism)

Auditorlik tashkiloti litsenziyasining amal qilishini tugatishga sabab bo'lgan qoidabuzarliklarga yo'l qo'ygan auditorlik tashkiloti raxbarining, shuningdek auditorning malaka sertifikati amal qilishi litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadan e'tiboran tugatiladi. (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxriridagi qism)

O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuniga muvofiq uchinchi qismi to'rtinchi qism deb xisoblansin

Maxsus vakolatli davlat organining auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish to'g'risidagi qarori ustidan qonun xujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilinishi mumkin.

Ushbu modda birinchi qismining uchinchi-beshinchi va ettinchi xat boshilarida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra malaka sertifikatining amal qilishi tugatilgan shaxs auditor malaka sertifikati amal qilishini tugatish to'g'risida

qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch yil mobaynida malaka sertifikatini olish to'g'risidagi ariza bilan takroran murojaat qilishga xaqli emas. (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxiridagi qism)

26-modda. Auditor malaka sertifikatini bekor qilish

Auditor malaka sertifikatini quyidagi xollarda bekor qilinadi:

maxsus vakolatli davlat organining auditorga malaka sertifikatini berish to'g'risidagi qarori noqonuniy ekanligi aniqlanganida;

sertifikat soxta xujjatlardan foydalangan xolda olinganligi fakti aniqlanganida.

Malaka sertifikatini bekor qilish to'g'risidagi qaror auditor malaka ceptifikati berilgan sanadan e'tiboran amal qiladi.

Maxsus vakolatli davlat organining auditor malaka sertifikatini bekor qilish to'g'risidagi qarori ustidan qonun xujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilinishi mumkin.

Ushbu modda birinchi qismining uchinchi xat boshisida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra malaka sertifikatini bekor qilingan shaxs auditor malaka sertifikatini bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch yil mobaynida malaka sertifikatini olish to'g'risidagi ariza bilan takroran murojaat qilishga xaqli emas. (O'zR 17.09.2007 y. O'RQ-110-son Qonuni taxiridagi qism)

Auditorlarning respublika jamoat birlashmasi. Auditorlarning respublika jamoat birlashmasi auditorlarning ixtiyoriy asoslarda birlashtiradigan nodavlat notijorat tashkilotidir.

Auditorlarning respublika jamoat birlashmasi auditorlarning malaka darajasini rivojlantirishga va saqlab turishga, ularning kasbiy manfaatlari ximoyalanishiga ko'maklashishga da'vat etilganidir.

Auditorlarning respublika jamoat birlashmasi:

auditorlarning ta'lim dasturlarini va auditorlik malaka sertifikatini olish xuquqiga doir malaka imtixonlarini topshirish tartibini ishlab chiqishda; (O'zR 13.12.2002 y. 447-II-son Qonuni taxiridagi xat boshi), (Oldingi taxiriga qarang)

auditorlar malaka sertifikatini olish xuquqiga doir malaka imtixonlarini o'tkazishda;

auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun xujjatlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlashda ishtirok etadi.

Nizolarni xal etish. Auditorlik faoliyatini amalga oshirishda yuzaga keladigan nizolar qonun xujjatlarida belgilangan tartibda xal etiladi. **Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun xujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik-** Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun xujjatlarining buzilishida aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

Baxs munozara uchun savollar:

1. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash tartibi qenday?
2. Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish tartibi ?
3. Litsenziyaning amal qilishini tugatish tartibi?
4. Litsenziyani bekor qilish tartibi?
5. Auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish muddati?
6. Auditor malaka sertifikatini bekor qilish sabablari?
7. Auditorlarning respublika jamoat birlashmasi qanday ataladi?
8. Nizolarni xal etish tartibi.
9. Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun xujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik mavjudmi?

IV. AMALIY MASHG'ULOTLAR MATERIALLARI

1-Mavzu: O'zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatning suv xo'jaligida hisob tizimi, uning tarkibiy tuzilishi va hisob turlari.

1. Davlat dasturiga kirgan ustuvor vazifalar va ularni amalga oshirishning iqtisodiy masalalarni echishda buxgalteriya hisobining ahamiyati.
2. Suv xo'jaligida buxgalteriya hisobining predmeti va ob'ekti.
3. Xo'jalik mablag'lari va uning tashkil topish manbalari, ularning turkumlanishi.
4. Xo'jalik jarayonlari, hisob siyosati, buxgalteriya hisobining usullari.

1- Masala. Korxonada xujalik mablaglarini turkumlarga ajratish.

Topshiriklar:

1. Korxonada xujalik mablaglarini xujalik jarayonida bajaradigan funksional roliga karab guruxlantirilsin.
 2. Korxonada xujalik mablaglari xujalik jarayonida katnashish xarakteri va muddatiga karab guruxlantirilsin.
 3. Korxonada xujalik mablaglari balansda aks ettirilishiga kura guruxlashtirilsin.
- Topshiriklarni bajarish uchun materiallar.
1. Quyida korxonaning xujalik mablaglari xakida ma'lumot keltirilgan:

No	Xujalik mablaglarining nomi	Summa (ming. sumda)
1.	Binolar	800 000
2.	Transport vositalari	450 000
3.	Valyuta mablaglari	47 000
4.	Kam baxoli va tez echkiruvchi buyumlar	43 800
5.	Zararlar	3 000

6.	Kapital xarajatlar	270 000
7.	Uzok muddatli obligatsiyalar	56 000
8.	Kassadagi nakd pul	700
9.	Ijaraga oid majburiyatlar	135 000
10.	Tashkiliy xarajatlar	45 000
11.	Kiska muddatli aksiyalar	66 000
12.	Yuldagi pul mablaglari	345 000
13.	Firma baxosi (gudvil)	432 000
14.	\kili	51 000
15.	Debitorlik majburiyatlari	80 900
16.	Xisobdorlik summalari	3 200
17.	Pul xujjatlari	570
18.	Kurilish materiallari	765 000
19.	Tayyor maxsulot	834 987
20.	Kassa apparati	156 000
21.	Kiska muddatga ijaraga berilgan asosiy vosita	45 300
22.	Uzok muddatga ijaraga olingan asosiy vosita	98 587
23.	Xaridorlarning ularga junatilgan maxsulotlar yuzasidan majburiyatlari	756 675
24.	Asbob-uskunalar	345 632
25.	Tugallanmagan ishlab chikarish xarajatlari	243 870
26.	Maxsulot yaroksizligi	7 600
27.	\rdamchi ishlab chikarish xarajatlari	67 511
28.	Xom-ashyo	54 367
29.	Muzlatkich	265 780
30.	Foydadan xisoblangan va tulangan soliklar	38 956

Korxonada xujalik mablaglarini xujalik jarayonida bajaradigan funksional roliga karab guruxlashtirilganda quyidagi jadvaldan foydalanilsin:

Ishlab chikarish soxasidagi xujalik mablaglari		Muomala soxasidagi xujalik mablaglari	Korxonada oborotidan chetlatilgan mablaglar
Mexnat vositalari	Mexnat buyumlari		
1	2	3	4

Korxonada xujalik mablaglarini xujalik jarayonida katnashish xarakteri va muddatiga karab guruxlashtirilganda quyidagi jadvaldan foydalanilsin:

Asosiy vositalar		Aylanma mablaglar		Oborotdan tashkari mablaglar
Ishlab	Ishlab	Me'yorlashadi	Me'yorlash	

chikarishda katnashadigan	chikarishda katnashmaydiga n	gan	maydigan	
1	2	3	4	5

Korxonaxujalik mablaglarini balansda aks ettirilishiga kura guruxlashda kuyidagi jadvaldan foydalanilsin.

Uzok muddatli aktivlar	Aylanma aktivlar
1	2

2-Masala. Korxonaxujalik mablaglarining tashkil topish manbalarini turkumlarga ajratish.

Topshirik. Berilgan ma'lumotlardan foydalanib, korxonaxujalik mablaglarining tashkil topish manbalarini turkumlarga ajratilsin.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar.

№	Korxonaxujalik mablaglarining tashkil topish manbalarining nomi	Summa (sum)
1.	Ustav kapitali	1560000
2.	Asosiy vositalarning eskirishi	76 890
3.	Taksimlanmagan foyda	654 000
4.	Kelgusi davr xarajatlari va tulovlari xarajatlari yuzasidan zaxira	67 500
5.	Byudjet bilan xisob-kitoblar	42 000
6.	Bankning kiska muddatli kreditlari yuzasidan xisob-kitoblar	305 000
7.	Nomoddiy aktivlarning eskirishi	25 300
8.	Mulkiy va shaxsiy sugurta yuzasidan xisob-kitoblar	65 000
9.	Foyda	156 000
10.	Ijaraga oid majburiyatlar	98 000
11.	SHubxali karzlar yuzasidan zaxira	67 900
12.	Kam baxoli va tez eskiruvchi buyumlarning eskirishi	53 760
13.	Kelgusi davr foydasi	54 000
14.	Ijtimoiy sugurta tashkilotlari bilan xisob-kitoblar	786 000
15.	Maksadli moliyalashtirish va kirimlar	450 230
16.	Byudjetdan tashkari tulovlar yuzasidan xisob-kitoblar	86 000
17.	Turli kreditorlar bilan xisob-kitoblar	643 870
18.	Kushimcha kapital	83 000
19.	Mexnatga xak tulash yuzasidan xisob-kitoblar	320 800
20.	Zaxira fondi	457 000
21.	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan xisob-kitoblar	357 089
22.	Ta'sisxilar bilan xisob-kitoblar	567 850

23	Bankdan tashari korxonalar bilan olingan kreditlar yuzasidan xisob-kitoblar	125 000
24	Olingan bunaklar yuzasidan xisob-kitoblar	69 000
25	SHub'a korxonalari bilan xisob-kitoblar	34 760

Korxonaga xujalik mablaglarining tashkil topish manbalarini turkumlarga ajratishda quyidagi jadvaldan foydalanilsin:

Korxonaga uz mablaglarining manbalari	Majburiyatlar
1	2

3-Masala. Korxonaning xujalik mablaglari va ularning tashkil topish manbalarini ajratish.

Topshirik. Xujalik mablaglari va ularning tashkil topish manbalarini ajrating.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar

№	Xujalik mablaglari va ularning tashkil topish manbalari	summa (sumda)
1.	Ustav kapitali	172 556 000
2.	Olingan bunaklar yuzasidan xisob-kitoblar	2 122 000
3.	Kassadagi nakd pul	2 000
4.	Asosiy vositalar	77844000
5.	Kam baxoli va tez eskiruvchi buyumlar	18 000
6.	Kelgusi davr xarajatlari va tulovlari yuzasidan zaxira	686 000
7.	Foyda	674 000
8.	Mol etkazib beruvchilar oldidagi majburiyatlar	200 303 000
9.	Xaridor va buyurtmachilar oldidagi majburiyatlar	224 000
10.	Taksimlanmagan foyda	2 854 000
11.	Asosiy vositalarning eskirishi	27209 000
12.	Valyuta mablaglari	137 000
13.	Maxsus schetdagi pul mablaglari	228 000
14.	Kelgusi davr foydasi	440 000
15.	Debitorlik summolari	76 020 000
16.	Xodimlarning boshka jarayonlar yuzasidan majburiyatlari	200 000
17.	Mexnat xaki yuzasidan majburiyatlar	368 000
18.	Ijtimoiy sugurta tashkiloti oldidagi majburiyatlar	258 000
19.	Byudjet oldidagi majburiyatlar	1 472 000
20.	Kam baxoli va tez eskiruvchi buyumlarning eskirishi	18 000
21.	Xisob-kitob scheti	35000 000
22.	Berilgan bunaklar yuzasidan xisob-kitoblar	13870 000

23	Nomoddiy aktivlarning eskirishi	1 050 000
24	SHubxali karzlar yuzasidan zaxira	
25	Materiallar	132564
26	Tayyor maxsulot	29787
27	Kreditorlar bilan xisob-kitob	24040
28	Ta'sischilarga dividend yuzasidan majburiyatlar	6106
29	Ta'sischilarning ulushlari yuzasidan majburiyatlari	1000
30	Maksadli moliyalashtirish va kirimlar	1201
31	Bankning uzok muddatli kreditlari yuzasidan xisob-kitoblar	100400
32	Uzok muddatli moliyaviy kuyilmalar	9618
33	Bankdan tashkari korxonalar bilan olingan karzlar yuzasidan xisoblashishlar	300
34	Kiska muddatli moliyaviy kuyilmalar	26
35	Foydadan xisoblangan va tulangan soliklar	22326
36	Nomoddiy aktivlar	2266
37	Davr xarajatlari	23002
38	\rdamchi ishlab chikarish xarajatlari	95
39	Extiyot kismlari	1020
40	Kelib tushishi lozim bulgan ijara majburiyatlari	10304

Xujalik mablaglari va ularning tashkil topish manbalarini turkumlashda kuyidagi jadvaldan foydalanilsin:

Xujalik mablaiglari			Xujalik mablaglarining tashkil topish manbalari	
Asosiy mablaglar	Aylanma mablaglar	Oborotdan chetlatilgan mablaglar.	Uz mablaglarining tashkil topish manbalari	Jalb etilgan mablaglarning manbalari. Majburiyatlar
1	2	3	4	5

4- Masala. Xujalik jarayonlarining balansga ta'siri.

Topshirik.

1. Berilgan ma'lumotlardan foydalanib, balasdagi uzgarish
2. turlarini aniklang.

№	Xujalik jarayonlarining mazmuni	Summa (ming. sumd)	Uzg. turi		
1	Xisob-kitob schetidan kassaga nakd pullar olindi.	7 000			
2	Bankdan kreditlar olindi	1 000 000			

3	Olingan kreditlar yuzasidan foizlar xisoblandi	30 000			
4	Bankdan olingan kredit summasi kaytarildi	1 030 000			
5	Mol etkazib beruvchilardan materiallar olindi	780 000			
6	Mol etkazib beruvchilarga materiallar uchun tulov utkazildi.	780 000			
7	Asosiy ishlab chikarish uchun materiallar sarflandi	455 090			
8	\rdamchi ishlab chikarish uchun materiallar sarflandi	43 000			
9	Ishlab chikarishdan omborga tayyor maxsulot olindi	890 000			
10	Xodimlarga mexnat xaki xisoblandi	100 000			
11	Xodimlar mexnat xakidan daromad soligi ushlab kolindi	23 000			
12	Xodimlar mexnat xakidan ijtimoiy sugurta tashkilotiga ajtarma ushlab kolindi	3 500			
13	Xodimlar mexnat xakidan etkazilgan zarar summalari ushlab kolindi	4 500			
14	Ushlab kolingan daromad soligi byudjetga utkazildi	23 000			
15	Xodimlarga mexnat xaki berish uchun xisob-kitob schetidan nakd pul olindi	69 000			
16	Xodimlarga mexnat xaki berildi	60 000			
17	Asosiy vositalarga eskirish xisoblandi	20 000			
18	Kiska muddatga boshka korxonaga karz berildi	356 000			
19	Kiska muddatga boshka korxonadan karz olindi	235 000			
20	Xaridorlardan tayyor maxsulot uchun tulov olindi	780 000			
21	Olingan foydadan daromad soligi xisoblandi	35 000			
22	Ekologiya soligi xisoblandi	32 000			
23	Solik summalari byudjetga utkazildi	67 000			
24	Xisobot davrining foydasi aniklanib taksimlanmagan foydaga kushildi	54 000			
25	Ta'sischilarga dividend xisoblandi	25 000			

5-Masala. Buxgalteriya xisobining aktiv, passiv va kontraraktiv-kontrarpassiv schetlarini aniklash

Topshiriklar

1. Kuyida keltirilgan buxgalteriya xisobi sintetik schetlarining kaysilari aktiv, kaysilari passiv va kaysilari aktiv-passiv schetlarga kirishi aniklansin.

Topshiriklarni bajarish uchun materiallar

1. Kuyida buxgalteriya xisobining sintetik schetlari ayrimlarining nomlari keltirilgan:

1. Asosiy vositalar
2. Byudjet bilan xisob-kitoblar
3. Xodimlar bilan mexnatga xak tulash buyicha xisob-kitoblar
4. Asosiy vositalarning eskirishi
5. Taksimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)
6. Ustav kapitali
7. Nomoddiy aktivlarning eskirishi
8. Tayyor maxsulot
9. Xaridor va buyurtmachilar bilan xisob-kitoblar
10. Xar xil debitor va kreditlar bilan xisob-kitoblar
11. Kelgusi davr xarajatlari
12. Xisob-kitob scheti
13. Materiallar
14. Kelgusi davr xarajatlari yuzasidan zaxira
15. Ijtimoiy sugurta tashkilotlari bilan xisob-kitoblar
16. Kassa
17. Foyda va zararlar
18. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan xisob-kitoblar
19. Xodimlar bilan boshka jarayonlar yuzasidan xisob-kitoblar
20. Xisobdor shaxslar bilan xisob-kitoblar
21. Boshka aktivlarning sotilishi
22. Valyuta scheti
23. Nomoddiy aktivlar
24. Asosiy vositalarning sotilishi va boshkacha xisobdan chikarilishi

Masalaning topshirigini bajarishda kuyidagi jadvaldan foydalanilsin:

Aktiv schetlarning Nomi	Passiv schetlarning Nomi	Kontraraktiv-kontrarpassiv schetlarning nomi
----------------------------	-----------------------------	---

ASOSIY VOSITALAR XISOBI

1-topshirik.

Berilgan ma'lumotlardan foydalanib, asosiy vositalarni kabul kilish, xisobdan chikarish va boshka bulimlarga berish buyicha xujalik operatsiyalarini buxgalteriya xisobida aks ettiring.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar

- I. 2010 yil yanvar oyida Bekobod metall buyumlari ishlab chikarish korxonasida asosiy vositalarni xarakati buyicha kuyidagi xujalik

operatsiyalari amalga oshirildi:

- A. "Texnolog" ilmiy ishlab chikarish birlashmasidan 16 yanvar kuni tokarlik stanogi keltirilib urnatildi. Boshlangich qiymati 1,223,000 sum. Dastgoxni kabul kilishda komissiya tarkibi: bosh muxandis Muxammedov B., mexanika sexi boshligi Akromov M., texnolog Akbarov N.
- B. 20 yanvar kuni mexanika sexining kushimcha binosi ishlatilishga kabul kilindi. Binoning boshlangich qiymati 2,678,050 sumni tashkil kildi. Kabul kilish komissiyasi tarkibi: bosh muxandis Muxammedov B., mexanika sexi boshligi Akromov M., kapital kurilish bulimining boshligi Axmedova D.
- C. 8 yanvar kuni tekislovchi dastgox boshka korxonaga sotib yuborilganligi sababli xisobdan chikarildi.
- D. Balans qiymati 1000000 sum va eskirish summasi 200000 sum bulgan tokarlik dastgoxi kabul kilish va topshirish komissiyasi karoriga asosan mexanika sexidan ta'mirlash sexiga berildi.

Asosiy vositani xisobdan chikarishda kuyidagi ma'lumotlardan foydalanish mumkin:

1.	tekislovchi dastgoxning boshlangich qiymati sum	25 600 000
2.	tekislovchi dastgoxning xizmat muddati davomida xisoblangan eskirish summasi	185 946 sum
3.	tekislovchi dastgoxni sotishdan xaridordan kelib tushgan tushum summasi sum	15 000 000
4.	tekislovchi dastgoxni sotishda olingan kushilgan qiymat soligi summasi	20 %
5.	tekislovchi dastgoxni xisobdan chikarishda ishlatilgan material xarajatlari sum	460 000
6.	tekislovchi dastgoxni xisobdan chikarishda ishlagan ishchilarga xisoblangan ish xaki sum	90 000
7.	ish xakiga nisbatan ijtimoiy sugurta ajratmalari sum	32 400

YUkorida keltirilgan ma'lumotlardan foydalanib asosiy vositalarning kelib tushishi, korxonada ichidagi xarakati va ularning chikib ketishi bilan bogliq xujalik muomalalarini "Xujalik muomalalarini kayd kilish daftari"da aks ettiring va buxgalteriya utkazmalarini tuzing.

Xujalik muomalalarini kayd kilish daftarining kuyidagi shaklidan foydalanish mumkin.

Xujalik muomalalarini kayd kilish daftari

№	Xujalik muomalalarining mazmuni	Summasi, sumda	Debet	Kredit

2-topshirik.

1. Korxonada mavjud bulgan asosiy vositalar va ularga xisoblangan eskirish summolari tugrisida kuyidagi ma'lumotlar keltirilgan. Keltirilgan ma'lumotlar asosida asosiy vositalarga eskirish summalarini aniklang.

T №	Asosiy vositalar turlari	Summa (ming.sum)	
		boshlangich	eskirish
1.	Mexanika sexining ishlab chikarish binosi	4,764,000	3,958,677
2.	Tosh devor	54,000	46,850
3.	Administratsiya binosi	800,000	663,235
4.	YOrdamchi ishlab chikarish binosi	2,150,000	1,840,000
5.	Tayyor maxsulotlar ombori	2,261,000	1,875,000
6.	Materiallar ombori	2,680,000	2,120,154
7.	Elektr liniyalari	734,000	540,600
8.	Avtomat press	394,000	295,320
9.	Universal dastgoxlar	2,678,000	2,100,400
10.	YUk avtomobillari	320,000	267,850
11.	Idora yozuv stollari	18,000	14,530
12.	Divanlar	6,200	4,860
13.	Kompyuterlar	890,000	324,080
14.	Boshka xar xil kurilmalar	48,790	28,160
15.	Boshka ishlab chikarish inventarlari	146,000	112,300
	Jami	17,943,990	14,192,016

2. YAnvar oyi uchun asosiy vositalarga amortizatsiya ajratmalari xisoblashda kuyidagi normalardan foydalanish mumkin:

3. Asosiy vositalarga amortizatsiya xisoblashda kuyidagi jadvaldan foydalanish mumkin:

Ob'ekt ning nomi	Amort. Normasi		Boshl. kiy-mat	Ob'ektlarning amortizatsiya summasi				Oylik xisoblangan amortizatsiya summasi
	yil-lik	oy-lik		yil-lik	oy-lik	kel-gan	chikari-l-gan	
Boshkaruv binolari va jixozlari								

Ishlab chikarish bino va jixozlari								

3-topshirik.

Asosiy vositalarning xarakati va eskirishi buyicha sodir bulgan xujalik

operatsiyalariga tegishli buxgalteriya yozuvlari bering:

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming.su m)	Buxgalteriya utkazmasi	
			D-t	K-t
1.	Kabul kilish-topshirish aktiga binoan kaytarmaslik sharti bilan stanok keldi; uning boshlangich kiymati	3285		
2.	Stanok eskirishi	310		
3.	Davlat subsidiyasi tartibida tashkilotga olingan bino kabul kilish-topshirish aktiga binoan kabaul kilindi	1200000		
4.	Asosiy vositalarning tiklanish va boshlangich kiymati orasidagi fark xisobda aks ettirildi	2000000		
5.	Asosiy vositalarga eskirish xisoblandi: a) asosiy ishlab chikarish sexlaridagi b) yordamchi ishlab chikarish sexlaridagi v) umumxujalik maksadlaridagi g) xujalik va ishlab chikarishga xizmat kiluvchi d) 1992 yil 1 yanvargacha ishga tushirilgan asosiy vositalarning amortizatsiya ajratmalari indeksatsiya summasi aks etiriladi	15140 7110 8320 3225 25000		
6.	Kaytarmaslik sharti bilan berilgan ob'ektlardagi asosiy vositalar eskirish summasi xisobdan chikarildi	3100		
7.	Sotilgan ob'ektlardagi asosiy vositalarning eskirish summasi xisobdan chikarildi	1500		
8.	Etishmayotgan asosiy vositalarga xisoblangan eskirish summasi xisobdan chikarildi	2350		
9.	Asosiy vositalarni kayta baxolashda indeksatsiyalanayotgan eskirish summasi xisobda aks ettiriladi	15000		

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming.su m)	Buxgalteriya utkazmasi	
			D-t	K-t
10.	Asosiy vositalar tarkibiga mashina va jixozlar xakikiy sotib olish xarajatlari buyicha kiritildi, unga olib kelish, urnatish va montaj xarajatlari xam kiradi.	800000		
11.	Maksadli moliyalashtirish fondi xisobiga asosiy vositalarni kurish xarajatlari chikarildi, ularning boshlangich kiymati oshmaydi	120000		
12.	Ta'sischilardan kurilish ob'ektini montaj kilish uchun, korxonaga ustav kapitaliga xissa sifatida jixozlar kelib tushdi	80000		
13.	Ustav kapitaliga xissa sifatida sheriklardan korxonaga asosiy vositalar ob'ekti kelib tushdi	250000		
14.	Boshka korxonalardan xadya sifatida asosiy vositalar ob'ekti kabul kilish-topshirish xujjatlaridagi baxosiga asoslanib kelib tushdi	430000		
15.	Boshka korxonalardan omborda saklanayotgan montaj jixozlari sotib olindi Kushimcha kiymat soligi summasi	320000 64000		
16.	Sotib olingan jixozlar ombordan ishlab chikarish sexiga montaj uchun berildi Xisobot oyidagi kushimcha kiymat soligi	320000 2667		
17.	Ob'ektda kelgusi montaj ishlari uchun kuruvchi tomonidan keltirilgan jixozlar balansdan tashkari xisobvarakka kabul kilindi	600000		
18.	Pudratchi tashkilotga montaj uchun berilgan jixozlar kiymati balansdan tashkari xisobvarakdan chikarildi	600000		

NAZORAT SAVOLLARI

1. Asosiy vositalarning iktisodiy mazmuni va xususiyatlarini sanang.
2. Asosiy vositalarning baxolanishi va ularning analitik xisobini yuritish tartibi kanday?
3. Asosiy vositalarning sintetik xisobi: ularning korxonaga kelib tushish manbalari va chikib ketish yunalishlari.
4. Asosiy vositalarga eskirish summalarini xisoblash tartibi va xisobini tashkil kilish.
5. Asosiy vositalar inventarizatsiyasini utkazish tartibi va natijalarni

xisobda aks ettirish.

NOMODDIY AKTIVLAR XISOBI

1-topshirik.

Kuyidagi moddiy qiymatlarning kaysilari nomoddiy aktivlarga tegishli ekanligini aniklang.

1. Savdo kilish uchun olti oyga olingan litsenziya.
2. Kompyuterga urnatish uchun olingan extiyot kismlar.
3. Tabiiy boylikni kazib olish xukuki.
4. Tabiiy boyliklarni kazib olishda ishlatiladigan asbob-uskunalar.
5. Kompter programmasi.
6. Xizmat kursatish uchun 9 oyga olingan patent.
7. Savdo dukoni.
8. Erdan foydalanish xukuki.
9. Kompyuter.
10. Savdo kilishda foydalanadigan maxsus avtomobil.
11. Maxsulot ishlab chikarish uchun 3 yilga olingan litsenziya.
12. Foydali kazilmalari kazib olingan konni tuldirish uchun kilingan xarajatlar.
13. Urmonni kesish xukuki.
14. Yangi maxsulot ishlab chikarish uchun kilingan xarajatlar.
15. Tashkiliy xarajatlar.
16. Kesilgan urmon maydoniga kuchat utkazish xarajatlari.
17. Korxonaning baxosi.
18. Maxsulot ishlab chikarish uchun sotib olingan yangi dastgoxlar.
19. Mualliflik xukuki.
20. CHet eldan sotib olingan yangi texnologiya.
21. Korxonaning ustav kapitaliga xissa tarikasida kushilgan uzok muddatli litsenziya.
22. Korxonaning taksimlanmagan foydasi.
23. Kushilgan kapital.
24. Sotib olingan nou-xau.

2-topshirik.

Toshkent firmasida 2010 yil yanvar oyida sodir bulgan operatsiyalarni xujalik operatsiyalarini kayd kilish jurnaliga yozing va buxgalteriya utkazmalarini tuzing.

No	Xujjatlar	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming. sum)	D-t	K-t
1	SHartnoma, schet-faktura	Kompyuter programmasi sotib olindi (foydalanish muddati 3 yil)	10000		

2	SHartnoma, dalolatnoma	Savdo markasi sotib olindi (muddatsiz)	10000 00		
3	Schet	Savdo kilish uchun 2 yilga litsenziya olindi	15000 0		
4	Schet	Tabiiy boyliklarni kazib olish xukuki sotib olindi (3 yil muddatga)	50000 0		
5	Tasis shartnomasi	Firmani tashkil kilish xarajatlari (muddatsiz)	50000		
6	Tasis shartnomasi	Tasisga erdan foydalanish xukukini ustav kapitaliga xissa tarikasida kuyildi (muddatsiz)	80000		
7	Amortizatsiya xisoblash kaydnomasi	Kuyidagi nomoddiy aktivlarga amortizatsiya xisoblendi: a) kompyuter programmasiga b) savdo markasiga v) savdo litsenziyasiga g) tabiiy boyliklarni kazib olish xukukiga			
8	SHartnoma, schet	Sanoat korxonasi yangi sanoat maxsulotini ishlab chikarish xukuki sotib olindi	10000 00		
9	Ta'sis shartnomasi	Boshka korxonaning ustav kapitaliga yangi sanoat maxsulotining namunasi xissa tarikasida kushildi (muddatsiz)	10000 00		

NAZORAT SAVOLLARI

Nomoddiy aktivlar nima?

Nomoddiy aktivlarni baxolash tartibi.

Nomoddiy aktivlar korxonaga kaysi manbalardan kelib tushadi?

Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya xisoblash muddati va ularni schetlarda aks ettirish tartibi.

Nomoddiy aktivlar xarakati schetlarda kandy aks ettiriladi?

Gudvill va uning summasi kanda xisoblanadi?

MATERIAL BOYLIKLARI XISOBI

1-topshirik.

Berilgan ma'lumotlardan foydalanib, korxonada material boyliklarini kabul kilish, sarflanishi buyicha operatsiyalar xisobini yuritish, materiallarning ombor xisobini yuritishning uziga xos tomonlari, materiallarning saklanishi va ulardan samarali foydalanishni nazorat kilish, moddiy javobgar shaxslar xisobotining tuzilishining uziga xos tomonlari, ularni tegishli xisobotlarda aks ettirish tartibi va operatsiyalarning xisob yuritish registrlarida aks ettirish tartibini urganish mumkin.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar

- I. Bekobod metall buyumlari ishlab chikarish korxonasi omboriga 2010 yil yanvar oyida quyidagi materiallar keltirildi:
- A. 4 yanvarda "Markaziy ta'minot bazasi"dan 8 mm kalinlikdagi pulat listlar keltirildi. Uning baxosi xar bir tonnasiga 3800 000 sum. Transport-tayyorlov xarajatlari 435000 sumni tashkil kildi. Umumiy miqdori 7 tonna. Tovar-transport nakladnoyi №12587946, 4 yanvar 2010 yil.
 - B. 6 yanvarda "Suv ta'minoti metall bazasi"dan diametri 90 mm bulgan temir material keltirildi. Baxosi 4650000 sum. Transport-tayyorlov xarajatlari 555000 sumni tashkil kildi. Umumiy miqdori 14 tonna. Tovar-transport nakladnoylari №87946, №87947 6 yanvar 2010 yil.
 - C. Toshkent lak-buyok ishlab chikarish korxonasidan kora buyok xar bir kg 29000 sumdan olindi. Transport-tayyorlov xarajatlari 105000 sumni tashkil kildi. Umumiy miqdori 250 kg. YUk xati (Nakladnoy) №636, 6 yanvar 2010 yil.
- II. Bekobod metall buyumlari ishlab chikarish korxonasi omboridan 2010 yil yanvar oyida quyidagi materiallar ishlab chikarishga va boshqa tashkilotlarga berildi:
- A. 5 yanvarda 12 - sonli talabnoma asosida maxsulot ishlab chikarishga 3 - sexga ishchi Abduraximov A.D. orkali 8 mm kalinlikdagi pulat listlar 840 kg berildi.
 - B. 6 yanvarda 15 - sonli talabnoma asosida maxsulot ishlab chikarishga 2 - sexga Danilov P.D. orkali 8 mm kalinlikdagi pulat listlar 1255 kg berildi.
 - C. 5 yanvarda 12 - sonli talabnoma asosida maxsulot ishlab chikarishga 3 - sexga ishchi Abduraximov A.D. orkali 100 kg kul rang buyok berildi.
 - D. 6 yanvarda 15 - sonli talabnoma asosida maxsulot ishlab chikarishga 2 - sexga Danilov P.D. orkali 100 kg kul rang buyok berildi.
- III. Bekobod metall buyumlari ishlab chikarish korxonasi omborida 2010 yil yanvar oyi boshiga kolgan koldik tugrisida ma'lumot:

Tar. №	Materialning nomi	Ulchov birl.	Baxosi, ming sum	Koldik	
				mikdori	summasi (ming.sum)
Asosiy materiallar					
1.	Pulat list, 8 mm	t.	38,000	0.8	30,400
2.	Pulat list, 5 mm	t.	37,800	8.2	309,960
3.	Mis listlar, 1 mm	kg	820	630	516,600

Tar. №	Materialning nomi	Ulchov birl.	Baxosi, ming sum	Koldik	
				mikd ori	summasi (ming.sum)
4.	Burchakli temir, 25X25 mm	t.	27,650	25	691,250
YOrdamchi materiallar					
1.	Buyok, kul rang	kg	285	500	142,500
2.	Mebel laki	kg	305	400	122,000

IV. Bekobod metall buyumlari ishlab chikarish korxonasida materiallarning sintetik schetlari buyicha koldiklar tugrisida ma'lumotlar:

Schet kodi	Schetning nomi	Summasi, ming. sum
10/1	Xom-ashyo va materiallar	1,812,710
10/3	YOkilgi	140,000
10/5	Extiyot kismlar	586,000
10/6	Boshka materiallar	233,000

2-topshirik.

1. Inventar va xujalik jixozlari xarakati buyicha operatsiyalarni sintetik schetlarda aks ettiring.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar.

1.Oy boshiga schet lar koldigi xakida ma'lumot, sum

Xisob rakami	Xisob nomi	Oy boshiga koldik
1080	Inventar va xujalik jixozlari	810000
5110	Xisob-kitob scheti	875000
6010	Mol etkazib bervchilar va pudratchilar bilan xisob-kitoblar	698900

2. 1080 - " Inventar va xujalik jixozlari " xisobining koldigi: zaxirada-270000 sum,ishlatilishda-540000 sum.

3. Xisobot oyidagi operatsiyalar

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming sum)	Buxgalteriya utkazmasi	
			D-t	K-t
1	Xakikiy tannarxda omborga kelib tushgan arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlar uchun mol etkazib beruvchilar scheti akseptlandi	172000		
	Kushimcha kiymat soligi	168000		
	Kelib tushgan arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlarning reja tannarxi Olingan arzon baxoli va tez eskiruvchi	4000		

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming sum)	Buxgalteriya utkazmasi	
			D-t	K-t
	buyumlar qiymatining chetlanishi			
2	Asbobsozlik sexida tayyorlangan asbob-uskunalar omborga kelib tushdi	15000		
3	Ombordan chikarilgan arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlar: bir donasining qiymati 5000sumgacha bulgan asosiy ishlab chikarish sexlariga mexanik-ta'mirlash sexlariga bir donasining qiymati 5000sumdan ortik asosiy ishlab chikarish sexlariga asbobsozlik sexiga zavod boshkaruviga Joriy oyda ishlatilishga berilgan arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlar qiymatiga kiruvchi KKS summasi xisob-kitoblarga asosan xisobdan chikarildi	7500 13800 82000 63000 51000 42750		
4	Berilgan, arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlar qiymatining 50% miqdorida eskirish xisoblandi: asosiy ishlab chikarish sexlariga yordamchi ishlab chikarish sexlariga zavod boshkaruviga			
5	YAroksiz xolga kelgan arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlarga sexlardan aktlar takdim kilindi: asosiy ishlab chikarish sexlari buyicha yordamchi ishlab chikarish sexlari buyicha Aktlar bilan birgalikda buyumlarni tugatishdan olingan metallolomni topshirishga nakladnoylar takdim kilindi: asosiy ishlab chikarish sexlarida yordamchi ishlab chikarish sexlarida YOrdamchi ishlab chikarish sexlarida asboblarni buzgan aybdorlardan ushlab kolindi	128200 60800 16000 4200 8000		
6	Ishlatilishdan chikarilgan arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlar eskirishiga kushimcha summa xisoblandi(keltirilgan forma buyicha xisobni tuzing)			

3-topshirik.

Topshirikni bajarish uchun quyidagi ma'lumotlar asosida materiallar xarakati va mol etkazib beruvchilar bilan xisob-kitoblar xisobi buyicha operatsiyalarni schetlarda aks ettiring.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar.

1.Sintetik schetlar koldigi xakida ma'lumot.

Schet kodi	Schet nomi	Summa (ming sum)
1010	Materiallar	40500
5110	Xisob-kitob scheti	123800
6010	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan xisob-kitoblar	40300
4220	Xisobdor shaxslar bilan xisob-kitoblar	1500

2.Xisobot davrida sodir bulgan xujalik operatsiyalari.

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming sum)	Buxgalteriya utkazmasi	
			D-t	K-t
1.	Oy boshida yuldagi materiallar qiymati chikarib tashlandi	70180		
2.	Bazaning №471-480 schet fakturasi asosiy materiallar kelib tushganligi uchun akseptlandi: Urtacha sotib olish baxosiga temir yul tarifi materiallar ortikchaligi KKS	560340 3200 1000 112068		
3.	Yulda xisoblangan materiallar markaziy omborga kabul kilindi. Kabul kilishda ma'lum buldiki: - xakikiy materiallar mikdori(kirim orderi№24) - temir yul aybi bilan materillar kamomadi(tijorat akti №5-28)	60480 6300		
4.	"Toshket-buyok" zavodidan buyok va olif kelib tushdi. YUk ta'minot xodimi tomonidan keltirildi. YUkni omborga kabul kilishda ma'lum buldiki: - xakikiy materillar mikdori - yukni kuzatib keluvchi shaxsning aybi bilan urtacha sotib olish baxosida kamomad	50830 450		

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming sum)	Buxgalteriya utkazmasi	
			D-t	K-t
5.	Elektrzavodidan schet-fakturasiz komplektlovchi buyumlar kabul kilindi(kabul kilish akti №2)	12400		
6.	Oldin shartli baxolarda kabul kilingan komplektlovchi buyumlarga elektr zavodidan schet№127 olindi KKS	12635 2527		
7.	Ta'minot xodimi tomonidan magazindan belila sotib olindi (schet№039) va omborga topshirildi (kirim orderi №47)	1500		
8.	Transport tashkilotining asosiy va yordamchi materiallarni tashishga yozilgan №142 scheti akseptlandi	3050		
9.	Komplektlovchi buyumlarni etkazib berish shaxsiy transportda amalga oshirildi	730		
10.	Materiallarni zavod omboriga etkazib berishda yuk ortish va tushirish ishlarida katnashgan ishchilarga ish xaki xisoblandi	3000		
11.	YUkchilar ish xakidan sotsial sugurtaga ajratmalar ajratildi	900		
12.	Korxonada omboriga xali kelib tushmagan, "Mayak" zavodidan junatilgan yarim maxsulotlar uchun schet tulandi	60480		
13.	Boshka maxsulot ishlab chikarishga utgan mashinasozlik zavodidan tekinga olindi - komplektlovchi buyumlar - KKS	10840 2168		
14.	Uz yordamchi ishlab chikarishda tayyorlangan asosiy materiallar kabul kilindi (nakladnoy №9)	4700		
15.	Bank xisob-kitob schetidan tulandi: - kelib tushgan materiallar uchun mol etkazib beruvchilarning tulov talabnomasi - materiallarni etkazib berganligi uchun transport tashkiloti scheti	78745 3050		
16.	Xisob-kitob schetiga mablag kelib tushdi: - temir yul tashkilotidan kamomad materiallarni tuldirishga - mol etkazib beruvchilardan tula	6300		

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming sum)	Buxgalteriya utkazmasi	
			D-t	K-t
	bulmagan materiallar qiymati	1090		
17.	Mol etkazib beruvchilarga oldin olingan tula bulmagan materiallar kaytarildi	1020		
18.	Korxonaning uz xodimlariga materiallar sotildi: - korxonada baxosida KKS bilan - materiallar olingan xakikiy tannarxida chikarib tashlandi - KKS	6400 5000 1400		
19.	Taksimlovchi vedomostga asosan ombordan komplektlovchi buyumlar chikarildi, asosiy va yordamchi materoiallar xisob baxolarida: - maxsulot tayyorlash uchun asosiy ishlab chikarishga - yordamchi ishlab chikarishga - sexlardagi asosiy vositalarning joriy remontiga - umumzavod extiyojlariga	60300 4080 30000 470		
20.	Xisoblarga asosan ishlab chikarish extiyojlariga chikarilgan materiallarga ta'lukli KKS summasi chikarib tashlandi	12100		
21.	Materiallar qiymatidagi fark asosiy ishlab chikarish xisobiga kushildi	4250		
22.	YOrdamchi materiallar tukimachilik korxonasiga tekinga chikarildi	830		

NAZORAT SAVOLLARI

Ishlab chikarish zaxiralarining iktisodiy mazmuni va moxiyati.
Tovar moddiy qiymatliklarni baxolash tartibi.
Ishlab chikarish zaxiralarining kelib tushish va sarflanishi.
Tovar moddiy qiymatliklarni inventarizatsiya qilish tartibi.

TAYYOR MAXSULOT VA UNI SOTISHNING XISOBI

1-topshirik.

Berilgan ma'lumotlardan foydalanib, korxonada ishlab chikarilgan tayyor maxsulotlarni omborga kabul qilish, xaridorlarga junatish buyicha operatsiyalar xisobini yuritish, tayyor maxsulotlarning ombor xisobini yuritishning uziga xos tomonlari, tayyor maxsulotlarning saklanishini nazorat qilish, moddiy javobgar

shaxslar xisobotining tuzilishining uziga xos tomonlari, ularni tegishli xisobotlarda aks ettirish tartibi va operatsiyalarning xisob yuritish registrlarida aks ettirish tartibini urganish mumkin.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar

- I. Xalk iste'moli tovarlari ishlab chikarish korxonasi tayyor maxsulotlar omboriga 2010 yil yanvar oyida kuyidagi tayyor maxsulotlar kabul kilindi:
 - A. 3 yanvarda 1 - sexda ishlab chikarilgan 865 dona sirlangan kostryulka kabul kilindi. Ularning 1 donasining tannarxi 78500 sumni tashkil kildi.
 - B. 7 yanvarda 2 - sexdan zanglamaydigan pulatdan tayyorlangan 10890 dona metall koshik tayyor maxsulotlar omboriga topshirildi. Ularning 1 donasining tannarxi 88 sumni tashkil kildi.
 - C. 14 yanvarda 1 - sexda ishlab chikarilgan ruzgorda ishlatishga muljallangan oshxona pichoklari yigindisi 540 komplekt tayyor maxsulotlar omboriga topshirildi. 1 komplektning tannarxi 98600 sumni tashkil kildi.
- II. Xalk iste'moli tovarlari ishlab chikarish korxonasi tayyor maxsulotlar omboridan 2010 yil yanvar oyida kuyidagi tayyor maxsulotlar xaridorlarga sotildi:
 - A. 10 yanvarda 364 - sonli yuk xati (nakladnoy) asosida 500 dona sirlangan kostryulka "CHilonzor" markaziy universal magaziniga 86500 sumdan berildi. (SHartnomaga asosan tulov oldindan amalga oshirilgan).
 - B. 10 yanvarda 364 - sonli yuk xati (nakladnoy) asosida 4500 dona metall koshik "CHilonzor" markaziy universal magaziniga 9200 sumdan berildi. (SHartnomaga asosan tulov oldindan amalga oshirilgan).
 - C. 10 yanvarda 364 - sonli yuk xati (nakladnoy) asosida 1200 dona alyuminiydan tayyorlangan koshik "CHilonzor" markaziy universal magaziniga 4200 sumdan berildi. (SHartnomaga asosan tulov oldindan amalga oshirilgan).
 - D. 12 yanvarda 387 - sonli yuk xati (nakladnoy) asosida 350 dona sirlangan kostryulka CHilonzor tumanida joylashgan xujalik mollari magaziniga 88000 sumdan berildi. (SHartnomaga asosan tulov oldindan amalga oshirilgan).
 - E. 12 yanvarda 387 - sonli yuk xati (nakladnoy) asosida 135000 dona metall koshik CHilonzor tumanida joylashgan xujalik mollari magaziniga 9100 sumdan berildi. (SHartnomaga asosan tulov oldindan amalga oshirilgan).
 - F. 21 yanvarda 453 - sonli yuk xati (nakladnoy) asosida 320 komplekt oshxona pichoklari yigindisi "CHorsu" universal magaziniga 103600 sumdan berildi. (SHartnomaga asosan tulov oldindan amalga oshirilgan).
 - G. 21 yanvarda 453 - sonli yuk xati (nakladnoy) asosida 50 dona alyuminiy kostryulka "CHorsu" universal magaziniga 43200 sumdan berildi. (SHartnomaga asosan tulov oldindan amalga oshirilgan).

H. 21 yanvarda 453 - sonli yuk xati (nakladnoy) asosida 4100 dona dazmol kuyish moslamasi "CHorsu" universal magaziniga 15000 sumdan berildi. (SHartnomaga asosan tulov oldindan amalga oshirilgan).

III. Xalk iste'moli tovarlari ishlab chikarish korxonasi tayyor maxsulotlar omborida 2010 yil yanvar oyi boshiga kolgan koldik tugrisida ma'lumot:

Tar №	Tayyor maxsulotning Nomi	Ulchov birl.	Kiymati sum	Koldik	
				mikd.	summasi
1.	Sirlangan kostryulka	dona	78 500	205	16092500
2.	Alyuminiy koshiklar	dona	3800	2,800	10640000
3.	Metall koshiklar	dona	8800	6,650	58520000
4.	Alyuminiy kostryulka	dona	42000	50	2100000
5.	Pichoklar yigindisi	komp.	98600	30	2958000
6.	Dazmol kuyish moslamasi	dona	14600	8,380	12234800 0
J a m i					21265850 0

IV. Xalk iste'moli tovarlari ishlab chikarish korxonasida tayyor maxsulotlarning sintetik scheti buyicha oy boshiga kolgan umumiy koldik 212 658 500 sumni tashkil qilgan.

2-Topshirik

Berilgan ma'lumotlar asosida, tayyor maxsulot va uni sotish xisobi buyicha operatsiyalarni xisoblarda aks ettiring.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar

1. Oy boshiga buxgalteriya xisobi schetlaridagi koldiklar xakida ma'lumot:

Xisob rakami	Xisob nomi	Oy boshiga koldik
2010	Asosiy ishlab chikarish	8 000 000
2810	Tayyor maxsulot	1 580 000
9410	Davr (sotish) xarajatlari	640 000
5110	Xisob-kitob scheti	16 020 000
8710	Foyda va zararlar	2 803 000

2. Maxsulotni tayyorlash va sotish xisobi buyicha xujalik operatsiyalari

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa	Buxgalteriya utkazmasi	
			D-t	K-t
1	Ishlab chikarishdan tayyor maxsulot xakikiy tannarxda chikarildi	5 020 000		
2	Omborga topshirilgan tayyor maxsulot normativ tannarx buyicha kabul kilindi	4 930		

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa	Buxgalteriya utkazmasi	
			D-t	K-t
		000		
3	Ishlab chikarishdan chikarilgan maxsulot buyicha chetlanish xisobdan chikarildi			
4	Xaridorlarga junatilgan maxsulot xisobdan chikarildi	2 820 000		
5	Xaridorlarga shartli narxlarda junatilgan maxsulot qiymati aks ettirildi	4 950 000		
	KKS	970 000		
6	Xaridorlarga junatilgan maxsulot buyicha xarajatlar xisobdan chikarildi	182 000		
7	Sotilgan maxsulotlar buyicha kushimcha qiymat soligi xisoblandi	970 000		
8	Sotilgan maxsulotlar buicha natija xisobdan chikarildi			
9	Junatilgan maxsulotlar uchun xaridorlardan kelib tushdi: tulovlar KKS veksel	3050 000 970 000 1 800 000		

NAZORAT SAVOLLARI

Tayer maxsulotlarning baxolanishi
Tayer maxsulotlar omborda va buxgalteriyada xisobini tashkil
kilish.

Ortib junatilgan maxsulotlar xisobi.
Maxsulotlarni sotish bilan bogliq xarajatlarni xisobga olish.
Maxsulotlarning sotilishi va moliyaviy natijalarni aniklash.

MEXNAT VA ISH XAKINING XISOBI

1-topshirik.

Berilgan ma'lumotlardan foydalanib, korxonada xodimlariga ish xakini xisoblash tartibini, asosiy va kushimcha ish xaklari xisoblashning uziga xos tomonlarini, ish xakidan ushlab kolinadigan ushlamalarni xisoblash tartibini, ularni tegishli tartibda rasmiylashtirishni, ularni tegishli xisobotlarda va natijalarni xisob yuritish registrlarida aks ettiring.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar:

1. Toshkent keramika ishlab chikarish birlashmasi xodimlarining ishlagan ish

kunlari tugrisida ma'lumot

Tar-tib №	Xodimning ismi sharifi	Mansabi	Bulim nomi	Ish kunlari soni
1.	Sattorov A.SH.	Direktor	Administ.	25
2.	Karimjonov A.A.	Bosh buxgal.	Administ.	15
3.	Ibragimova D.A.	Buxgalter	Administ.	25
4.	Abdullaev X.B.	Muxandis	Administ.	25
5.	Murodov I.A.	Kassir	Administ.	25
6.	Sobirov SH.L.	Ekspeditor	Administ.	25
7.	Xikmatov F.D.	Tokar	I/chikarish	25
8.	Yuldoshev P.J.	Tokar	I/chikarish	20
9.	Karimov S.E.	Slesar	I/chikarish	25
10.	Soliev R.R.	Slesar	I/chikarish	25
11.	Dilmurodov O.V.	Elektrik	I/chikarish	1
12.	Valiev A.YU.	Ishchi	I/chikarish	25
13.	YUnusov F.F.	Ishchi	I/chikarish	25
14.	Umarov U.R.	Ishchi	I/chikarish	25
15.	Rasulova B.I.	Nazoratchi	I/chikarish	25

2. Bosh buxgalter Karimjonov A. 10 kun va elektrik Dilmurodov O. 24 kun mexnat ta'tilida bulgan. Tokar Yuldoshev P. 5 kun mexnatga kobilyatsizligi munosabati bilan ishga chikmagan (Mexnatga kobilyatsizlik varakasiga asosan).

3. Ekspeditor Sobirov SH. sud karoriga binoan 20 % xisobida aliment tulaydi.

4. Xodimlarning mansablari buyicha ish xaklari tugrisida ma'lumotlar:

sum xisobida

Tar-tib №	Xodimning ismi sharifi	Mansabi	Ish xaki summasi
1.	Sattorov A.SH.	Direktor	550 000.00
2.	Karimjonov A.A.	Bosh buxgalter	450 000.00
3.	Ibragimova D.A.	Buxgalter	248,500.00
4.	Abdullaev X.B.	Muxandis	420,000.00
5.	Murodov I.A.	Kassir	215,000.00
6.	Sobirov SH.L.	Ekspeditor	316,000.00
7.	Xikmatov F.D.	Tokar	459,800.00
8.	Yuldoshev P.J.	Tokar	459,600.00
9.	Karimov S.E.	Slesar	258,650.00
10.	Soliev R.R.	Slesar	217,300.00
11.	Dilmurodov O.V.	Elektrik	317,000.00
12.	Valiev A.YU.	Ishchi	415,000.00
13.	YUnusov F.F.	Ishchi	415,000.00
14.	Umarov U.R.	Ishchi	415,000.00

sum xisobida

Tar-tib №	Xodimning ismi sharifi	Mansabi	Ish xaki summasi
15.	Rasulova B.I.	Nazoratchi	412,000.00

5. Tokar F. Xikmatov va slesar S. Karimovlar Toshkent keramika ishlab chikarish birlashmasida urindoshlik buyicha ishlaydilar.

6. Daromad soligini xisoblashda quyida keltirilgan jadvaldan foydalanish mumkin:

№	Solikka tortiladigan daromad	Solik darajasi
I	1-6 minimal ish xakigacha	11%
II	6(+1sum)-10 minimal ish xakigacha	17%
III	10- minimal ish xakidan yukori ish xakiga	22%

7. Xisoblangan ish xakiga nisbatan quyidagi miqdorlarda ajratmalar va ushlovlar xisoblanadi:

Ajratmalar va ushlovlar turi	Darajasi, %
YAgona ijtimoiy tulov	25
Nafvka jamgarmasiga	5
Axolining shaxsiy jamgarib boriladigan jamgarmasiga	1

2-topshirik.

Topshirikni bajarish uchun quyidagi ma'lumotlar asosida korxonada xodimlari bilan ish xaki buyicha xisob-kitoblar xisobi operatsiyalarini schetlarda aks ettiring.

- Xisob-kitob schetidagi mablag koldigi-12500000 sum
- Kelgusi davr xarajatlari scheti koldigi-300000 sum
- Xujalik operatsiyalari:

№	Xujalik operatsialarning mazmuni	Summa	Utkazmalar	
			Debet	Kredit
1.	Xisobot oyida xodimlarga ish xaki xisoblandi: maxsulot tayyorlaganligi uchun asosiy ishlab chikarishdagi xodimlarga yaroksizlarni tuzatganlarga sex xodimlariga yordamchi ishlab chikarish xodimlariga korxonada administrativ-boshkaruv xodimlariga xujalik va ishlab chikarishga xizmat kursatuvchilarga	14 000 000 71 000 1 200 000 9 000 000 8 000 000 7 500 000		

№	Xujalik operatsialarning mazmuni	Summa	Utkazmalar	
			Debet	Kredit
2.	Ishchilarga navbatdagi ta'til tulovlari xisoblandi	1 250 000		
3.	Navbatdagi ta'tilga chikuvchi korxonaxodimlari va ishchilar ish xakidan daromad soligi ushlandi	60 000		
4.	Ijro varaklari buyicha ish xakidan ushlamalar xisoblandi	110 000		
5.	YAroksiz maxsulot uchun ishchilardan ushlandi	63 000		
6.	Ish xakidan ushlandi: Nafaka fondiga ixtiyoriy tibbiy sugurtaga	? 100 000		
7.	Jamgarma bankdagi xodimlarning shaxsiy schetlariga ish xaki utkazildi	280 000		
8.	Ish xakini tulash uchun kassaga pul kelib tushdi	27 332 900		
9.	Korxonaxodimlariga kassadan ish xaki tulandi	26 000 000		
10.	Vaktida talab kilib olinmagan ish xaki depozitga utkazildi	?		
11.	Depozitga utkazilgan ish xaki xisob-kitob schetiga utkazildi	?		

NAZORAT SAVOLLARI

- Ish xakining iktisodiy mazmuni va moxiyati.
- Ish xaki shakllari va tizimlari.
- Asosiy va kushimcha ish xaklarini xisoblash tartibi.
- Ish xakidan ushlanadigan ushlamalar.
- Ish xakining analitik va sintetik xisobi.
- Ish xakiga nisbatan xisoblanadigan ajratmalar.

PUL MABLAGLARINING XISOBI

1-topshirik.

Berilgan ma'lumotlardan foydalanib, pul mablaglari, ularning saklanishi, ishlatilishi buyicha operatsiyalarni buxgalteriya xisobida aks ettiring.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar

"Toshkent-keramika" ishlab chikarish birlashmasi kassasida kun boshlanishiga bulgan koldik 3340 sumni tashkil kiladi.

2001 yil 3 aprel kuni kuyidagi kassa operatsiyalari amalga oshirilgan:

1. MB № 08989667 rakamli chek bilan xisob-kitob schetidan 5000000 sum nakd pul olindi.
2. Muxandis M.A. Xasanovga Buxoro shaxriga 10 kunga safarga junatilishi munosabati bilan 80000 sum berildi.
3. Xodimlarga ish xaki uchun 4488000 sum tulov kaydnomasi asosida berildi.
4. Buxgalter X.B. Abdullaevga 40000 sum Fargona shaxriga borilgan safar xarajatlarning oshikcha sarflanganligi uchun tulandi.

2-topshirik

Kuyidagi xujalik operatsiyalariga buxgalteriya yozuvlari tuzing:

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming.su m)	Buxg-riya utkazmasi	
			D-t	K-t
1.	Xisob-kitob schetidan kassaga pul kelib tushdi: ish xaki tulash uchun xizmat safari xarajatlari uchun	125 000 15 000		
2.	Maxsulotni sotishdan kassaga nakd pul kelib tushdi	6 500		
3.	Ota-onalardan maktabgacha bulgan muassasalarida bolalarni tarbiyalash uchun badal kassaga kelib tushdi	5 800		
4.	Kassadan berildi: ishchilarga ish xaki bir martali yordam	110 000 10 000		
5.	Bankdan kassaga xususiy uy-joy kurilishi uchun ssuda berishga pul kelib tushdi	1 800 000		
6.	Xisobdor shaxslar tomonidan ortikcha xarajatlar uchun Sergeevga pul berildi	160		
7.	Xususiy uy-joy kurish uchun korxonada ishchilariga ssuda berildi	1 800 000		
8.	Ishlatilgan xisobdor summalar xisobdan chikarildi: Radionovadan materiallarga Nosovadan umumxujalik xarajatlariga	300 600		
9.	Nosov S.I. tomonidan kassaga ishlatilmagan xisobdor summalar kaytarildi	50		
10.	Ivanov I.T.ga xizmat safari xarajatlari uchun kassadan berildi	1 850		
11.	14 fevralda kassaga xizmat safari xarajatlari kelib tushdi, AKSH dol.			
12.	Maksadli tadbirlar utkazish uchun kassaga	5 000		

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming.sum)	Buxg-riya utkazmasi	
			D-t	K-t
	pul kelib tushdi			
13.	Kassaga korxonaga mablagi xisobidan olingan putyovkalar qiymatini qisman kaytarishga ishchilardan badal kelib tushdi	20 000		
14.	Solovyov I.N.ga xizmat safari xarajatlari uchun 2001 yil 16 fevralda kassadan berildi.600 AKSH doll.			
15.	Bankdagi xisob-kitob schetiga nakd pul topshirildi	50 000		
16.	2001 yil 25 fevraldagi avans xisoboti tasdiklandi: Ta'minot bulimi agenti Ivanov I.T. ning xisoboti Buxgalter Solovyov M.N.ning xisoboti. AKSH doll.	1 780 590		
17.	Kassadagi 2001 yil 01 mart xolatiga, valyuta buyicha kurs farqlari chikarib tashlandi.			

3-topshirik

Kuyidagi xujalik operatsiyalariga buxgalteriya yozuvlari tuzing:

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming sum)	Buxg-riya utkazmasi	
			D-t	K-t
1.	Maxsulotni sotishdan kelgan tushum xisob-kitob schetiga utkazildi	80000		
2.	Xaridor va buyurtmachilardan kelib tushdi	240000		
3.	Xisob-kitob schetiga kelib tushdi: sotilgan asosiy vositalardan sotilgan nomoddiy aktivlardan	100000 56000		
4.	Olingan materillar uchun pudratchilar scheti tulandi	280000		
5.	Maxsulotni tayyorlash uchun ktgan xarajatlar xisob-kitob schetidan tulandi	40000		
6.	Buyurtmachidan bunak olindi	150000		
7.	Karzlarni uzishga debitorlardan olindi	3000		
8.	Umumxujalik xarajatlari xisob-kitob schetidan tulandi	2000		
9.	Xatolik bilan xisob-kitob schetiga utkazildi			

№	Xujalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming sum)	Buxg-riya utkazmasi	
			D-t	K-t
		15000		
10.	Bandlik fondiga tulovlar utkazildi	10000		
11.	Ishchilar ish xaki jamgarma bankdagi shaxsiy schetlariga utkazildi	580000		
12.	Tulovlar utkazildi: foyda soligi sotsial sugurta va ta'minotga	30000 60000		
13.	Kassadagi koldik pul xisob-kitob schetiga topshirildi	28000		
14.	Xatolik bilan xisob-kitob schetiga utkazilgan summa xisobdan chikarildi	15000		
15.	Korxonaga uz mablaglari xisobiga akkreditiv ochildi	120000		
16.	SHaxsiy va mol-mulk sugurtalari buyicha sugurta tulovlari utkazildi	121000		
17.	Ishlatilmagan akkreditiv koldigi xisob-kitob schetiga kaytarildi	5000		
18.	Sugurta kompaniyasidan baxtsiz xodisa ruy berganda urnitultirishga badal olindi	45000		
19.	Kiska muddatli kredit xiso-kitob schetiga utkazildi	150000		
20.	Boshka korxonadan olindi: kiska muddatli zaym uzok muddatli zaym	80000 20000		
21.	Kaytarildi: bankka kiska muddatli kredit boshka korxonaga kiska muddatli zaym	150000 80000		
22.	Uzok muddatli ijaradagi asosiy vositalar uchun navbatdagi tulovlar xisoblandi va utkazildi	160000		

NAZORAT SAVOLLARI

- Pul mablaklarining iktisodiy mazmuni va moxiyati.
- Nakd va nakd pulsiz xisob kitob operatsiyalari xisobi.
- Korxonaga kassasini tekshirish tartibi.
- Bankdagi maxsus schet operatsiyalari xisobi.

MOLIYAVIY NATIJALARNI XISOBGA OLISH

1-topshirik.

Berilgan ma'lumotlardan foydalanib, korxonaning moliyaviy natijalarini aniklang, ularning xisobini yuritishning uziga xos tomonlarini aytib bering

xamda ularni tegishli xisobotlarda aks ettiring va operatsiyalarning xisob registrilarida tegishli buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring.

Topshirikni bajarish uchun ma'lumotlar

1. "CHiroy" nomli ishlab chikarish korxonasi buyicha xisobot davri oxiriga kuyidagi ma'lumotlar keltirilgan:

(ming sum xisobida)

№	Xarajatlar moddalari	Summa
1.	Maxsulotlarni sotishdan tushgan tushum	37,020 000
2.	Asosiy ishlab chikarish ishchilarining ish xaklari	15,000 000
3.	Boshkaruv xodimlarining ish xaklari	3 000 000
4.	Boshkaruv xodimlarining safar xarajatlari (belgilangan meyor buyicha)	900 000
5.	Boshkaruv xodimlarining safar xarajatlari (belgilangan meyordan oshik kismi)	200 000
6.	Ishlab chikarishga xizmat kursatish buyicha transportlarga yokilgi sarfi	400 000
7.	Ishlab chikarish ishchilarining ish xaklari va tarif stavkalariga tungi ishlaganligi uchun kushimchalar	2 000 000
8.	Ma'muriyat binosining amortizatsiya ajartmalari	2000 000
9.	Belgilangan meyordan oshikcha bulgan vakolatlik xarajatlari (predstavitel'skie rasxodы)	400 000
10.	Kadrlar tayyorlash xarajatlari	120 000
11.	Reklama xarajatlari	180 000
12.	Boshkaruv vositalarini xosil kilish va takomillatirish xarajatlari	240 000
13.	Korxonaga ta'rischilarining talabi buyicha auditorlik xizmati uchun tulovlar	1200 000
14.	Xukumat karorlari buyicha baxolarning oshishi munosabati bilan xodimlarga berilgan kompensatsiya tulovlari	1 800 000
15.	Boshkaruv xodimlarining kushimcha ta'tillari uchun tulovlar	2 000 000
16.	Asosiy ishlab chikarish vositalari amortizatsiyasi	6 000 000
17.	Idish (tara) operatsiyalari buyicha zararlar	400 000
18.	Daromadni yashirganlik uchun shtraflar	1 400 000
19.	Kiska muddatli kreditlar buyicha Markaziy Bank tomonidan belgilangan xisob stavkalari doirasidagi tulovlar	1 200 000
20.	Muddati utgan ssudalar buyicha tulovlar	180 000
21.	Asosiy mol mulkni sotishdan olingan daromad	1 400 000
22.	Debitor karzlarni xisobdan chikarishdan olingan zarar	300 000
23.	Xizmat kursatish ishlab chikarishi extiyojlariga sarflangan materiallar	400 000
24.	Umidsiz karzlar buyicha rezerv	3000 000
25.	Da'vo muddati utgan kreditorlik karzlari	600 000

(ming sum xisobida)

№	Xarajatlar moddalari	Summa
26.	“Kizil tong” aksiyadorlik jamiyati aksiyalari buyicha dividendlar	800 000
27.	Ishlab chikarish jixozlarini ta’mirlesh buyicha boshka tashkilotlarning xizmatlari	1200 000
28.	Telegraf-telefon tashkilotlarining xizmatlari	1000 000
29.	Bekor kilingan buyurtmalar buyicha xarajatlar	800 000
30.	Ishlab chikarish zaxiralari va tayyor maxsulotlar baxosini tushirishdan yukotishlar	1400 000

2. Keltirilgan ma’lumotlar asosida sotishdan olingan yalpi daromad, operatsion foyda, moliyaviy faoliyat buyicha natijalar, solik tulagunga kadar bulgan foyda aniklansin.

Kushimcha ma’lumot: Foyda soligi stavkasi 26 %.

NAZORAT SAVOLLARI

Moliyaviy natijalarning iktisodiy mazmuni va moxiyati.

Moliyaviy natijalarning asosiy kursatkichlari.

Moliyaviy natijalarni aniklash tartibi.

Xarajatlarning turkumlanishi va ularni xisobga olish tartibi.

Maxsulot tannarxini kalkulyasiya kilish usullari.

Korxonona faoliyati yakuniy natijalarining manbalari va ularni xisobda aks ettirish.

Korxonalarda foydaning taksimlanish yunalishlari.

MOLIYAVIY (BUXGALTERIYA) XISOBOT(I)

1-topshirik.

Berilgan ma’lumotlardan foydalanib, korxonalar tomonidan tuziladigan moliyaviy xisobotlarni tuzing, ularning takdim kilinish muddatlarini aytib bering.

Topshirikni bajarish uchun ma’lumotlar

1. Topshirikni bajarish uchun “Moliyaviy natijalarni xisobga olish” mavzusi uchun keltirilgan 1-topshirikning dastlabki ma’lumotlaridan foydalaniladi. YUkorida keltirilgan ma’lumotlar asosida 2-shakldagi “Moliyaviy natijalar tugrisida xisobot” tuziladi.
2. Topshirikni bajarish uchun “Moliyaviy natijalar tugrisida xisobot”ning shakli kuyida keltirilgan:

MOLIYAVIY NATIJALAR TUGRISIDAGI XISOBOT

	Satr	Utgan yilning shu davrida	Xisobot davrida
--	-------------	----------------------------------	------------------------

Kursatkichlar	raka mi	Daroma d-lar (foyda)	Xarajat- lar (zarar)	Daroma d-lar (foyda)	Xarajat- lar (zarar)
1	2	3	4	5	6
Maxsulot (ish, xizmat) sotishdan tushgan tushum	010		X		X
Kushilgan kiymat soligi	020	X		X	
Aksizlar	030	X		X	
	040	X		X	
Sotishdan olingan sof tushum 010-020-030-040	050		X		X
Sotilgan maxsulot, ish va xizmatlarining ish-lab chikarish tannarxi	060	X		X	
Sotishdan tushgan yalpi moliyaviy natija 050-060	070				
Sotish xarajatlari	080	X		X	
Ma'muriy xarajatlar	090	X		X	
Asosiy faoliyatning boshka jarayonlari daromadlari va xarajatlari	100				
Asosiy ishlab chikarish faoliyatining moliyaviy natijasi (foyda yoki zarar) 070-080-090-100	110				
Uyushma va shu'ba korxonalaridan olingan dividendlar	120		X		X
Boshka olingan dividendlar	125		X		X
Uyushma va shu'ba korxonalaridan olingan va berilgan karzlar buyicha foizlar	130				
Boshka tularangan va olingan foizlar	135				
Valyuta kurslari farqlari	140				
Moliyaviy faoliyat buyicha boshka daromadlar va xarajatlar	145				

Kursatkichlar	Satr raka mi	Utgan yilning shu davrida		Xisobot davrida	
		Daromad-lar (foyda)	Xarajat-lar (zarar)	Daromad-lar (foyda)	Xarajat-lar (zarar)
1	2	3	4	5	6
Umumxujalik faoliyatining moliyaviy nati-jasi (foyda yoki zarar) 110+120+125+130+135+140+145	150				
Favkulotda foyda va zarar	160				
Solik tulagunga kadar umumiy moliyaviy natija 150-160	170				
Foyda (daromad)dan solik	180	X		X	
YUkoridagi moddalarga kirmaydigan boshka solik va ajratmalar	190	X		X	
Xisobot davridagi sof foyda (zarar) 170-180-190	200				

BYUDJETGA TULANMALAR TUGRISIDA MA'LUMOT

Kursatkichlarning nomi	Satr kodi	Xisoblangan miqdor	Xakikatda tulanma
Mulkdan olinadigan solik	210		
Foyda (daromad)dan olinadigan solik	220		
Er soligi (er uchun tulanma)	230		
Kushilgan qiymatdan olinadigan solik	240		
Aksizlar	250		
Eksport buyicha boj tulovlari	260		
Import buyicha boj tulovlari	270		
Suvdan foydalanish tulovlari	280		

Kursatkichlarning nomi	Satr kodi	Xisoblangan miqdor	Xakikatda tulanma
Tashki muxitni ifloslantiradigan chikindilarni chikargani uchun tulanma	290		
Tabiat resurslaridan foydalanganlik uchun tulovlar	300		
Daromad soligi	310		
Boshka soliklar	320		
Solik konunchiligini buzilishi tufayli belgilangan iktisodiy ogoxlantirishlar	330		
Maxalliy byudjetga tulanmalar	340		

2-mavzu: Suv xo‘jaligida hisob-kitoblar hisobi va uni takomillashtirish masalalari.

1.O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo‘llash va pul muomalalari siyosati.

1.1. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.

1.2 Pul mablag‘lari bo‘yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish.

2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi.

2.1 Asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi.

2.2 Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.

2.3 Nomoddiy aktivlar tushunchasi, ularni tasniflash.

2.4. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.

3. Mehnat va ish haqi hisobi.

3.1. Mehnatga haq to‘lashni shakllari va turlari.

3.2. Mehnat va ish haqining sintetik hamda analitik hisobi.

3.3 Jismoniy shaxslar daromadlari tarkibi, ularni soliqqa tortish va mehnat haqidani boshqa ushlab qolinadigan summalar hisobi.

4. Xarajatlar va ularning hisobi.

4.1. Xarajatlar tarkibi va tasnifi.

4.2. Ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxini kalkulyasiya qilish usullari va hisobi.

4.3. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni (ish va xizmatlarni) sotish hisobi.

3-mavzu: Suv xo‘jaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish va nazorat.

1. Suv xo‘jaligida boshqaruv qarorlarini qabul qilish.
2. Zararsizlik nuqtasini aniqlash.
3. Byudjetlashtirish va xarajatlarni nazorat qilish.
4. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilishning nazariy-uslubiy asoslari.
5. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobot.

4-mavzu: O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi.

1. O‘zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlarda auditorlik faoliyatini tartibga solish tizimi.
2. Auditning turlari va shakllari, javobgarligi va maqsadi.
3. Auditorlik dalillari, auditni rejalashtirish va tahliliy amallari.
4. Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda ichiki audit, auditorlik tekshirishlarining yakunlanishi, auditorlik hisoboti va xulosasini tayyorlash.

V. KEYSLAR BANKI

Keys topshirig‘i. «MOLIYAVIY HISOBOT» MAVZUSI BO‘YICHA

KEYS-STADI

(“SHovot don mahsulotlari” MCHJ ma’lumotlari asosida)

PEDAGOGIK ANNOTATSIYA

Modul nomi: “Suv xo‘jaligi da buxgalteriya hisobi va audit”.

Mavzuning nomi:“Moliyaviy hisobot”.

Foydalanuvchilar: Tinglovchilar uchun

Ushbu keysning maqsadi: tinglovchilarni o‘rganilgan mavzu bo‘yicha bilimlarini chuqurlashtirish, korxonalarining moliyaviy hisobotini tuzish va taqdim qilish bo‘yicha ko‘nikmalarini shakllantirish.

Kutilayotgan natijalar: Moliyaviy hisobot nima va uning tarkibiy qismlarini aytib beradilar; moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishni tartibga soluvchi bo‘yicha me‘yoriy-huquqiy xujjatlarni tasniflaydilar; moliyaviy hisobotni tuzadilar va tartibli ravishda ochib beradilar; moliyaviy hisobotni taqdim etish tartibi ketma ketligini ochib beradilar; O‘qituvchi tomonidan berilgan moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilish bo‘yicha muammolarni hal etish echimlarini izlab topib bayon qiladilar.

Ushbu keys kabinetli va syujetli toifasiga kiradi.

Vaziyatli holat hisobot davrining iqtisodiy axborotlari va xo‘jalik jarayonlaridan iborat.

Bu tashkiliy-institutsional keys. U moliyaviy hisobot ma’lumotlari asosida tuzilgan qisqa va strukturali keys-topshiriq. **Keysning ob‘ekti** bo‘lib “SHovot don mahsulotlari” MCHJning moliyaviy hisobotlari hisoblanadi.

Didaktik maqsadlari bo‘yicha–moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishni o‘rgatuvchi keys. SHu boisdan, keysda alohida vaziyatda vujudga kelgan muammoni tahlil qilib, ijobiy hal qilish uchun vazifalar, uni echish ketma-ketligi, axborot manbalari berilgan.

Keysning asosiy axborot manbasi sifatida:

- 1.Karimov A.A. Buxgalteriya hisobi. /Darslik.-T.:SHarq, 2004. 592 b.
- 2.“SHovot don mahsulotlari” MCHJning 2017 yil bo‘yicha moliyaviy hisobot ma’lumotlaridan foydalanildi.

Keysning asosiy mohiyati, afzalliklari quyidagilardan iborat:

- o‘quv mashg‘ulotini keys-texnologiyasi orqali o‘tkaziladi;
- talabalarni maksimal faolligini oshiradi va mustaqil ishlashga, fikrlashga undaydi;
- aniq ma’lumotlar asosida qurilgan vaziyatning mavjudligi talabalarda uni echishga qiziqish uyg‘otadi;

Ushbu keysdan – “Buxgalteriya hisobi”, “Boshqa tarmoqlarda buxgalteriya hisobining xususiyatlari” fanlaridan o‘tkaziladigan amaliy mashg‘ulotlarda foydalanish mumkin.

KEYS

Moliyaviy hisobot

Kirish

Bugun mamlakatimizning barqaror rivojlanish yoʻlida turli mulk shaklidagi korxonalar faoliyatiga toʻliq erkinlik berdi. Ayniqsa, savdo-sotiqda erkin munosabat yuritish, hamkorlikda faoliyat koʻrsatish uchun sherik tanlay bilish, oʻzi ishlab chiqargan mahsulot va uni sotishdan olgan daromadga toʻliq egalik qilish moliyaviy koʻrsatkichlarining oʻzgarishiga bevosita taʼsir etadi.

Korxonalarda moliyaviy hisobotni tuzish va uni foydalanuvchilarga taqdim etish uning xoʻjalik faoliyatining natijasini aniqlash imkonini beradi. Hozirgi kunda respublikamizda olib borilayotgan iqtisodiy islohotlar buxgalteriya hisobi tizimida ham zarur oʻzgarishlarni vujudga keltirdi. 2016 yil 13 aprelda “Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida”gi Qonunga oʻzgartirish va qoʻshimchalar kiritilishibuxgalteriya hisobini xujjatlashtirishda, hisob registrlarini shakllantirishda hamda moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilishda qulayliklar yaratilishiga imkon berdi.

“Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida”gi Qonunning 4-moddasiga asosanBuxgalteriya hisobi barcha xoʻjalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yoʻli bilan buxgalteriya axborotini yigʻish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir-deb yozib qoʻyilgan.

Ushbu qonunning 26-moddasiga koʻra xoʻjalik yurituvchi subʼektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir va aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek sugʻurta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi subʼekti boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yigʻilishi oʻtkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga eʼlon qilishi shartligi respublikamiz iqtisodiyotini bozor munosabatlariga oʻtkazishda muhim omil

bo‘lib xizmat qiladi.

Ushbu keysdan maqsad “SHovot don mahsulotlari” MCHJning moliyaviy hisobot ma’lumotlari asosida korxonaning moliyaviy hisoboti va uning tarkibiy qismlarini o‘rganish; moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishni tartibga soluvchi bo‘yicha me‘yoriy-huquqiy xujjatlarni tasniflash; moliyaviy hisobotni tuzish va tartibli ravishda ochib berish; moliyaviy hisobotni taqdim etish tartibi ketma ketligini ochib berish; o‘qituvchi tomonidan berilgan moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilish bo‘yicha muammolarni hal etish bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirish va mustahkamlash.

Berilgan keysni echish natijasida quyidagi o‘quv natijalariga erishish mumkin:

- korxonada moliyaviy hisoboti asosida mustaqil hisobotni tuzish va taqdim qilish bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarni mustahkamlash;
- muammoni mustaqil hal etishni uddalash;
- xulosa va takliflarni mustaqil ifodalashni bilish;

1.“SHovot don mahsulotlari” MCHJdagi vaziyat bilan tanishish

“SHovot don mahsulotlari” MCHJning moliyaviy hisobot ma’lumotlariga ko‘ra korxonada hisob ishlari yaxshi yuritilmagani aniqlandi.

Korxonada rahbari 2018 yil 14 yanvarda bosh buxgalterni ishdan bo‘shatib yangi xodimni ishga qabul qildi. Aniqlanishicha, sobiq bosh buxgalter 2017 yil dekabr oyi uchun ma’lumotlarni moliyaviy hisobotda to‘liq aks ettirmagan va moliyaviy hisobotni foydalanuvchilarga taqdim etgan.

Xo‘jalik sub’ektining moliyaviy hisobotini to‘g‘ri tuzish uchun asosiy axborot manba boshlangich xujjatlar, xisob registrlari, 1-shakl **“Buxgalteriya balansi”** va 2-shakl **“Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”** ma’lumotlari hisoblanadi.

2017 yil dekabr oyida quyidagi xo‘jalik jarayonlari sodir bo‘lgan:

Xaridorlarga don mahsulotlari sotildi -2408900 sum (sotish bahosi)

Sotilgan don mahsulotlarining tannarxi – 1576900 sum

Tekinga asosiy vosita olindi 8430875 sum

Ish xaki va mukofot berish uchun kassaga pul kelib tushdi-13 000000 sum.

Xodimlarga bayram munosabati bilan mukofot hisoblandi va kassadan berildi. Ma'muriy xodimlarga 500000 so'mdan, ishchilarga 300000 so'mdan. Korxonada 10 ta ma'muriy xodim va 20 ta ishchi ishlaydi.

Dekabr oyida 2 ta xodim xizmat safarida bo'lgan. Ularning har biriga 1000000 sumdan avans berilgan, lekin avans hisoboti topshirilmagan.

Sotilgan mahsulot uchun xaridordan to'liq summaning 50 %i kelib tushgan.

YUqoridagi sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlarni

- xujjatlarda rasmiylashtiring;
- buxgalteriya provodkalarini bering;
- tuzatilgan moliyaviy hisobotni tuzing;
- moliyaviy hisobotni qayta topshiring.

Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilish uchun quyida "SHovot don mahsulotlari" MCHJning 2017 yildagi moliyaviy hisobot ma'lumotlari berilgan.

2. "SHovot don mahsulotlari" MCHJning moliyaviy hisoboti ma'lumotlari. 1 yanvar 2018 yil

1-ilova

**Buxgalteriya balansi
1-sonli shakl**

Ko'rsatkichlar nomi Naimenovanie pokazatelya	Satr raqami Kod str.	Hisobot davri boshiga Na nachalo otchetnog o perioda	Hisobot davri oxiriga Na konets otchetno go perioda
1	2	3	4
AKTIV			
UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR			
I. DOLGOSROCHNYYE AKTIVY			
Asosiy vositalar: Osnovnyye sredstva:			
Boshlang'ich (tiklanish) qiymat (0100, 0300) Pervonachalnaya (vosstanovitel'naya) stoimost	010	5145219	5140370

Eskirish summasi (0200) Summa iznosa	011	2343020	2615874
Qoldiq (balans) qiymat (010-011 satr) Ostatohnaya (balansovaya) stoimost	012	2802199	2524496
Nomoddiy aktivlar: Нематериальные активы:			
Boshlang'ich qiymat (0400) Pervonachal naya stoimost	020		
Amortizatsiya summasi (0500) Summa amortizatsii	021		
Qoldiq (balans) qiymat (020-021 satr) Ostatohnaya (balansovaya) stoimost	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (040+050+060+070+080 satrlar), shu jumladan: Долгосрочные инвестиции, всего (040+050+060+070+080), v tom chisle:	030	294741	294741
Qimmatli qog'ozlar (0610) Сенные bumagi	040	173470	173470
SHo'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620) Investitsii v dochernie khozyaystvennyye obshchestva	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630) Investitsii v zavisimyye khozyaystvennyye obshchestva	060		
Xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalariga investitsiyalar (0640) Investitsii v predpriyatie s inostrannym kapitalom	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690) Prochie dolgrosrochnyye investitsii	080	121271	121271
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700) Oborudovanie k ustanovke	090	161700	273148
Kapital qo'yilmalar (0800) Капитальные vlojeniya	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940) Dolgrosrochnaya debitorskaya zadoljennost	110	44981	37442
SHundan: muddati kechiktirilganlari Iz neyo: prosrochennaya	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	120	2140	

Dolgosrochnyye otsrochennyye rasxodyy			
I-bo'lim bo'yicha jami (012+022+030+090+100+110+120 satrlar) Itogo po razdelu I (str. 012+022+030+090+100+110+120)	130	3305761	3129827
JORIY AKTIVLAR II. TEKUIЩIE AKTIVЫ			
Tovar-moddiy zahiralari, jami (150+160+170+180 satrlar), shu jumladan: Tovarno-materialnyye zapasy, vsego (str. 150+160+170+180), v tom chisle:	140	8439442	1005491 4
Ishlab chiqarish zahiralari (1000, 1100, 1500, 1600) Proizvodstvennyye zapasy	150	7868639	9457076
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700) Nezavershennoe proizvodstvo	160		126265
Tayyor mahsulot (2800) Gotovaya produkciya	170	567374	468144
Tovarlari (2900 dan 2980 ning ayirmasi) Tovary	180	3429	3429
Kelgusi davr xarajatlari (3100) Rasxodyy budushchix periodov	190		
Muddati kechiktirilgan xarajatlar (3200) Otsrochennyye rasxodyy	200		
Debitorlar, jami (220+230+240+250+260+270+280+290+300+310 satrlar) Debitoryy, vsego (str. 220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)	210	4094575	1428471
SHulardan: muddati o'tgani (kechiktirilganlari) Iz neyo: prosrochennaya	211		
Xaridorlar va buyurtmachilarning qarzlari (4000 dan 4900 ning ayirmasi) Zadoljennostpokupateley i zakazchikov	220	383151	47326
Alohida bo'linmalarining qarzlari (4110) Zadoljennost obosoblennyx podrazdeleniy	230		
SHo'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining qarzlari (4120) Zadoljennostdochernix i zavisimyyx hozyaystvennyx obshchestv	240	589501	

Xodimlarga berilgan bo‘naklar (4200) Авансы, выданные персоналу	250	11375	706
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar (4300) Авансы, выданные поставщикам и подрядчикам	260	3066956	1185877
Byudjetga soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari (4400) Авансовые платежи по налогам и сборам в бюджет	270	39187	190186
Maqsadli davlat jamg‘armalari va sug‘urtalar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari (4500) Авансовые платежи в государственные селективные фонды и по страхованию	280	217	4376
Ta‘sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo‘yicha qarzlari (4600) Задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo‘yicha qarzlari (4700) Задолженность персоналу по прочим операциям	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800) Прочие дебиторские задолженности	310	4188	
Pul mablag‘lari, jami (330+340+350+360 satrlar), shu jumladan: Денежные средства, vsego (str. 330+340+350+360), v tom chisle:	320	202375	26003
Kassadagi pul mablag‘lari (5000) Денежные средства в кассе	330		
Hisob-kitob varag‘idagi pul mablag‘lari (5100) Денежные средства на расчетном счете	340	17292	102876,7
Xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari (5200) Денежные средства в иностранной валюте	350		
Boshqa pul mablag‘lari va ekvivalentlar (5500, 5600, 5700) Прочие денежные средства и эквиваленты	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800) Краткосрочные инвестиции	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900) Прочие текущие активы	380		
II-bo‘lim bo‘yicha jami (140+190+200+210+320+370+380 satrlar)	390	12736392	1150938 8

<i>Itogo po razdelu II(str. 140+190+200+210+320+370+380)</i>			
BALANS AKTIVI BO‘YICHA JAMI (130+390 satrlar) VSEGO PO AKTIVU BALANSA (str. 130+390)	400	16042215 3	1463921 5
PASSIV			
O‘Z MABLAG‘LARI MANBALARI I.ISTOCHNIKI SOBSTVENNIX SREDSTV			
Ustav kapitali (8300) Уставный капитал	410	767848	767848
Qo‘shilgan kapital (8400) Добавленный капитал	420	63751	63751
Rezerv (zahira) kapital (8500) Резервный капитал	430	784353	795614
Sotib olingan o‘z aksiyalari (8600) Выкупленные собственные акции	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700) Нераспределенная прибыль(непокрытый убыток)	450	302630	201816
Maqsadli tushumlar (8800) Селевые поступления	460		
Bo‘lg‘usi xarajatlar va to‘lovlar zahiralari (8900) Резервы предстоящих расходов и платежей	470		
<i>I-bo‘lim bo‘yicha jami</i> <i>(410+420+430+440+450+460+470 satrlar)</i> <i>Itogo po razdelu I(str. 410+420+430+440+450+460+470)</i>	480	1918582	1829029
MAJBURIYATLAR II. OBYAZATELSTVA			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (500+510+520+530+540+550+560+570+580+590 0 satrlar) Dolgosrochnые obyazatelstva, vsego	490	2205389	2205389
SHu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (500+520+540+560+590 satrlar) В том числе: долгосрочная кредиторская задолженность	491		
Ulardan: muddati kechiktirilgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari Из него: просроченная долгосрочная	492		

kreditorskaya zadoljennost			
Mahsulot etkazib beruvchilar va pudratchilardan uzoq muddatli qarzlari (7000) Dolgosrochnaya zadoljennost postavshikam i podryadchikam	500		
Alohida bo'linmalardan uzoq muddatli qarzlari (7110) Dolgosrochnaya zadoljennost soblenным podrazdeleniyam	510		
SHo'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarzlari (7120) Dolgosrochnaya zadoljennost dochernim i zavisimым khozyaystvenным obshchestvam	520		
Muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar (7210, 7220, 7230) Dolgosrochnые otsrochennые doxodы	530		
Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar (7240) Dolgosrochnые otsrochennые obyazatelstva po nalogam i obyazatelным platejam	540		
Muddati kechiktirilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar (7250, 7290) Prochie dolgosrochnые otsrochennые obyazatelstva	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300) Avansы, poluchennые ot pokupateley i zakazchikov	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810) Dolgosrochnые bankovskie kreditы	570	2205389	2205389
Uzoq muddatli qarzlari (7820, 7830, 7840) Dolgosrochnые zaumы	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (7900) Prochie dolgosrochnые kreditorskie zadoljennosti	590		
Joriy majburiyatlar, jami (610+620+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760 satrlar) Tekuchi obyazatelstva, vsego (str.610+620+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600	11918182	10604797
SHu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari	601	10531969	4999235

(610+630+650+670+680+690+700+710+720+760 satrlar) V tom chisle: tekuhaya kreditorskaya zadoljennost (str.610+630+650+670+680+690+700+710+720+760)			
Ulardan: muddati o'tgan (kechiktirilgan) joriy kreditorlik qarzlari Iz neyo: prosrochennaya tekushaya kreditorskaya zadoljennost	602		
Mahsulot etkazib beruvchilar va pudratchilardan qarzarlar (6000) Zadoljennost postavshikami i podryadchikam	610	909852	54045
Alohida bo'linmalardan qarzarlar (6110) Zadoljennost obosoblenным podrazdeleniyam	620		
SHo'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan qarzarlar (6120) Zadoljennost dochernim i zavisimым хoзуауsvенным oбщestvam	630	7963105	4110221
Muddati kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230) Otsrochennые doхoды	640		
Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tgan (kechiktirilgan) majburiyatlar (6240) Otsrochennые obyazatelstva po nalogam i obyazatelным platejam	650		
Muddati o'tgan (kechiktirilgan) boshqa majburiyatlar (6250, 6290) Prochie otsrochennые obyazatelstva	660		
Olingan bo'naklar (6300) Poluchennые avansы	670	11775	
Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar (6400) Zadoljennost po platejam v byudjet	680	619099	52179
Sug'urtalash bo'yicha qarzarlar (6510) Zadoljennost po straxovaniyu	690		
Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzarlar (6520) Zadoljennost po platejam v gosudarstvenные selovые fondы	700	534914	247321
Ta'rischilarga qarzarlar (6600) Zadoljennost uchreditelyam	710	288339	287777

Mehnatgahaq to'lash bo'yicha qarzlari (6700) Zadoljennost po oplate truda	720	204285	247692
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810) Kratkosrochnye bankovskie kredity	730	407629	215001
Qisqa muddatli qarzlari (6820, 6830, 6840) Kratkosrochnye zaumy	740	979184	5390561
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950) Tekushaya chast dolgosrochnyx obyazatelstv	750		
Boshqa kreditorlik qarzlari (6900, bundan 6959 mustasno) Prochie kreditorskie zadoljennosti	760		
II-bo'lim bo'yicha jami (490+600 satrlar) Itogo po razdelu II. (str. 490+600)	770	14123571	12810186
BALANS PASSIVI BO'YICHA JAMI (480+770 satrlar) VSEGO PO PASSIVU BALANSA(str. 480+770)	780	16042153	14639215

2-ilova

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
2-sonli shakl

Ko'rsatkichlar	Satr kodi	O'tgan yilning shu davrida		Hisobot davrida	
		Daromad (foyda)	Xarajat (zarar)	Daromad (foyda)	Xarajat (zarar)
Maxsulot (tovar, ish xizmat)larni sotishdan sof tushum	010	10911417	X	11138280	X
Sotilgan maxsulot (tovar, ish va xizmat)larning tannarxi	020	X	9494810	X	9595590
Maxsulot (tovar, ish xizmat)larni sotishdan yalpi foyda (satr 010 -020)	030	1416607		1542690	
Davr xarajatlari, jami (satr 050+060+070+080) shu jumladan:	040	X	1182469	X	1242178
Sotish xarajatlari	050	X	46449	X	322334

Ma'muriy xarajatlar	060	X	288297	X	281851
Boshqa operatsion xarajatlari	070	X	847723	X	637993
Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	080	X		X	
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	090	22884	X	11746	X
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (satr 030-040+090)	100	257022		312258	
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (satr 120+130+140+150+160), shu jumladan	110	27122	X		X
Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	120	27122	X		X
Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	130		X		X
Uzoq muddatli ijara (lizing)dan daromadlar	140		X		X
Valyuta kursi farqi daromadlari	150		X		X
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160		X		
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlari, jami (satr 180+190+200+210), shu jumladan	170	X	244916	X	280780
Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	180	X	244916	X	280780
Uzoq muddatli ijara (lizing) bo'yicha foizlar xarajatlar	190	X		X	
Valyuta kursi farqidan zararlar	200	X		X	
Moliyaviy faoliyatning boshqa zararlar	210	X		X	
Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari) (satr 100+110-170)	220	39228		31478	

Favqulodda foyda va zararlar	230				
Daromad (foyda) solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) (sitr 220+/-230)	240	39228		31478	
Daromad (foyda) solig'i	250	X	6464	X	12356
Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar	260	X	444	X	1530
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (sitr 240-250-260)	270	32320		17592	

3. Bilimlarni jonlantirish uchun savollar

1. Dekabr oyida hisobotga kiritilmagan xo'jalik jarayonlari bo'yicha qanday buxgalteriya provodkalarini berilishi kerak?
2. Ushbu xo'jalik jarayonlari moliyaviy hisobotda qanday o'zgarishlarga olib keladi?
3. Moliyaviy hisobotning 1,2 shakllarning qaysi satrlari o'zgaradi?
4. 1 dekabr 2018 yildan eng kam ish haqining oshishi, hisobot shakllariga ta'sir qiladimi? Agar ta'sir qilsa, ... tushuntirib bering.
5. 2018 yilning 14 yanvarigacha topshirilgan noto'g'ri moliyaviy hisobot qanday holatlarni keltirib chiqaradi?

4. Tinglovchilar uchun metodik ko'rsatmalar

Muammo. Korxonada mavjud bo'lgan vaziyat asosida korxonaning buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotlarini to'g'rilash, to'g'ri buxgalteriya provodkalarini tuzish, jo'natilgan hisobotlarni tekshirib chiqish va yangi tuzilgan xisobotning qaysi satrlarida o'zgarish bo'lganligini aniqlash. Noto'g'ri hisobotlarni jo'natish korxonaga uchun qanday risklarni keltirib chiqarishini aniqlash.

Vazifalar

- hisobotlardagi xatoliklarni aniqlash;
- qo'shimcha buxgalteriya provodkalarini berish
- xatoliklarni bartaraf etish yo'llarini o'rganish;
- noto'g'ri jo'natilgan hisobotlar uchun beriladigan sanksiyalar, jarimalar va qo'nimsizliklarni qo'llash me'yoriy jixatdan qanday tartibga solinishini aniqlash;
- moliyaviy hisobot bo'yicha kerakli xulosa va takliflar berish.

Echish ketma-ketligi

1. Korxonada yuz bergan vaziyat o'rganiladi, muammo va uni echish

ketma-ketligi, asosiy vazifalari bilan tanishiladi.

2.Keysdagi holatlarni oydinlashtirish: Nima yuz bergan? Korxonada sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlariga qanaqa buxgalteriya provodkalari berilishi kerak edi?

3.Hisob kitoblar natijasida schetlar bo'yicha oxirgi qoldiq chiqarilib, tuzatish balansi tuziladi.

4.Moliyaviy hisobot shakllarining satrlariga o'zgartirishlar kiritiladi.

5.Korxonada sodir bo'lgan vaziyatdan kelib chiqib, hisob kitoblar, meyoriy xujjatlarni o'rganish hamda xo'jalik jarayonlarini tahlil qilish yordamida vaziyatning asosiy muammosi echiladi, baholanadi, ishlab-chiqarish samaradorligini oshirish chora-tadbirlari tavsiya qilinadi.

5. Amaliy vaziyatni tahlil qilish uchun metodik ko'rsatma

Tahlil bosqichlari	Tavsiya va maslahatlar
1.Keys bilan tanishish	Eng avvalo keys bilan tanishing. Keysni o'qish jarayonida vaziyatni tahlil qilishga shoshilmang.
2.Vaziyat bilan tanishish	Berilgan vaziyat bilan tanishing. Vaziyatga ta'rif berishga harakat qiling. Vaziyatni tahlili uchun axborot manbalari bilan ta'minlanganlikni aniqlang.
3.Muammolarni asoslash va tanlash	Muammolarni ajratib olish va ularni qay darajada hal qilsa bo'ladi. Muammoni hal qilsa bo'ladimi? Muammoni hal qilish yo'llarini ko'rsating va asoslang. Axborot manbalarini to'g'riligini tekshiring.
4.Vaziyatning tashhisi va tahlili	Mazkur vaziyat yuzasidan korxonada kerakli doirada tahlil o'tkazing.
3.Muammoli vaziyatning echimi bo'yicha tahlil variantlarini tanlash va asoslash	Muammoni hal qilish yo'llarini ko'rsating va asoslang.

6. Keys natijalarini hisobot tarzida rasmiylashtiring.

Hisobotni rasmiylashtirish talablari:

1.Ish tezis shaklida A4 formatning bir tomoniga yozilishi lozim.

2.Ishni rasmiylashtirilishi:

- birinchi betning tepasida talabning ismi, familiyasi va guruhi yozilishi lozim;

-pastroqda o'rtada keysning nomi yozilishi lozim;

-keyin qolgan betlarida keysning natijalari hisob-kitoblari berilishi lozim.

7. To'ldirish uchun tavsiya qilingan jadvallar

1-jadval.

2018 yil dekabr oyidagi xo'jalik jarayonlarini aks ettirish jadvali

	Xo'jalik jarayonlari	sum ma	Schetlar korrespondensiyasi		xujj atlar
			Dt	kt	

2-jadval.

01.01.2018 yilga aylanma-qoldiq qaydnoma

№	Ko'rsatkichlar nomi	01.01.2018 y		Dekabr oyi uchun tuzatish yozuvlari		01.01.2018 y. uchun tuzatish balansi	
		Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
1							
2							
3							

3-jadval.

Buxgalteriya balansi (1-shakl)

Ko'rsatkichlar nomi Naimenovanie pokazatelya	Satr raqami Kod str.	Hisobot davri boshiga Na nachalo otchetnogo perioda	Hisobot davri oxiriga Na konets otchetnog o perioda
1	2	3	4

AKTIV			
UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR			
I. DOLGOSROCHNYE AKTIVY			
Asosiy vositalar:			
Основные средства:			
Boshlang'ich (tiklanish) qiymat (0100, 0300) Pervonachalnaya (vosstanovitel'naya) stoimost	010		
Eskirish summasi (0200) Summa iznosa	011		
Qoldiq (balans) qiymat (010-011 satr) Ostatochnaya (balansovaya) stoimost	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Нематериальные активы:			
Boshlang'ich qiymat (0400) Pervonachal naya stoimost	020		
Amortizatsiya summasi (0500) Summa amortizatsii	021		
Qoldiq (balans) qiymat (020-021 satr) Ostatochnaya (balansovaya) stoimost	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (040+050+060+070+080 satrlar), shu jumladan:	030		
Dolgosrochnye investitsii, vsego (040+050+060+070+080), v tom chisle:			
Qimmatli qog'ozlar (0610) Сенные бумаги	040		
SHo'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620) Investitsii v dochernie khozyaystvennyye obshchestva	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630) Investitsii v zavisimyye khozyaystvennyye obshchestva	060		
Xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalariga investitsiyalar (0640) Investitsii v predpriyatie s inostrannym kapitalom	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690) Prochie dolgosrochnyye investitsii	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700) Оборудование к установке	090		
Kapital qo'yilmalar (0800) Капитальные вложения	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		

Dolgosrochnaya debitorskaya zadoljennost			
SHundan: muddati kechiktirilganlari Iz neyo: prosrochennaya	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990) Dolgosrochnые otsrochennые rasxodы	120		
I-bo'lim bo'yicha jami (012+022+030+090+100+110+120 satrlar) Itogo po razdelu I (str. 012+022+030+090+100+110+120)	130		
JORIY AKTIVLAR II. ТЕКУЩИЕ АКТИВЫ			
Tovar-moddiy zahiralari, jami (150+160+170+180 satrlar), shu jumladan: Tovarno-materialные запасы, vsego (str. 150+160+170+180), v tom chisle:	140		
Ishlab chiqarish zahiralari (1000, 1100, 1500, 1600) Proizvodstvenные запасы	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700) Nezavershenное proizvodstvo	160		
Tayyor mahsulot (2800) Gotovaya produkciya	170		
Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi) Товары	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100) Расходы будущих периодов	190		
Muddati kechiktirilgan xarajatlar (3200) Otsrochennые rasxodы	200		
Debitorlar, jami (220+230+240+250+260+270+280+290+300+310 satrlar) Дебиторы, vsego (str. 220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)	210		
SHulardan: muddati o'tgani (kechiktirilganlari) Iz neyo: prosrochennaya	211		
Xaridorlar va buyurtmachilarning qarzlari (4000 dan 4900 ning ayirmasi) Zadoljennostpokupateley i zakazchikov	220		
Alohida bo'linmalarining qarzlari (4110) Zadoljennost obosoblenных подразделений	230		

SHo‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlarining qarzlari (4120) Zadoljennostdochernix i zavisimых hozyaystvenных obщestv	240		
Xodimlarga berilgan bo‘naklar (4200) Авансы, выданные personalu	250		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar (4300) Авансы, выданные поставщikam i podryadchikam	260		
Byudjetga soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari (4400) Авансовые plateji po nalogam i sboram v byudjet	270		
Maqsadli davlat jamg‘armalari va sug‘urtalar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari (4500) Авансовые plateji v gosudarstvenные seleвные фонды i po straxovaniyu	280		
Ta‘sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo‘yicha qarzlari (4600) Zadoljennost uchrediteley po vkladam v ustavnyу kapital	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo‘yicha qarzlari (4700) Zadoljennost personala po prochim operatsiyam	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800) Prochie debitorskie zadoljennosti	310		
Pul mablag‘lari, jami (330+340+350+360 satrlar), shu jumladan: Denejnye sredstva, vsego (str. 330+340+350+360), v tom chisle:	320		
Kassadagi pul mablag‘lari (5000) Denejnye sredstva v kasse	330		
Hisob-kitob varag‘idagi pul mablag‘lari (5100) Denejnye sredstva na raschetnom schete	340		
Xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari (5200) Denejnye sredstva v inostrannoy valyute	350		
Boshqa pul mablag‘lari va ekvivalentlar (5500, 5600, 5700) Prochie denejnye sredstva i ekvivalentы	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800) Kratkosrochnые investitsii	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		

Prochie tekuchie aktivy			
II-bo'lim bo'yicha jami (140+190+200+210+320+370+380 satrlar) Itogo po razdelu II(str. 140+190+200+210+320+370+380)	390		
BALANS AKTIVI BO'YICHA JAMI (130+390 satrlar) VSEGO PO AKTIVU BALANSA (str. 130+390)	400		
PASSIV			
O'Z MABLAG'LARI MANBALARI I.ISTOCHNIKI SOBSTVENNIX SREDSTV			
Ustav kapitali (8300) Ustavnyy kapital	410		
Qo'shilgan kapital (8400) Dobavlenyy kapital	420		
Rezerv (zahira) kapital (8500) Rezervnyy kapital	430		
Sotib olingan o'z aksiyalari (8600) Vykuplennyye sobstvennyye aksii	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700) Neraspredelennaya pribyl(nerokrytiy ubyток)	450		
Maqsadli tushumlar (8800) Selevyye postupleniya	460		
Bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zahiralari (8900) Rezervy predstoyashix rasxodov i platejey	470		
I-bo'lim bo'yicha jami (410+420+430+440+450+460+470 satrlar) Itogo po razdelu I(str. 410+420+430+440+450+460+470)	480		
MAJBURIYATLAR II. OBYAZATELSTVA			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (500+510+520+530+540+550+560+570+580+590 satrlar) Dolgosrochnyye obyazatelstva, vsego	490		
SHu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (500+520+540+560+590 satrlar) V tom chisle: dolgosrochnaya kreditorskaya zadoljennost	491		

Ulardan: muddati kechiktirilgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari Iz neyo: prosrochnaya dolgosrochnaya kreditorskaya zadoljennost	492		
Mahsulot etkazib beruvchilar va pudratchilardan uzoq muddatli qarzlari (7000) Dolgosrochnaya zadoljennost postavshchikam i podryadchikam	500		
Alohida bo'linmalardan uzoq muddatli qarzlari (7110) Dolgosrochnaya zadoljennost obosoblenным podrazdeleniyam	510		
SHo'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarzlari (7120) Dolgosrochnaya zadoljennost dochernim i zavisimым khozyaystvenным obshchestvam	520		
Muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar (7210, 7220, 7230) Dolgosrochnые otsrochennые doxodы	530		
Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar (7240) Dolgosrochnые otsrochennые obyazatelstva po nalogam i obyazatelным platejam	540		
Muddati kechiktirilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar (7250, 7290) Prochie dolgosrochnые otsrochennые obyazatelstva	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300) Avansы, poluchennые ot pokupateley i zakazchikov	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810) Dolgosrochnые bankovskie kredity	570		
Uzoq muddatli qarzlari (7820, 7830, 7840) Dolgosrochnые zaumы	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (7900) Prochie dolgosrochnые kreditorskie zadoljennosti	590		
Joriy majburiyatlar, jami (610+620+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760 satrlar) Tekuchi obyazatelstva, vsego (str.610+620+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		

SHu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (610+630+650+670+680+690+700+710+720+760 satrlar) V tom chisle: tekuhaya kreditorskaya zadoljennost (str.610+630+650+670+680+690+700+710+720+76 0)	601		
Ulardan: muddati o'tgan (kechiktirilgan) joriy kreditorlik qarzlari Iz neyo: prosrochennaya tekushaya kreditorskaya zadoljennost	602		
Mahsulot etkazib beruvchilar va pudratchilardan qarzar (6000) Zadoljennost postavshikami i podryadchikam	610		
Alohida bo'linmalardan qarzar (6110) Zadoljennost obosoblenным podrazdeleniyam	620		
SHo'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan qarzar (6120) Zadoljennost dochernim i zavisimым hozyaysvenным обществam	630		
Muddati kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230) Otsrochennые doxоды	640		
Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'gan (kechiktirilgan) majburiyatlar (6240) Otsrochennые obyazatelstva po nalogam i obyazatelным platejam	650		
Muddati o'tgan (kechiktirilgan) boshqa majburiyatlar (6250, 6290) Prochie otsrochennые obyazatelstva	660		
Olingan bo'naklar (6300) Poluchennые avansы	670		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar (6400) Zadoljennost po platejam v byudjet	680		
Sug'urtalash bo'yicha qarzar (6510) Zadoljennost po straxovaniyu	690		
Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzar (6520) Zadoljennost po platejam v gosudarstvenные selovые фонды	700		
Ta'sischilarga qarzar (6600)	710		

Zadoljennost uchreditelyam			
Mehnatgahaq to'lash bo'yicha qarzlari (6700) Zadoljennost po oplate truda	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810) Kratkosrochnye bankovskie kredity	730		
Qisqa muddatli qarzlari (6820, 6830, 6840) Kratkosrochnye zaymy	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950) Tekushaya chast dolgosrochnyx obyazatelstv	750		
Boshqa kreditorlik qarzlari (6900, bundan 6959 mustasno) Prochie kreditorskie zadoljennosti	760		
II-bo'lim bo'yicha jami (490+600 satrlar) Itogo po razdelu II. (str. 490+600)	770		
BALANS PASSIVI BO'YICHA JAMI (480+770 satrlar) VSEGO PO PASSIVU BALANSA(str. 480+770)	780		

4 -jadval

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl)

Ko'rsatkichlar	Satr kodi	O'tgan yilning shu davrida		Hisobot davrida	
		Daromad (foyda)	Xarajat (zarar)	Daromad (foyda)	Xarajat (zarar)
Maxsulot (tovar, ish xizmat)larni sotishdan sof tushum	010		X		X
Sotilgan maxsulot (tovar, ish va xizmat)larning tannarxi	020	X		X	
Maxsulot (tovar, ish xizmat)larni sotishdan yalpi foyda (satr 010 -020)	030				
Davr xarajatlari, jami (satr 050+060+070+080) shu jumladan:	040	X		X	
Sotish xarajatlari	050	X		X	
Ma'muriy xarajatlar	060	X		X	
Boshqa operatsion xarajatlari	070	X		X	
Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	080	X		X	
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	090		X		X

Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (sitr 030-040+090)	100				
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (sitr 120+130+140+150+160), shu jumladan	110		X		X
Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar	120		X		X
Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar	130		X		X
Uzoq muddatli ijara (lizing)dan daromadlar	140		X		X
Valyuta kursi farqi daromadlari	150		X		X
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160		X		
Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlari, jami (sitr 180+190+200+210), shu jumladan	170	X		X	
Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar	180	X		X	
Uzoq muddatli ijara (lizing) bo‘yicha foizlar xarajatlar	190	X		X	
Valyuta kursi farqidan zararlar	200	X		X	
Moliyaviy faoliyatning boshqa zararlari	210	X		X	
Umumxo‘jalik faoliyatining foydasi (zarari) (sitr 100+110-170)	220				
Favqulodda foyda va zararlar	230				
Daromad (foyda) solig‘ini to‘lagunga qadar foyda (zarar) (sitr 220+/-230)	240				
Daromad (foyda) solig‘i	250	X		X	
Foydadan boshqa soliqlar va yig‘imlar	260	X		X	
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (sitr 240-250-260)	270				

Кейси бажариш босқичлари :

- Кейсдаги муаммоларни келтириб чиқарган асосий сабабларни белгиланг (индивидуал ва кичик гуруҳда).
- Кейсда келтирилган муаммоларни бартараф қилишда бажариладиган ишлар кетма-кетлигини белгиланг (жуфтликлардаги иш).

VI.GLOSSARIY

Glossariy

AKTIV - buxgalteriya balansining bir qismi bo‘lib, ma’lum bir muddatga sub’ekt mablag‘larining tarkibi va joylanigini pul ko‘rinishida aks ettiradi. Bundan tashqari balansning passiv qismi ham mavjud bo‘lib, aktiv va passiv tomonlar bo‘lim va moddalardan iborat. Aktiv tomonining jami summasi passiv tomoni summasi bilan teng bo‘lishi lozim. Buni shunday tushuntirish mumkin, ya’ni aktiv tomonidagi mablag‘larning manbalari balansning passiv tomonida joylashgan.

Asosiy xodimlar - qurilish tashkilotlarining shtat jadvalida belgilangan lavozimlarni egallab turgan xodimlar tushuniladi. Bunday xodimlar tarkibiga injener-loyihachilar, injener-quruvchilar, prorablar, masterlar, mexaniklar, elektriklar, slesarlar, ganchkorlar, pardozlovchilar, taxtaga ishlov beruvchi va ulardan turli tayyor moslamalar yasovchi ustalar, g‘isht teruvchilar, ombor mudirlari, ta’minotchilar va shu kabi boshqa xodimlar kiradi.

Asosiy bo‘lmagan xodimlar - individual mehnat shartnomasiga ko‘ra alohida ishlarni bajarish uchun vaqtinchalik ishga olingan xodimlar tushuniladi.

AKSIYADORLAR - aksiyadorlik jamiyatining a’zosi bo‘lib, bunga bir yoki bir necha aksiyalarni sotib olish orqali erishadi. Aksiyadorlarning huquq va burchlari mavjud. Uning huquqlariga quyidagilar kiradi: umumiy yig‘ilishlarda qatnashish, aksiyadorlik jamiyati rahbariyatini saqlash va saqlanish, dividend ko‘rinishida jamiyat foydasidan olish, aksiyadorlik jamiyati tugatilsa, aksiya qiymati hajmida mulkning bir qismini olish. Aksiyadorlar burchi - aksiya qiymati hajmida o‘zining hissasini jamiyat kapitaliga qo‘shishidir.

AKSIYADORLAR JAMIYATI - ishlab chiqarish fondlari aksiyadorlarning aksiyalarni sotib olish yo‘li bilan qo‘shgan ulushlari hisobiga tashkil topadigan korxonadir. Aksiyalarni chiqarish va sotish orqali individual (yakka) kapitallar birlashadi. AJ foydasi uning qatnashchilari o‘rtasida olgan aksiyalarining summalariga mos ravishda taqsimlanadi. AJ nizom asosida tashkil topadi va faoliyat yuritadi, davlat ro‘yxatidan o‘tgandan boshlab esa, yuridik shaxs huquqiga ega bo‘ladi.

ASOSIY VOSITALAR - ishlab chiqarish va noishlab chiqarishga taalluqli mehnat vositalari (binolar, imoratlar, mashinalar, dastgohlar va h.k.o)Buxgalteriya hisobida asosiy vositalar guruhlarga ajratiladi va hisob olib

boriladi. Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida ko'p davr mobaynida ishtirok etib, (bir necha ishlab chiqarish bosqichida) o'zining dastlabki ko'rinishi va shaklini o'zgartirmaydi va qiymatini tayyorlanayotgan mahsulotga o'tkazadi.

AUDIT - lotincha «audio» so'zidan olingan «u eshitadi» degan ma'noni bildiradi. Audit mustaqil tashqi moliyaviy nazorat bo'lib, ushbu korxonada ishlaydigan mustaqil hamda diplomli auditorlar tomonidan olib boriladi.

AUKSION - ba'zi tovarlarni belgilangan muddatda va tayinlangan joyda sotish usuli (kim oshdi savdosi). O'ziga xos xususiyati oldindan tovarlar namoyish etilishi va mas'ul sotuvchining ishtirok etmasligi. Xalqaro savdoda ham keng tarqalgan (paxta, oltin, choy, neft mahsulotlari kim oshdi savdosi).

BALANSDAGI SCHETLAR - buxgalteriya ko'rsatkichlari balansida aks ettiriladigan buxgalteriya schetlaridir. Bunda balans moddasi nomi balansdagi schetlar nomi bilan mos kelishi shart degan ma'no kelib chiqadi. Birgina balans schetining ko'rsatkichi balans moddalarining bir nechtasida aks ettirilishi mumkin.

BALANS DAN TASHQARI SCHETLAR - shunday schetlarki, ularning qoldiqlari buxgalteriya balansida aks ettirilmaydi. Bu schetlar boshqa korxonalariga tegishli va korxonada mavjud bo'lgan tovar-moddiy boyliklarni vaqtincha hisobga olish uchun mo'ljallangan. Balansdan tashqari schetlarda hisob oddiy, ya'ni ikki yoqlama yozuvsiz amalga oshiriladi. Bu schetlar o'zaro, hamda balans schetlari bilan ham korrespondensiyaga kirishmaydi.

BAHO – tovar qiymatining pul ko'rinishida ifodalanishi. Tovarning bahosini belgilash uchun asos ushbu tovarning ishlab chiqarish tannarxi hisoblanadi. Tovarning bahosi qiymatdan farq qilishi mumkin. Bozor iqtisodiyoti sharoitida baho tovar uchun talab va taklifdan kelib chiqib belgilanadi.

BIRLAMCHI HUJJATLAR - buxgalteriya hujjatlari bo'lib, xo'jalik jarayoni sodir bo'lgan vaqtda tuziladi va ularning sodir etilganligi haqida birlamchi guvohnoma hisoblanadi.

To'ldirilgan birlamchi hujjatlar xo'jalik jarayonlarining hisobda aks ettirishning boshlanishidir. Birlamchi hujjatlarga kassaning kirim va chiqim orderlari, yuk xatlari, qabul qilish va topshirish dalolatnomalari, naryadlar, pattalar va boshqalar misol bo'ladi.

BLANKA (fr. Blanc-varaqalar) - zaruriy belgilari mavjud bo'lgan bosma ko'rinishidagi hujjat shakli. Blankalardan buxgalteriya hujjatlarini to'ldirishda foydalaniladi. Bunda bosma ko'rinishidagi namunada yoki qo'l yozuvida hujjatlar to'ldiriladi. Blankalardan foydalanish hujjatlarni to'ldirishni osonlashtiradi va tezlashtiradi, ularni yagona ko'rinishiga olib keladi. Ma'lum bir blankalar isrof qilinishining oldini olish maqsadida qat'iy hisobga olinadi va har biriga tartib raqamlari qo'yib chiqiladi. Masalan, kassa kitobi, bosh kitob shunday blankalardan hisoblanadi.

Bosh pudratchi tashkilot – bu buyurtmachi bilan qurilish, qurilish-montaj va boshqa ishlarni olib borish bo'yicha asosiy shartnomani tuzgan hamda uning bajarilishini to'liq o'z zimmasiga olgan qurilish tashkiloti.

BRUTTO (ital. brutto-sopol) - tovarlarning idishi yoki o'rovi bilan

birgalikdagi og'irligi. Tovarlarning bunday og'irligi ba'zi hollarda zarur bo'lsada, lekin tovarning sof og'irligi haqida aniq ma'lumot berolmaydi. Buning uchun tovarning sof og'irligi (netto)ni aniqlash lozim.

BUXGALTER- buxgalteriya hisobi bo'yicha mutaxassis, «buxgalter» so'zi birinchi marta XV asrda paydo bo'lgan. Buxgalter mutaxassisligiga birinchi marta «Insbrug» hisob palatasi ish yurituvchisi Kristofor Shtexer ega bo'lgan. Umuman, buxgalter ma'lum bir huquq va majburiyatlarga ega bo'lgan xodim hisoblanadi. Buxgalter aniq bir ish va ma'lum xo'jalik faoliyatining hisobi va nazoratini olib boradi. Lavozimi va bajarayotgan ishiga ko'ra, buxgalter katta va bosh buxgalter bo'lishi mumkin. Katta buxgalter buxgalteriyaning bir bo'limini boshqarsa, bosh buxgalter xo'jalik yurituvchi sub'ektning buxgalteriyasi faoliyatini boshqaradi.

BUXGALTERIYA - buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va olib boruvchi apparat. Buxgalteriya mustaqil bo'lim bo'lib, korxonaning boshqa bo'limlari tarkibiga kirmaydi. Buxgalteriyani bosh buxgalter, agar bosh buxgalter lavozimi belgilanmagan bo'lsa, katta buxgalter boshqaradi.

Buxgalteriya bo'limi buxgalteriya hisobini tashkil etishi va olib borishi lozim, xo'jalik jarayonlarining qonuniyligi va maqsadlilikini nazorat qilish, hisobot tuzish, moliyaviy qonunlarga bo'ysunishini ta'minlashi va boshqa vazifalarni bajarishi lozim.

BUXGALTERIYA HISOBI - xo'jalik hisobining hisob turlaridan biridir. Buxgalteriya korxonada, tashkilot, muassasa va birlashmalar xo'jalik faoliyatini to'liq, hamma jarayonlarini uzluksiz hujjatlashtirish va nazorat qilishdir. Buxgalteriya hisobi korxonada, tashkilot, muassasa, vazirlik va boshqarmalarning faoliyat ko'rsatish vaqtidan tugatilish vaqtigacha bo'lgan faoliyatini hujjatlarda aks ettirib boradi. Buxgalteriya hisobi yozuvlari har tomondan tekshirilgan hujjatlar asosida olib boriladi, bu buxgalteriya hisobining nazorat ahamiyatini, ma'lumotlar to'g'riligini, hisob ko'rsatkichlari aniqligini ta'minlaydi.

BUXGALTERIYA HISOBI SCHETLARI - xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining alohida moddalari bo'yicha ko'rsatkichlarni olish usuli. Xo'jalik jarayoni natijasida mablag'lar va ularni tashkil topish manbalarida o'zgarishlar ro'y beradi. Bu o'zgarishlarni o'rganish, hisobda aks ettirish uchun buxgalteriya hisobining schetlaridan foydalaniladi. Schetlar soni va nomlanishi buxgalteriya schetlarining rejasida belgilanadi. Buxgalteriya hisobi qanday tashkil etilganligi, qaysi usuldan foydalanilayotganligi va ob'ektning turiga qarab, schetning tuzilishi va tashqi ko'rinishi turlicha bo'ladi.

VALYUTA SCHETLARI - jumhuriyat hududida va chet el valyutalarining holati va ularning harakati uchun mo'ljallangan. Valyuta hisobi bo'yicha jara-yonlarni amalga oshirish va hujjatlashtirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, Davlat Soliq Qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining nizomlari asosida olib boriladi.

VASIQA - qat'iy belgilangan shakldagi yozma qarz majburiyati bo'lib, majburiyat muddati tugaganida qarzdordan vasiqada ko'rsatilgan summani tor-

tishuvlarsiz talab etish huquqini beradi. Vasiqa qat'iy rasmiy hujjat bo'lib, qonunchilikda belgilangan majburiy rekvizitlardan birining bo'lmashligi, vasiqa kuchini yo'qotishiga olib keladi. SHakl nuqtai nazaridan vasiqalar oddiy va o'tkazuvchan bo'ladi.

VEDOMOST - birlamchi hujjat yoki hisob registri. Vedomost yig'ma hujjat bo'lishi ham mumkin. Vedomostdan buxgalteriya hisobining hamma shakllarida ham foydalaniladi.

Xo'jalik jarayoni sodir bo'lgan vaqtda tuzilgan vedomost birlamchi hujjat hisoblanadi. Yig'ma vedomost esa, bir nechta birlamchi hujjatlar asosida tuziladi. Unda birlamchi hujjatlarning ma'lumotlari yig'iladi va hisob registrarida keyingi yozuvlarni amalga oshirishni engillashtiradi. Yig'ma vedomostlarni hisoblash mashinalari yordamida tuzish samaralidir. Buxgalteriya hisobida jamg'arma vedomostlari, to'lov qaydnomasi, hisob-to'lov vedomostlari, qolishtirma vedomostlardan foydalaniladi.

DA'VO - da'vo qo'zg'atuvchining talabi. Korxonalar ularga qarzdorlarga (debitorlarga) o'z vaqtida to'lanmagan qarzlik summalar uchun da'vo qo'zg'atishlari lozim. Da'vo moddiy zarar keltirganlarga nisbatan asosli ravishda qo'zg'a-tilishi zarur.

DEBET (lat. debet - u majbur) - buxgalteriya hisobining bir qismi. Aktiv schetlarning debetiga summalarning ko'payishi yozilsa, passiv schetlarda esa, summaning kamayishi yoziladi. Hisoblashish schetlarining debetida esa, boshqa korxonalar va shaxslarning shu korxonaga qarzlari aks ettiriladi va debitorlik qarzlari deyiladi. Debet qoldiqlari esa, aktiv va aktiv-passiv schetlarda bo'ladi.

DEBITORLAR (lat. debitor - qarzdor) - ushbu sub'ektga qarzdor bo'lgan boshqa korxonalar, tashkilot, muassasa yoki shaxslar bo'lib, ular debitorlik qarzlari to'lashlari lozim.

DEKLARATSIYA - (lotinchadan, ariza, e'lon) Dekloratsiyaning quyidagi turlari mavjud. Bojxona deklaratsiyasi, aloqa deklaratsiyasi, soliq deklaratsiyasi va h.k.o.

-Bojxona deklaratsiyasi - boylıklar va tovarlarni chegaradan olib o'tishda ularning nomi, miqdori, bahosi, o'rov turi va boshqalarni aks ettirgan holdagi bojxonaga taqdim etiladigan ariza;

-Aloqa deklaratsiyasi - xorijga jo'natilayotgan pulli yoki qimmatli paketlarga ularning mazmuni va qiymati aks ettirilib biriktiriladigan aloqa hujjati;

-Soliq deklaratsiyasi - shaxsning soliq to'lash bilan bog'liq daromadlari, mulki va boshqalari hajmi haqidagi arizasi.

DEPONENT (lat. depono – yig'aman) -korxonalar, tashkilot, muassasa yoki jismoniy shaxsning korxonalar, tashkilot, muassasada vaqtincha saqlayotgan mablag'i. Deponent summasi ishchi va xizmatchilarni mehnat haqini o'z vaqtida olinmagan summalaridir. Mehnat haqini to'lash uchun muddat asosan 3 kun qilib belgilanadi. Muddat tugagandan so'ng, olinmagan mehnat haqi summalarini vedomostga yoki deponentlar kitobiga xodimning ismi, familiyasi, otasining ismi, qabul raqami, hisob-to'lov qaydnomasi raqami va oy, hamda

summa yoziladi va deponentlangan deb belgilab qo'yiladi. O'z vaqtida to'lanmagan pullar korxonaning bankdagi hisob-kitobiga qaytariladi.

DEPOZIT SERTIFIKATI - ma'lum bir muddatga pul mablag'larini bankka qo'ygan shaxslarga bu haqda tasdiqlovchi qimmatbaho qog'oz bo'lib, uning egasi daromad manbai hisoblanadi. D.s. boshqa shaxslarga beriladigan va berilmaydigan bo'lishi mumkin.

DIVIDEND - aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismi bo'lib, aksiyadorlar o'rtasida soliqlarni, ishlab chiqarishni kengaytirishga ajratmalarni, zaxiralarni tashkil etish, obligatsiyalar bo'yicha foizlarni va boshqa to'lovlarni amalga oshirilganidan so'nggina taqsimlanadi.

DILER (dallol) - fond birjasining a'zosi (alohida shaxs, firma) va banklar. Diler qimmatbaho qog'oz, valyuta, qimmatbaho metallar savdosi bilan shug'ullanib, o'z nomi va o'z hisobidan harakat qiladi. Dilerlar o'zaro, hamda brokerlar va bevosita mijozlar bilan (mijozlar bilan London fond birjasi dilerlari - djobberlar) kelishuvni amalga oshiradilar. D. foydasi xaridor va sotuvchi kurslarining farqi hisobiga, shuningdek, qimmatbaho qog'ozlar, valyuta kurslari o'zgarishi hisobiga vujudga keladi. Ko'pgina fond birjalarining dilerlari brokerlik jarayonlarini amalga oshiradi.

DISKONT - 1) vasiqa hisobi; 2) hisob foizi - vasiqa hisobida banklarga to'lanadigan foiz; 3) birja va valyuta ishlarida - tovar katiral bahosidan ustama (masalan, agar tovar sifati standartdan past bo'lsa) valyuta.

IJARA (polyak. - аренда va lat. arrendare - qarzga foydalanishga berish) - SHartnoma asosida buyumlarning vaqtinchalik foydalanishga belgilangan ijara haqi to'lovi asosida berilishi.

Buyumni vaqtinchalik foydalanishga beruvchi tomon ijaraga beruvchi, qabul qilib oluvchi esa, ijarachi deb ataladi. Ijara munosabatlarida asosan asosiy vositalar ijaraga berilishi mumkin. Ijara joriy va uzoq muddatli moliyalangan bo'lishi mumkin. Buxgalteriya yozuvi ham shu ijaraning qaysi turda olib borilishiga qarab yuritiladi.

INVESTITSIYA - so'zi nemischa investition, lotincha investio so'zlaridan olingan bo'lib, u kapitalni uzoq muddatli qo'yilmalar tariqasida sanoat, qishloq xo'jaligi, transport va boshqa tarmoqlarga sarf etiladigan xarajatlar summasidir.

INVESTOR - mablag'ini moliyaviy qo'yilma sifatida foyda olish maqsadida sarflovchi shaxs.

INFLYASIYA - haqiqatda taklif etilayotgan tovarlarga nisbatan ancha ko'p miqdorda qog'oz pullarning muomalaga chiqarilishi. Baholarning umumiy uzoq vaqt oshib borishi va haqiqiy mehnat haqining oshib borishi bilan kuzatiladi. Oltin bozor bahosini oshishi, hayot qiymati, valyuta kursining o'zgarishlari ham inflyasiya oqibatidir.

INVENTARIZATSIYA - korxonaga tegishli bo'lgan barcha asosiy vositalar, inventarlar, mablag'lar va boshqa moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini solishtirish va tekshirish usuli. Inventarizatsiya o'tkazilishidan asosiy maqsad buxgalteriya hisobi ko'rsatkich-larining xaqqoniyligini va mulkning saqlanishini ta'minlashdir.

Inventarizatsiya ob'ekti bo'lib quyidagilar hisoblanadi.

INVENTAR KARTOCHKALAR - asosiy vositalar (fondlar)ning hisobi uchun mo'ljallangan hisob registrining shakli. Inventar kartochkalar har bir ob'ekt xo'jalikka keltirilganda tuziladi. Inventar kartochkalar ob'ektlarning har bir turi bo'yicha alohida olinishi mumkin. Kartochkada inventar ob'ekti to'g'risidagi hamma kerakli ma'lumotlar aks ettiriladi: uning nomi, amortizatsiya ajratmasi miqdori, shuningdek, kapital tiklash, jihozlar, butlash va hisobdan chiqarishlar ham aks ettiriladi.

INKASSA (lat. incasso) - to'lov hujjatlarini ko'rsatib pul olish. To'lov hujjatlari asosan, bank tomonidan ko'rsatiladi. Xaridor va mol etkazib beruvchilar o'rtasidagi hisob-kitob naqd pulsiz olib boriladi, demak, bank pulni inkassa orqali olar ekan, ular o'rtasidagi hisob-kitobni (schetdan hisobga mablag' o'tkazish) bajarish vazifasini oladi.

IMTIYOZ - ma'lum bir majburiyatlarni bajarishdan qisman ozod etish. Masalan, soliqlar bo'yicha beriladigan imtiyozlar hozirgi kunda respublikamizda xususiy korxonalar, hunarmandchilik bilan shug'ullanadigan shaxslar va qishloq xo'jalik mahsulotlari ishlab chiqaradigan korxonalariga belgilangan tartibda daromad solig'i to'lash bo'yicha imtiyozlar berilgan. Imtiyozlarning berilishdan asosiy maqsad shu sohalarni rivojlantirish va aholini ijtimoiy himoyalash hisoblanadi.

IMPORT - davlatning ichki bozoriga xorijdan, texnologiya va kapitallarni sotish va ulardan foydalanish uchun tovarlarning keltirilishi, shuningdek, xorijiy hamkorlardan ishlab chiqarish yoki iste'mol xarakteridagi xizmatlarning bepul olinishi.

IPOTEKA - qarzdorning ko'chmas mulki bilan ta'minlangan, qarz majburiyatini aks ettiruvchi qimmatbaho qog'oz.

KALKULYASIYA (lat. calculatio - hisoblash) - bajarilgan ish, tayyorlangan mahsulot, qabul qilingan moddiy boyliklar qiymatini aniqlash, xarajatlarini guruhlash usuli. Kalkulyasiya yordamida rejalangan va haqiqiy qiymat solishtiriladi, uning natijasida iqtisodiy tejamkorlik ishlari maqsadli amalga oshiriladi. Kalkulyasiya o'tkazilishi va maqsadligiga qarab (rejali, me'yoriy) va hisobot turlariga bo'linadi. Rejali kalkulyasiya - reja davrining boshidagi xarajatlar me'yori va boshqa rejali ko'rsatkichlardan kelib chiqqan holda tuziladi. Bu kalkulyasiyaning vazifasi qiymat bo'yicha reja topshiriqlarini belgilash hisoblanadi.

Kapital qo'yilmalar - bu xo'jalikning takror ishlab chiqarishini kengaytirish hamda uning sifatini yaxshilashga yo'naltirilgan xarajatlar majmuidir. Kapital qo'yilmalar xajmi korxonalarni qurish, kengaytirish, texnik qayta jixozlash va uning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlash, shuningdek, ishlab chiqarish maqsadlaridagi asbob-uskuna, transport vositalari va boshqa asosiy fondlarni xarid qilishning barcha moliyalashtirish manbalari hisobiga qilingan xarajatlarning umumiy summasiga nisbatan belgilanadi.

KASSA LIMITI - korxonada doim bo'lishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining summasi. Bu summa kunlik mayda xarajatlar uchun ishlatiladi.

Uni bank korxonaga bilan kelishgan holda shu korxonaga sharoitini hisobga olib belgilaydi. Limitdan ortiq summadagi mehnat haqini to'lash uchun bankdan olingan kundan tashqari uch kungacha bo'lgan muddatda bo'lishi mumkin. Nazorat vaqtida kassada sababsiz limitdan ortiqcha pul mablag'i aniqlansa, 80-schetning kreditiga yoziladi va kassir qoidani buzgan hisoblanadi.

KASSIR - kassa pulni qabul qilish, saqlash va berish majburiyati yuklatilgan javobgar shaxs. Kassir yozma ravishda moddiy javobgarlik haqida majburiyatni o'zining bo'yniga oladi. Kassir o'z ishi jarayonida kassa jarayonlari haqidagi nizomga amal qilishi zarur. Pulni qabul qilish va berishda kassir korxonaga rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlangan hujjatlarga asoslanadi. Kassadagi pul mablag'lari hisobini kassir kassaning kitobida olib boradi.

KONSIGNATOR - tovarlarning egasi bo'lmasada, tovarlari mavjud bo'lib, asosan, komission boshlang'ich bosqichida faoliyat yuritadi. O'z idorasi, shuningdek, qabul qilish, qayta ishlash va tovarlarni sotish binosiga ega bo'ladi.

KONSIGNATSIYA - tovarlarni xorijga sotishning komission shakli bo'lib, unga ko'ra tovarlarning egasi (konsignant) u erdagi o'z komissioneriga (konsignatoriga) tovarlar partiyasini sotish uchun jo'natadi.

KREDIT (lat. creditum -qarz) - pul mablag'lari yoki tovarni qarzga berish. Korxonaga va tashkilotlar mablag'larining aylanma harakatining bir xilda emasligi natijasida vujudga kreditga bo'lgan sharoit va talabini banklar qondiradi. Asosiy prinsiplari esa, o'z vaqtida qaytarilishi, maqsadli mo'ljallanganligi, moddiy boylik bilan ta'minlanganligidir. Kredit 2 xil bo'ladi: qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditlarga bo'linadi (qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditlarga qarang). Korxonaga olgan kreditlar 90, 92 schetlarda hisobga olinadi. Bu schetlarning kreditida olingan kredit summasi, debetida esa shu summaning qaytarilishi aks ettiriladi.

KREDITORLIK QARZLARI - ma'lum bir korxonaning boshqa bir korxonaga (tashkilot, muassasa)ga va alohida jismoniy shaxslarga bo'lgan qarz summalari. Bu korxonaga va shaxslar kreditorlar hisoblanadi. Kreditorlik qarzlarning vujudga kelishi sababi, xaridor va mol etkazib beruvchi o'rtasidagi hisob-kitoblar usuliga (xaridor tomonidan to'lov tovarlar kelib tushgandan so'ng amalga oshirilganda) yoki korxonaga tomonidan to'lov majburiyatlarini o'z vaqtida bajarilmasligidir. Korxonada bir vaqtning o'zida ham kreditorlik, ham debitorlik qarzlari uchun kelishi mumkin. Biroq kreditorlik qarzlari debitorlik qarzlardan oshib ketmasligi lozim.

Qishloq xo'jaligi - xalq xo'jaligining muhim tarmoqlaridan biri bo'lib, u mamlakat aholisini oziq-ovqat mahsulotlari va sanoatni xom ashyo bilan ta'minlash vazifasini bajaruvchi agrosanoat kompleksining asosidir.

LIZING -lizing beruvchi bilan lizing oluvchi o'rtasida lizing oluvchiga xo'jalik faoliyatini va boshqa faoliyatni mustaqil ravishda amalga oshirish maqsadida ko'char va ko'chmas mulkni vaqtinchalik foydalanish uchun berish to'g'risida lizing bitimi (shartnomasi, kontrakt)ni tuzish natijasida vujudga kelgan xo'jalik qarz munosabatlari.

LITSENZIYA - (lotinchadan - uchun, ruxsat) rasmiy ruxsat. Tijorat ama-

liyotida uning ikki asosiy turi uchraydi: eksport va importga litsenziya, hamda patentli litsenziya. Ma'lum bir miqdordagi u yoki bu tovar guruhlarining eksport yoki importiga litsenziya davlat boshqaruvi tashkilotlari tomonidan be-rilib, tashqi savdo faoliyatini nazorat qilish shartlaridan biri hisoblanadi.

LIFO - 1. Tovar-moddiy boyliklarini so'nggi qabul qilingan yoki tayyorlangan partiya bahosi bo'yicha hisobga olish usuli. Lifoning qo'llanilishi foyda summasini ko'payishi yoki kamayishi imkoniyatini beradi.

2. Jamg'armachiga foiz summalarida yutuqni ta'minlovchi, bankdan jamg'arma qismini muddatidan oldin olishda foizni hisoblash usuli.

MATERIALLAR - shunday buyumlarki, ularga inson mehnati sarflanib, tayyor mahsulot olinadi. Ishlab chiqarishda o'z shaklini saqlab qiymatini tayyor mahsulotga asta-sekinlik bilan o'tkazuvchi mehnat vositalaridan farqli o'laroq, mehnat buyumlari o'z qiymatini mahsulotga to'liq o'tkazib, ishlab chiqarishda to'la iste'mol qilinadi va har bir ishlab chiqarish siklidan so'ng boshqa mehnat buyumlari - materiallar ishlatiladi. 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi» schetlar korxonaga tegishli mavjud xomashyo, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, idishlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va shunga o'xshash boyliklar va ularning harakati haqidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun mo'ljallangan.

MEHNAT HAQI - ishchi xizmatchilar shaxsiy iste'moli uchun mo'ljallangan milliy daromadning bir qismidir. har bir ishchi va xizmatchining mehnat haqi uning sarflagan mehnatining hajmi va sifatiga bog'liq. Mamlakatimizda ro'y berayotgan iqtisodiy o'zgarishlar natijasida har xil mulkchilikka asoslangan qo'shma korxonalar tashkil etilmoqda. Albatta, bu korxonalarda ishchi xizmatchilar ishlaydi, ularning oladigan daromadlari bajaradigan ish faoliyatlarining sifat darajasiga ko'ra turlicha bo'ladi.

MUOMALA XARAJATLARI - tovar ayirboshlanish jarayoni bilan bog'liq xarajatlar bo'lib, uning turlari mavjuddir: oldi-sotdi jarayonidagi xarajatlar va muomala jarayonida ishlab chiqarish sohasini davom ettirish bilan bog'liq xarajatlar.

NOU-XAU (inglizchadan - «bilaman qandayligini») ishlab chiqarish texnologiyasi, ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish uchun zaruriy ilmiy-texnikaviy, tijorat, tashkiliy bo'limlar yoki «Nou-Xau» - yangi g'oya, fikr, texnologiyalar yoki muammolarni o'ziga xos echish. Uning tarkibiga tijorat sirlari, patent qilinmagan texnologik jarayonlar, ishlab chiqarish hamda savdoga taalluqli bo'lgan ma'lumotlar kiradi.

Obodonlashtirish-pudrat shartnomasiga ko'ra buyurtmachilarga ularda foydalanishda bo'lgan er maydonchalarining ko'rinishini yaxshilash, er osti o'tkazmalarini qurish, transport vositalarini to'xtab turish joylarini tashkil qilish, er maydonchalarini temir panjaralar bilan o'rash, yurish yo'lkalarini qurish kabi ishlar tushuniladi. Obodonlashtirish ishlari boshqa ishlar singari loyihadagi barcha ishlar tugatilgach, pudratchi tomonidan buyurtmachiga «Bajarilgan ishlar (qilingan xarajatlar) qiymati to'g'risida ma'lumotnoma – schyot-faktura» asosida topshiriladi. Ushbu hujjat imzolangan va tasdiqlangandan so'ng obodonlashtirish ishlari pudratchi tashkilot uchun bajarilgan (sotilgan) deb hisoblanadi.

SERTIFIKAT - kredit muassasini pul mablag'larining deponentlashtirilganligi haqidagi yozma guvohnomasi bo'lib, jamg'aruvchiga deponent muddati tugagach pul mablag'ini va unga belgilangan foizni olish usulini tasdiqlovchi hujjat hisoblanadi.

SOTISH BAHOSI - talab va taklifdan kelib chiqqan holda sotuvchi va iste'molchi o'rtasida kelishilgan baho.

SSUDA - mulkdan bepul foydalanish shartnomasi. Foiz to'lovi bilan kreditga beriladigan pul mablag'i.

TAYYOR MAHSULOT - Korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi to'liq ishlab chiqarish natijasidagi mahsulot. Tayyor mahsulot texnik nazoratdan o'tkazilib, belgilangan hujjatlar to'ldirilib keyin omborga beriladi. Ba'zi hollarda ishlab chiqarishdan to'g'ridan-to'g'ri xaridorga jo'natiladi. Xalq xo'jaligining turli tarmoqlarida tayyor mahsulot hisobi bo'yicha birlamchi hujjatlar turli nom va shakllarda bo'ladi.

Ta'mirlash ishlari deganda pudrat shartnomasiga ko'ra buyurtmachilarga asosiy, yordamchi va xizmat ko'rsatishga mo'ljallangan ob'ektlarni texnik-ishlab chiqarish holatini ishchi holatda ushlab turish, ularning texnik-iqtisodiy darajasini saqlash maqsadlarida bajarilgan ishlar tushiniladi. Bu ishlar, odatda, buyurtmachilar bino va inshootlarining miqdoriy hajmini kengaytirmaydi. Biroq, ta'mirlash ishlari buyurtmachilarda mehnat sharoitlarini, atrof muhit muhofazani yaxshilashga imkon beradi. Ta'mirlash ishlari boshqa ishlar singari shartnoma nazarda tutilgan barcha ishlar tugatilgach, pudratchi tomonidan buyurtmachiga «Bajarilgan ishlar (qilingan xarajatlar) qiymati to'g'risida ma'lumotnoma – schyot-faktura» asosida topshiriladi. Ushbu hujjat imzolangan va tasdiqlangandan so'ng ta'mirlash ishlari pudratchi tashkilot uchun bajarilgan (sotilgan) deb hisoblanadi.

TEZKOR HISOB - xo'jalik hisobi usullaridan biri. Tezkor hisob ma'lum bir xo'jalik jarayonini bevosita sodir bo'layotgan joyda va vaqtda ro'yxatga olish tizimidir. Tezkor hisob ma'lum bir bo'lim, sex, xo'jalik faoliyatida rejaning bajarilishi haqida ma'lumotga ega bo'lishi maqsadida o'tkaziladi.

TENDER - tovarni o'tkazishga buyurtma berishning yoki ma'lum bir ishni bajarishga pudrat tuzishning maxsus shakli bo'lib, savdo tashkilotchilari kelishuvini samarali tijorat yoki boshqa shartlarini ta'minlash maqsadida bir necha mol etkazib beruvchi yoki pudratchilarni jalb etishni ko'zda tutadi.

TO'LOV TALABNOMASI - hisob-kitob hujjati bo'lib, mol etkazib beruvchining (eksporter) yoki boshqa to'lov oluvchining bank orqali aniq bir summani to'lovchidan olish haqidagi talabi aks ettiriladi. mol etkazib beruvchi xaridorga bank orqali to'lov talabnomasini yuboradi. Mol etkazib beruvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank to'lov talabnomasini xaridor korxonaga xizmat qiluvchi bankka yuboradi vaqto'lovuchun taqdim etiladi. To'lov hisob-kitob qoidalariga asosan amalga oshiriladi.

TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI - to'lovchining bankka yozma topshirig'i bo'lib, unda to'lovchining hisobidan oluvchining hisobiga ma'lum bir pul mablag'i summasini o'tkazish yuzasidan topshirig'idir.

PUL MABLAG'LARI - korxonaning kassasi, bankdagi hisob-kitobi,

akkredetiv, boshqa maxsus schetlardagi, moddiy javobgar shaxslardagi pul ko‘rinishidagi mablag‘lar. Korxonaning ortiqcha pul mablag‘lari bankdagi schetlarda saqlanishi shart.

Rekonstruksiya-pudrat shartnomasiga ko‘ra buyurtmachilarning xarakatdagi asosiy, yordamchi va xizmat ko‘rsatuvchi ob‘ektlarini dastlabki xolatini kengaytirmasdan qayta o‘zgartirib chiqish tushuniladi.

RENTABELLIK - ishlab chiqarish samaradorligining ko‘rsatkichi bo‘lib, foydaning asosiy ishlab chiqarish fondlari va aylanma mablag‘larining o‘rtacha yillik qiymatiga nisbati sifatida aniqlanadi.

Subpudratchi tashkilot – bu bosh pudratchining buyurtmachiga bajarib berishi lozim bo‘lgan qurilish, qurilish-montaj va boshqa ishlarning bir qismini bosh pudratchi bilan tuzilgan shartnomaga asosan bajarib beruvchi tashkilot.

FIFO - tovar-moddiy zaxiralarini birinchi kirim qilingani yoki birinchi tayyorlangani uchun bahosi bo‘yicha hisobga olish usuli, bankdan ba’zi turdagi hissalarining (vklad) anchagina qismini olishda foiz hisoblash usuli, qaysiki, olinayotgan summa dastlabki qabul qilingan hissa hisoblanadi.

VII. FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

Maxsus adabiyotlar

1. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.-T.: “Cho’lpon”, 2011.- 200 b.
2. Jo’rayev N. Abduvaxidov F. Sotivoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. –T.: 2012, - 480 bet.
3. Ibragimov A., Ochilov I., Qo‘ziev I., Rizaev N. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. T.: Iqtisod-moliya nashriyoti, 2008.-444 bet
4. Karimov A.A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –T.: “SHarq”, 2004. – 592 b.

Internet saytlari

www.gov.uz

www.mf.uz

www.lex.uz

www.cb.uz

Тошкент ирригация ва кишлок хўжалигини механизациялаштириш мухандислари институти «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси профессор ўқитувчилари: (Ходжимухамедова Ш.И. доценти,и.ф.н.. Бабаджанов А.М.- доценти,и.ф.н. , Табаев А.З –Бухгалтерия ҳисоби ва аудит кафедраси доценти, Юлдашева И.З.- Бухгалтерия ҳисоби ва аудит кафедраси катта ўқитувчиси) томонидан тайёрланган

“СУВ ХЎЖАЛИГИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА АУДИТ” модули бўйича ўқув –услубий мажмуасига

ТАҚРИЗ

Дастур Ўзбекистон Республикасининг 2020 йил 23 сентябрда тасдиқланган “Таълим тўғрисида”ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 7 февралдаги “Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича Ҳаракатлар стратегияси тўғрисида”ги ПФ-4947-сон, 2019 йил 27 августдаги “Олий таълим муассасалари раҳбар ва педагог кадрларининг узлуксиз малакасини ошириш тизимини жорий этиш тўғрисида”ги ПФ-5789-сон, 2019 йил 8 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси олий таълим тизимини 2030 йилгача ривожлантириш концепциясини тасдиқлаш тўғрисида”ги ПФ-5847-сонли Фармонлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2019 йил 23 сентябрдаги “Олий таълим муассасалари раҳбар ва педагог кадрларининг малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 797-сонли Қарорларида белгиланган устувор вазифалар мазмунидан келиб чиққан ҳолда тузилган бўлиб, у олий таълим муассасалари педагог кадрларининг касб маҳорати ҳамда инновацион компетентлигини ривожлантириш, соҳага оид илғор хорижий тажрибалар, янги билим ва малакаларни ўзлаштириш, шунингдек амалиётга жорий этиш кўникмаларини такомиллаштиришни мақсад қилади.

Қайта тайёрлаш ва малака ошириш йўналишининг ўзига хос хусусиятлари ҳамда долзарб масалаларидан келиб чиққан ҳолда дастурда тингловчиларнинг мутахассислик фанлар доирасидаги билим, кўникма, малака ҳамда компетенцияларига қўйиладиган талаблар такомиллаштирилиши мумкин.

Мамлакатнинг сув хўжалигида ҳисоб тизими, унинг таркибий тузилиши, ҳисоб турлари ва аудиторлик фаолиятини юритиш асосида таълимий тизим яратиш ҳақида олий таълим муассасалари педагог кадрларининг билим, кўникма ва компетенцияларини ошириш.

Ўзбекистон Республикаси ва ривожланган мамлакатнинг сув хўжалигида ҳисоб тизими, унинг таркибий тузилиши ва ҳисоб турлари

- - сув хўжалигида ҳисоб-китоблар ҳисоби ва уни такомиллаштириш масалалари, сув хўжалигида бошқарув қарорларини қабул қилиш ва назорат турлари;

- Ўзбекистон Республикаси ва ривожланган мамлакатларда аудиторлик фаолиятини тартибга солиш тизими ва такомиллаштиришга алоқадор илмий тадқиқотлар ҳақида маълумотга эга бўлиш ва уларни таҳлил қилиш ҳақида

назарий ва амалий билимларни, кўникма ва малакаларни шакллантиришдан иборат.

Модул бўйича тингловчиларнинг билими, кўникмаси, малакаси ва компетенцияларига қўйиладиган талаблар, модулни ташкил этиш ва ўтказиш бўйича тавсиялар, Модулни ўқитиш жараёнида таълимнинг замонавий методлари, педагогик технологиялар ва ахборот-коммуникация технологиялари қўлланилиши назарда тутилган, модулнинг ўқув режадаги бошқа модуллар билан боғликлиги ва узвийлиги аниқ кўрсатилган.

“Сув хўжалигида бухгалтерия ҳисоби ва аудит” модули мазмуни ўқув режадаги “Қишлоқ ва сув хўжалиги иктисодиёти” ва “Сув хўжалиги менежменти” ўқув модуллари билан узвий боғланган ҳолда педагогларни сув хўжалигида бухгалтерия ҳисоби ва аудит бўйича касбий педагогик тайёргарлик даражасини оширишга хизмат қилади.

Модулни ўзлаштириш орқали тингловчилар сув хўжалигида бухгалтерия ҳисоби ва аудит бўйича ҳисоблаш ва таҳлил қилишга, ҳисоб ишларини сифатли бажариш ва назорат қилишга доир касбий компетентликка эга бўладилар.

Тошкент ирригация ва қишлоқ хўжалигини механизациялаштириш муҳандислари институти «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси профессор ўқитувчилари (Ходжимухамедова Ш.И. доценти,и.ф.н., Бабаджанов А.М.- доценти,и.ф.н., Табаев А.З –Бухгалтерия ҳисоби ва аудит кафедраси доценти,Юлдашева И.З.- Бухгалтерия ҳисоби ва аудит кафедраси катта ўқитувчиси) томонидан тайёрланган “Сув хўжалигида бухгалтерия ҳисоби ва аудит” модули бўйича ўқув –услубий мажмуасини ижобий баҳоланади.

Ўзбекистон Банк-молия Академияси “Бухгалтерия ҳисоби, иктисосодий таҳлил ва аудит” кафедра профессор, и.ф.д.



А.К.Ибрагимов

А.К.Ибрагимов