

УДК 657(083.74)(575.1)
ББК 65.052
F79

F79

Фуломова Ф. Ф.

Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганиш учун қўлланма. — 3-қайта ишланган ва қўшимчалар киритилган нашр. — Тошкент: «NORMA», 2010. — 512-б. («Норма маслаҳатчи» газетаси кутубхонаси, 3-чиқарилиш).

Китоб бўлғуси бухгалтерларни улар танлаган касбнинг асослари, уни ривожлантириш истиқболлари, мутахассисларга қўйиладиган асосий талаблар билан таништиради. У турли мулкчилик шаклларига мансуб корхоналарда бухгалтерия ҳисобини муваффақиятли юритиш учун зарур қўникмаларни ҳосил қилишда ёрдам беради. Бухгалтерия ҳисоби асослари билан бир қаторда Миллий стандартларга ўтиш шароитида моддий, меҳнат ва молиявий ресурсларнинг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш масалалари ёритилган.

Солиқ солишга алоҳида боб бағишланган, унда асосий солиқларни ҳисоб-китоб қилиш услубияти ва ҳисобга олиш тартиби аниқ мисолларда келтирилган. Ушбу боб У. Т. Файзиева билан ҳамкорликда ёзилган.

Қўлланма бухгалтерлар, олий ва ўрта ўқув юртларининг ўқитувчи ва талабалари, малака ошириш курсларининг тингловчилари, шунингдек замонавий бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганаётган китобхонларнинг кенг доираси учун мўлжалланган.

ББК 65.052

ISBN 978-9943-316-65-2

© «Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси»
нашриёт уйи, 2004 йил.

© «NORMA» нашриёти, Ўзгартиришлар билан, 2010 йил.

СЎЗБОШИ

Бизнес соҳасида ишларни муваффақиятли юритиш учун бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг асосий қонунларини билиш зарур. Бухгалтерия ҳисобини ўрганиш тўғри бошқарув қарорларини қабул қилишда билим ва маҳоратга эга бўлиш имконини беради.

Бухгалтерия ҳисоби жуда қадимда хўжалик фаолиятига бўлган зарурат ва эҳтиёж натижасида юзага келган. Бухгалтерия ҳисоби бозор иқтисодиётини барпо этишда муҳим ўрин эгаллайди. Республикамиз иқтисодиётининг хўжалик юритишда бозор муносабатларига ўтиш даврида унинг аҳамияти беқиёс равишда ошади.

Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил этиш ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш учун муҳим аҳамият касб этади. Ҳозирги вақтда мамлакатда мавжуд бўлган бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тизимини бозор иқтисодиёти талабларига мувофиқлаштириш иқтисодиётнинг энг долзарб муаммоларидан бири ҳисобланади. Бунинг учун Бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари ишлаб чиқиляпти ва жорий қилиняпти, улар эса ўз асосида халқаро стандартларга таянади ва республика-мизда ҳисоб тизимининг хусусиятларини эътиборга олади.

Ушбу китобнинг мақсади — тўғри бошқарув қарорларини қабул қилиш учун бухгалтер томонидан қўлланиладиган бухгалтерия ҳисоби асослари, тамойил ва усулларни тушунарли шаклда кенг ёритишдир. Рақамли мисолларда бирламчи ҳужжатларни тузишдан бошлаб то баланс тузишга қадар ҳисоб цикли босқичлари кўрсатилган.

Қуйидаги ҳисоб объектларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш услубиятига алоҳида эътибор берилган:

- пул маблағлари ҳисоби;
- иш ҳақи ҳисоби;
- моддий бойликлар ҳисоби;
- асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби;
- маҳсулотни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари ҳисоби;
- тайёр маҳсулот ва товарлар ҳисоби;
- жамғармалар ва корхона фаолиятининг молиявий натижалари ҳисоби;

корхоналардан олинадиган солиқлар ҳисоби ва уларнинг ҳисоб-китоб тартиби.

Китобда илова сифатида Бухгалтерия ҳисоби ҳисобва-рақлар режаси берилган.

I бўлим. КОРХОНАЛАРДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ АСОСЛАРИ

1-боб. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ, УНИНГ АҲАМИЯТИ ВА ТУРЛАРИ

1.1. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида тушунча

«Бухгалтер» атамаси XV асрда пайдо бўлган ва немис тилидан таржима қилганда *buck* — китоб, *halter* — тутиш, яъни сўзма-сўз олганда китоб тутувчи деган маънони англатади. Ҳисоб дафтарларини юритиш билан шуғулланувчи мутахассислар бухгалтер деб аталганлар. Инглиз тилида сўзлашадиган мамлакатларда бухгалтерия ҳисоби «accounting» деб номланади.

Бухгалтерия ҳисоби хўжалик ҳисобининг уч туридан бири бўлиб, яна статистик ва тезкор (оператив) ҳисоблар мавжуд.

Статистик ҳисоб жамиятнинг нафақат хўжалик ҳаётининг, балки ижтимоий ҳаётининг ҳам бир турдаги оммавий ҳодисаларини ўлчашга қаратилган. Статистик ҳисоб билан, асосан, минтақа, вилоят ёки умуман республика доирасида катта ҳажмда рақамли материалларни тўплайдиган ва таҳлил қиладиган давлат статистика муассасалари (хизматлар, бюрolar, бошқармалар ва қўмиталар) шуғулланади. Умумлаштириш натижалари статистик тўпламлар, маълумотномалар, журналларда эълон қилинади. Статистика идоралари ишига Ўзбекистон Республикаси Статистика давлат қўмитаси раҳбарлик қиладди. Кўпчилик статистика изланишлари мунтазам равишда олиб борилмайди (аҳолини рўйхатдан ўтказиш, йўловчи оқимини ўрганиш ва бошқалар). Ўз ишларида статистика ходимлари кўпинча танлаб ўрганиш усулидан фойдаланадилар.

Танлаб статистик тадқиқ қилишга мисол сифатида Тошкентда яшайдиган, аҳолининг турли гуруҳларига мансуб,

даромадлар даражаси ва истеъмол таркиби турлича бўлган бир неча минг оила бюджетининг ҳисобини келтириш мумкин. Статистика идораларининг ушбу кўнгилли ёрдамчилари даромадларининг барча манбаларини, шунингдек озиқ-овқат, турар жой, транспорт, қисқа муддатли ва узоқ вақт фойдаланиладиган буюмларни харид қилиш харажатларини кўрсатган ҳолда ўз даромад ва харажатларининг ҳисобини ҳар куни юритадилар. Бундай ҳисоб даромад ва харажатлар таркибини, аҳолининг турмуш даражаси ўзгаришидан далолат берадиган улар динамикасини аниқлаш, шунингдек аҳолининг кам таъминланган табақаларини ижтимоий ҳимоя қилиш бўйича чоралар кўриш учун кун кечириш минимумини белгилаш имконини беради.

Статистик маълумотлар асосида давлат бошқарув идоралари истиқболларни ишлаб чиқадилар, иқтисодий сиёсат соҳасида қарорлар қабул қиладилар, республикамик иқтисодиётини тезкор бошқариш бобида аниқ чора-тадбирларни белгилайдилар.

Тезкор ҳисоб корхоналарда ишлаб чиқаришни тезкор бошқариш мақсадларида юритилади. Тезкор ҳисоб жойнинг ўзида ва бирор-бир хўжалик операциясини содир этиш пайтида юритилади. Тезкор ҳисоб воситасида материаллар ёки товарларни етказиб бериш, тайёр маҳсулот чиқариш ва уни сотиш устидан назорат амалга оширилади. Тезкор ҳисоб маълумотлари, одатда, оғзаки, телефон ёки факс орқали берилади. Чунончи, товар станциясидан телефон орқали корхона номига юк ортилган вагонлар келгани тўғрисида хабар қилинади. Бу эса таъминот хизмати ходимларига вагонларни юкдан бўшатиш учун транспортни, юк ташувчиларни сафарбар қилишга доир тезкор чоралар кўриш учун хабар бўлади, зеро вагонларнинг бекор туриб қолганлиги учун корхона катта миқдорда жарима тўлашига тўғри келади.

Тезкор ҳисоб маълумотларини расмийлаштиришга ҳужжатли ёндашувнинг мавжуд эмаслиги унга юридик жиҳатдан исботлаш кучини бермайди. Тезкор ахборотнинг вазифасидан келиб чиққанда бундай исботлаш тақозо этилмайди.

Тезкор ҳисоб билан корхонанинг турли бўлим ва хизматлари: таъминот, сотиш бўлимлари, режалаш — нозимлик бюролари, ходимлар бўлими ва ҳоказолар шуғулланади.

Бухгалтерия ҳисоби — мулкчиликнинг ҳар қандай шаклидаги корхона ҳўжалик фаолиятини ялпи, узлуксиз ва ҳужжатларга асосланган ҳолда акс эттириш тизимидир. Демак, қатъиян ҳужжатлилиги, ялпи, узлуксиз эканлиги, аниқ қиймат баҳосига таяниши бухгалтерия ҳисобининг фарқловчи хусусиятлари ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳар қандай ҳўжалик операцияси бўйича тегишли тарзда тузилган, барча зарурий кўрсаткичларга эга бўлган, масъул шахслар томонидан имзоланган ва тасдиқланган ҳужжат тузилиши керак.

Бухгалтерия ҳисоби узлуксиздир, чунки у кунма-кун юритилади ва барча ҳўжалик ҳодисалари ва жараёнларини ялпи тарзда қайд этади.

Бухгалтерия ҳисобининг фарқловчи хусусиятлари унинг ҳўжалик ҳисоби алоҳида турлари ўртасида марказий ўринни эгаллашини белгилаб берган. Бухгалтерия ҳисоби ахборотининг устуворлиги уни фойдали, аҳамиятли ва ишончли бўлишини белгилайди.

Ҳисобнинг учала тури ҳам мустақилдир, чунки уларнинг ҳар бири ўзининг предметига, айнан бўлган ўз ҳисоб объектига ва мазкур предметни ўрганишнинг ўз усулларига эга. Айни вақтда улар ҳар бирининг мустақиллиги уларнинг ўзаро боғлиқлиги ва бир-бирини шартлашини истисно этмайди.

Ҳисобнинг ҳар бир тури бир хил ҳўжалик операциясини турли вазиятларда кўриб чиқади, бу эса айрим босқичларда унинг фойдаланувчиларини қизиқтирадиган ахборот оқимларининг кесишишини истисно қилмайди. Бунга эришиш ҳисобнинг барча турларига хос бўлган бир ниҳоятда муҳим хусусият, яъни — бир хил ўлчовлардан: натурал, меҳнат ва иул ўлчовларидан фойдаланиш туфайли мумкин бўлди.

Натурал ўлчовлар (кг, м, м³, л, дона ва ҳ.к.) ҳисобга тақдим этилган бир хил ҳисоб объектининг миқдорий тавсифини очиб беради ва унинг хусусиятларига боғлиқ равишда кўрсатилган бирликларда ахборот олиш учун хизмат қилади.

Бир хил ўлчов бирлигига эга бўлсада, турли хил объектлар ҳисобида натурал ўлчовлардан фойдаланишга йўл қўйилмайди.

Натурал ўлчовларга хос бўлган умумий шарт — товар-моддий бойликларнинг миқдорий ҳисоби. Улар ёрдамида умумлаштирувчи кўрсаткичларнинг олиниши истисно этилади.

Меҳнат ўлчовлари сарфланган иш вақтининг ҳисоби учун мўлжалланган. Уларнинг ўлчов бирлиги бўлиб дақиқа, соат, кунлар ҳисобланади. Улар ёрдамида маҳсулот ишлаб чиқариш меъёрлари, меҳнат унумдорлиги, иш ҳақини ҳисоблаш ва ҳоказолар назорат қилинади.

Равшанки, меҳнат ўлчовлари ҳам, натурал ўлчовлар сингари, қўллашнинг қатъиян белгиланган чегараларига эга.

Турли хил ҳисоб объектларини бирлаштириш ва уларни бир ўлчовда ифодалаш имконини берадиган бир хилдаги ва умумлаштирувчи кўрсаткич бўлиб пул ўлчови хизмат қилади. Унинг ўлчов бирлиги бўлиб миллий валюта бирлиги, яъни сўм ҳисобланади.

Пул ўлчови корхонанинг моддий ва меҳнат ресурсларидан фойдаланиш билан боғлиқ, маҳсулотнинг аниқ турларини тайёрлаш, ишлар бажариш ёки хизматлар кўрсатишга доир индивидуал чиқимларини ҳисоблаш имконини беради. Ана шу ва бошқа чиқимларни мазкур ўлчов ёрдамида умумлаштириш корхонанинг ҳисобот давридаги харажатларининг умумий суммасини ҳисоблаш имконини беради. Бинобарин, пул ўлчови катта назорат аҳамиятига эга. Унинг ёрдамида бошқа кўрсаткичларни (фойда, рентабеллик) олиш, улардан ҳосила кўрсаткичларни корхона даражасида ҳам, халқ хўжалиги даражасида ҳам ҳисоблаш мумкин. Пул ўлчовини қўллаш доираси анча кенг, бу эса уни мустақил равишда ҳам, натурал ва меҳнат ўлчовлари билан биргаликда ҳам қўллаш билан шартланади.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунининг 7-моддасига кўра, корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни амалга оширади.

Корхона раҳбари бош бухгалтер раҳбарлик қиладиган бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб этилган малакали бухгалтер хизматларидан фойдаланиш ҳуқуқига эга. У бухгалтерия ҳисоби юритилишини шартнома асосида ихтисослаштирилган бухгалтерия фирмасига топшириши ҳам мумкин.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни билан корхона раҳбарининг шахсан бухгалтерия ҳисобини юритишга ҳақли экани ҳам белгиланган. Бироқ буни асосан кичик бизнес корхоналарида, масалан, хусусий корхонада қўллаш мумкин.

Раҳбар қуйидагиларни таъминлаши шарт:

- ички ҳисоб ва ҳисобот тизимини ишлаб чиқиш;
- хўжалик операцияларини назорат қилиш тартиби;
- тўлиқ ва ишончли бухгалтерия ҳисоби;
- ўз вақтидаги ҳисоб-китоблар;
- ҳисоб ҳужжатларининг сақланиши;
- ташқи фойдаланувчилар учун молия ҳисоботини тайёрлаш;
- солиқ ҳисоботлари ва бошқа молия ҳужжатларини тайёрлаш.

Шу муносабат билан бухгалтерия ҳисобини билиш ва олинган маълумотларни таҳлил қилиш маҳорати нафақат малакали бухгалтерларга, балки корхона раҳбарларига ҳам зарурдир. Бундай билимлар, айниқса, иши муваффақиятсизликлар, янглишишлар ва талафотлар хатари билан боғланган кичик ва хусусий фирмаларнинг раҳбарлари учун жуда муҳим. Бухгалтерия билимлари ва иқтисодий таҳлил усуллари асосларини эгаллаш раҳбарларга ушбу хатарни камайтириш, бозор иқтисодиёти тамойилларини ҳис этиш, зарур қарорларни ўз вақтида ва хатосиз қабул қилиш имконини беради.

1.2. Бухгалтерия ахбороти ва унинг бошқарув қарорларини қабул қилиш учун аҳамияти

Бозор иқтисодиётида ривожланган бозорнинг барча иштирокчилари уларнинг ҳозирги ва келажакдаги хўжалик фаолияти билан боғлиқ бўлган қарорлар қабул қиладилар. Бошқарувнинг ҳар бир субъекти тўғри, оқилона қарорни ишлаб чиқиш учун иқтисодий ахборотга эҳтиёж сезади. Масалан, тивувчилик буюмларини ишлаб чиқарадиган корхона бошқарув ходимлари қандай ишлаб чиқариш жараёнларини тўхтатиб қўйиш, қандайларидан янада катта қувватларда фойдаланиш кераклигини ҳал қилиш учун кўйлакларнинг қандай турлари урф бўлаётганлигини ва

харидоргирлигини билиши зарур; потенциал хизматчилар ва инвесторлар меҳнат шартномаларини тузиш ёки ушбу компанияга пул қўйиш олдидан компаниянинг молиявий қуввати хусусида билишни хоҳлайдилар; ҳокимликлар ёки жамоат ташкилотлари сингари нотижорат ташкилотларнинг менежерлари ҳам ўз ижтимоий дастурларини режалаштиришдан олдин иқтисодий ахборотга муҳтож бўладилар. Фақат бухгалтерия ҳисоби келтирилган ҳолларнинг ҳар бирида ёрдам бериши мумкин. Хусусан, бухгалтерия ҳисоби қуйидаги саволларга жавоб бериши мумкин: хўжалик юритишга доир турли қарорларни қабул қилаётганда қандай ахборотдан фойдаланиш мумкин, у қандай олиниши керак ва уни фойдаланувчиларга қандай тарзда хабар қилиш лозим?

Иқтисодий ҳодисалар (хўжалик операциялари) бухгалтерия ҳисоби тизимида пул бирликларида ўлчанади. Агар ҳодисани пул бирликлари воситасида акс эттириб бўлмаса, у молиявий ахборот тизимининг бир қисми деб ҳисобланиши мумкин эмас. Бир маротаба ўлчанган ҳодисалар рўйхатга олинади ва уларнинг йиғиндиси ташкилотнинг молиявий фаолиятини узлуксиз равишда тавсифлайди. Рўйхатга олиш ушбу ўлчанган ҳодисаларнинг хронологик кундалигини қатъий ва мунтазам равишда юритишдан иборат. Рўйхатга олиш вақтида бухгалтер, шунингдек хўжалик ҳодисасининг маълумотларини таснифлайди, жамлайди ва умумлаштиради.

Агар ахборот у ёки бу шаклда манфаатдор шахсларга (фойдаланувчиларга) етказилмаса, ўлчаш, рўйхатга олиш ва умумлаштиришнинг бутун жараёни маънога эга бўлмайди. Ахборот бухгалтерия ҳисоботларини тайёрлаш ва тарқатиш йўли билан етказилади, уларнинг энг умумийлари молиявий ҳисобот деб номланади. Хабар қилинаётган молиявий ахборотга маъно бағишлаш учун бухгалтерлар рўйхатга олинган маълумотларни стандартлаштирилган кўринишда ва даврий асосда тайёрлайдилар ва тақдим этадилар.

Хўжалик юритишнинг бозор шароитларида бухгалтернинг асосий вазифаси нафақат бирламчи ҳужжатлар, жамғариш ва гуруҳлаш қайдномалари, журнал-ордерларга ўз вақтида батартиб ишлов бериш, ҳисоботларни ўз вақтида тузиш, балки ушбу ҳисоботда акс эттирган ахборотни ҳар

томонлама чуқур таҳлил қилиш ва тушунтириш (шарҳлаш) ҳисобланади. Шарҳлаш (интерпретация) ҳисобот маълумотларини таҳлил қилишни ва уларнинг фойдалилиги, маъноси ва чекланишини тушунтиришни ўз ичига олади. Молиявий кўрсаткичлар ва уларнинг ўзаро боғлиқлиги молиявий ҳисоботлардан фойдаланувчиларга жадваллар, фоизли нисбатлар, графиклар ва чизмалар орқали етказилади.

Ахборот тақдим этишнинг бундай тизими қуйидагиларга эришиш имконини беради:

— молиявий ҳисоботларнинг тушунарлилиги ва ишончлилиги туфайли инвестор учун ўз капиталига бўлган ёки кредит берувчи учун хатарнинг камайиши;

— хатарнинг камайиши туфайли ҳисобот тузувчи ташкилот нуфузининг ошиши;

— хатарнинг камайиши туфайли ташкилотнинг қарз ёки акциядорлик капиталини арзонроқ қиймат бўйича жалб эта олиши;

— активлар сақланиши ва молиявий ҳисоботнинг тўғрелигига зарурий ишонч бағишлайдиган ички ҳисоб назорати туфайли ташкилот ҳаётий қобилятининг ошиши;

— ташкилотнинг макро- ва микроиқтисодий баҳоси ҳамда статистик ҳисобот учун тегишли ишончли ахборот тақдим этилиши (масалан, миллий ҳисобварақлар тизими учун).

Қарорлар қабул қилиш жараёни учта асосий вақт босқичларидан таркиб топган. Булар:

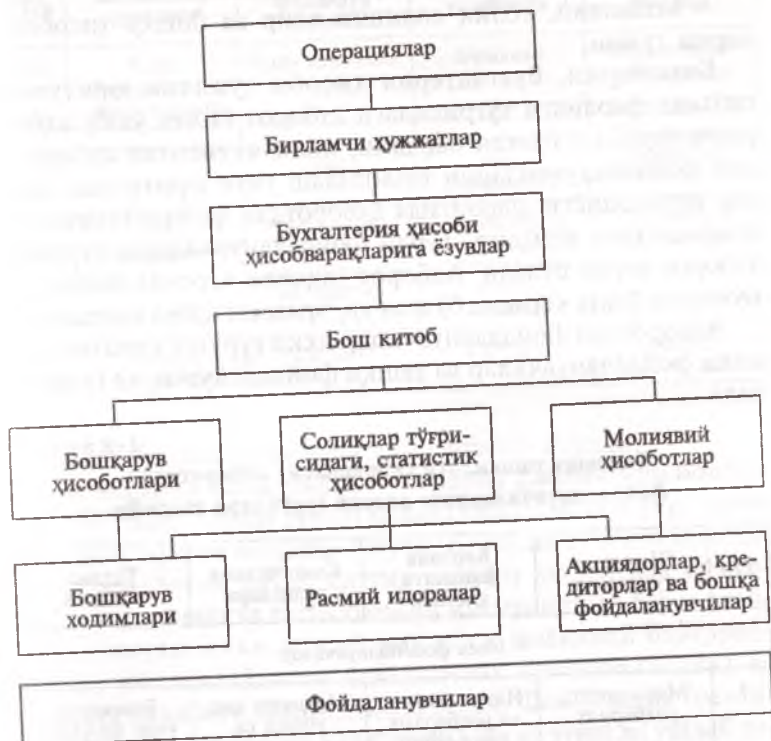
— дастлабки бошқарув жараёни (режалаштириш вазифаси);

— тезкор бошқарув босқичи (жорий бошқарув вазифаси);

— бошқарувнинг якуний босқичи (назорат вазифаси).

Бухгалтерия ҳисоби бошқарувнинг барча санаб ўтилган босқичлари ва вазифаларига хос, у бошқарувнинг ҳар бир босқичини ахборий-таҳлилий таъминлаш вазифасини баъжаради. Қарорлар нафақат маъмурият, корхона раҳбарияти, балки иқтисодий ахборотдан бошқа фойдаланувчилар томонидан ҳам қабул қилинади. Бухгалтерия ҳисоби ҳисоб ахборотидан фойдаланувчилар эҳтиёжларига таъсирчан бўлиши керак. Демак, ушбу фойдаланувчилар кимлигини ва улар амалда қандай ахборотга эҳтиёж сезишларини тушуниш лозим (1-чизма).

Молиявия ахборот оқимлари



1.3. Бухгалтерия ахборотидан фойдаланувчилар

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунининг 2-моддасида бухгалтерия ҳисобининг мақсади фойдаланувчиларни ўз вақтида тўлиқ ҳамда аниқ молиявий ва бошқа бухгалтерия ахбороти билан таъминлашдир деб таъкидланган.

Бухгалтерия ҳисобининг вазифалари куйидагилардан иборат:

— бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида активларнинг ҳолати ва ҳаракати, мулкый ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;

— самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;

— молиявий, солиқ солишга доир ва бошқа ҳисоботларни тузиш.

Бинобарин, бухгалтерия ҳисоби ҳўжалик юритувчи субъект фаолияти тўғрисидаги ахборот билан ушбу ахборотга эҳтиёжи бўлган барчани, яъни иқтисодий ахборотдан фойдаланувчиларни таъминлаш учун юритилади. Бозор иқтисодиёти шароитида ахборотдан фойдаланувчилар доираси ғоят кенгдир. Турли фойдаланувчиларга турлича ахборот керак бўлади. Ахборот таҳлили асосида фойдаланувчилар ўзига керакли бўлган қарорларни қабул қиладилар.

Ахборотдан фойдаланувчилар икки гуруҳга ажратилади: ички фойдаланувчилар ва ташқи фойдаланувчилар (1-жадвал).

1-жадвал

Тижорат ташкилоти (корхонаси) ахборотидан фойдаланувчиларнинг асосий гуруҳлари тавсифи

Т/р	Шериклик гуруҳлари	Корхона фаолияти ҳиссаси	Компенсация талаблари	Таҳлил объекти
<i>Ички фойдаланувчилар</i>				
1	Маъмурият, раҳбарият	Ишни билиш ва раҳбарлик қила олиш	Меҳнатга ҳақ тулаш ва мукофотлар	Бошқарув учун фойдали барча ахборот
2	Мулкдорлар, акциядорлар	Ўз капитали	Дивидендлар	Молиявий натижалар ва молиявий аҳвол
3	Ходимлар, хизматчилар	Меҳнат тақсимотига мувофиқ ишларни бажариш	Иш ҳақи ва ижтимоий хизматлар	Молиявий натижалар
<i>Ташқи фойдаланувчилар</i>				
4	Маҳсулот етказиб бериувчилар	Моддий ресурсларни етказиб бериш	Шартномавий нарх	Молиявий аҳвол
5	Хариддорлар, мижозлар	Маҳсулот ва хизматлар хариди	Шартномавий нарх	Молиявий аҳвол

Т/р	Шериклик гуруҳлари	Корхона фаолияти ҳиссаси	Компенсация талаблари	Таҳлил объекти
6	Қарз берувчилар, кредиторлар	Қарз капитали	Фоизлар	Балансинг ликвидлиги
7	Инвесторлар	Инвестициялар	Инвестициялар, даромадлар	Молиявий натижалар
8	Солиқ идоралари	Солиқларга доир бериладиган имтиёзлар	Солиқлар ва бошқа йиғимлар ҳамда бадаллар	Молиявий натижалар
9	Бошқа гуруҳлар	Турлича	Турлича	Турлича

Ички фойдаланувчиларга қуйидагилар киради:

- корхона маъмурияти — корхона фаолиятини бошқариш ва унинг олдида турган мақсадларга эришиш учун тўлиқ жавобгар бўлган шахслар гуруҳи. Корхона кўпгина мақсадларга эга, лекин унинг қаттиқ рақобат шароитида муваффақият қозониш ва яшаб қолиши маъмуриятдан барча саъй-ҳаракатларни икки асосий мақсадга: молиявий барқарорликни таъминлайдиган фойдалилик (рентабеллилик) ва ликвидликка жамлашни тақозо этади. Фойдалилик (рентабеллилик) — қўйилган капиталини жалб этиш ва ушлаб туриш учун етарли бўлган фойдани ишлаб топиш қобилияти. Ликвидлик қарзларни белгиланган муддатларда тўлаш учун етарли тўлов воситаларининг мавжудлигини англатади.

Маъмурият бошқарув қарорларини қабул қилишнинг барча босқичларида: режалаштириш, тезкор бошқарув ва назоратда ҳисоб ахборотидан фойдаланади. Шунинг учун зарур маълумотларни тайёрлаб, бухгалтерия жавоб бериши керак бўлган саволлар таркиби ишни узлуксизлигини таъминлаш учун ишлаб чиқариш захиралари билан таъминланганлик даражаси, ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг ишлаб чиқариш таннархи миқдори, етказиб берувчилар ва харидорлар, бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳолатини очиб беради;

- аввало қўйилган ўз капиталидан ўз дивидендларини оширишдан манфаатдор бўлган амалдаги ва бўлғуси мулк-

дорлар ва акциядорлар. Бухгалтерия ҳисоби ахбороти уларга улар томонидан қўйилган маблағлардан корхона раҳбарини фойдаланишининг самарадорлигини баҳолаш имконини беради. Акциядорлар уларга акциядорлик жамиятининг дивидендларни тўлаш қобилиятини баҳолаш имконини берадиган ва акцияларни харид қилиш, тутиб туриш ёки сотиш керак ёки керак эмаслигини аниқлашда ёрдам берадиган ахборотдан ҳам манфаатдорлар;

- корхона фаолиятининг барқарорлиги ва рентабеллиги тўғрисидаги ахборотдан манфаатдор бўлган корхона ходимлари, хизматчилари. Улар корхонанинг уларни иш ҳақи, нафақа ва турли ижтимоий хизматлар билан таъминлаш салоҳиятини баҳолаш имкониятини берадиган ахборотдан ҳам манфаатдорлар.

Ташқи фойдаланувчиларга қуйидагилар киради:

- уларга тегишли ҳақ ўз вақтида тўланишини аниқлаш имконини берадиган ахборотдан манфаатдор бўлган маҳсулот, товарлар ва хизматларнинг амалдаги ҳамда бўлғуси етказиб берувчилари. Агар корхонанинг молиявий аҳволи барқарор бўлса, бу ҳол унга бўлғуси етказиб берувчиларни жалб этиш имконини беради;

- авваламбор корхона фаолияти узлуксиз бўлишидан манфаатдор бўлган унинг харидорлари ва мижозлари, айниқса узоқ муддатли контрактларга эга ва мазкур корхонага боғлиқ бўлсалар;

- уларга кредит ва қарзлар, шунингдек уларга доир тегишли фоизлар ўз вақтида тўланишини аниқлаш имконини берадиган ахборотдан манфаатдор бўлган қарз берувчилар ва кредиторлар;

- киритилган инвестициялар муносабати билан муайян таваккалчиликка эга бўлган амалдаги ва бўлғуси инвесторлар. Бухгалтерия ҳисоби маълумотлари уларга ўз молиявий ресурсларини корхонага қўйиш арзишини, инвестор қўйган маблағлар бўйича фоизлар ёки дивидендларнинг корхона томонидан ўз вақтида тўлаш олишини баҳолаш имконини беради;

- солиқ ҳисоб-китоблари тўғрилиги, солиқ сиёсати самарадорлиги ва унинг тартибга солинишини текширадиган солиқ идоралари;

- бошқа гуруҳлар. Бу гуруҳларга қуйидагилар киради:

— фойдаланувчиларнинг манфаатларини ҳимоя қилиш мақсадида ҳисобот маълумотларининг тегишли қоидаларга мувофиқлигини текширадиган аудиторлик хизматлари;

— ўз мижозларига уларнинг капиталларини жойлаштириш, шартномалар шартлари бажарилишини баҳолаш ва ҳоказолар бўйича тавсиялар ишлаб чиқиш мақсадида бўлган, молиявий ва юридик масалалар бўйича маслаҳатчилар;

— эмитент қимматли қоғозларининг даромадлилиги (котиловкаси) қизиқтирадиган фонд бозорининг профессионал иштирокчилари.

Акциялар ва бошқа қимматли қоғозларнинг сотиш ва харид нархлари ўртасидаги фарқда, воситачилик хизматларини кўрсатишда фонд бозорининг иштирокчилари ўз молиявий натижаларини шакллантирадилар. Улар эмитентининг қимматли қоғозларига талаб ва таклиф унинг молиявий барқарорлигига боғлиқ равишда белгиланади. Молиявий барқарорлик даражасини фонд бозорининг профессионал иштирокчилари фонд биржаларида рўйхатга олинган эмитентларнинг даврий равишда эълон қилинадиган ҳисоботлари маълумотлари бўйича белгилашлари мумкин;

— ҳисоботдан айрим тармоқларнинг ривожланишини прогноزلаш, нисбатларни, ўсиш суръатларини ва ҳоказоларни белгилаш учун фойдаланадиган иқтисодиётни бошқариш идоралари, матбуот ва ахборот агентликлари;

— иш ҳақи ва меҳнат шартномалари шартларига нисбатан ўз талабларини белгилаш учун, шунингдек, тузиладиган жамоа шартномаларининг асосланганлиги ва мақсадга мувофиқлиги, улар муддатини узайтириш бобидаги ахборотдан манфаатдор бўлган касаба уюшмалари.

Ташқи фойдаланувчилар учун йиллик молиявий ҳисобот очик бўлиши керак. Шу муносабат билан «Аудиторлик фаолияти тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунининг 10-бандига мувофиқ акциядорлик жамиятлари, банклар ва бошқа кредит ташкилотлари, суғурта ташкилотлари, инвестиция фондлари ҳамда юридик ва жисмоний шахсларнинг маблағларини жамлаб турувчи бошқа фондлар ҳамда уларнинг бошқарув компаниялари, манбалари юридик ва жисмоний шахсларнинг ихтиёрий бадаллари бўлмиш хайрия жамғармалари ва бошқа ижтимоий фондлар, маблағларининг ҳосил бўлиш манбалари қонун ҳужжатларида назарда

тутилган, юридик ва жисмоний шахслар томонидан қилинадиган мажбурий ажратмалар бўлмиш бюджетдан ташқари фондлар, устав фондида давлатга тегишли улushга эга бўлган хўжалик юритувчи субъектлар йиллик молиявий ҳисоботни, унда кўрсатилган маълумотлар тўғрилиги аудиторлар томонидан тасдиқланганидан кейин, ҳисобот йилидан кейинги йилнинг биринчи майига қадар эълон қилишлари шарт.

Ички ва ташқи фойдаланувчилар томонидан ҳисоб ахборотининг мазмунига қўйиладиган талаблардан келиб чиқиб, бозор иқтисодиётида бухгалтерия ҳисоби икки турига ажратилади: бошқарув (ишлаб чиқариш) ва молиявий.

Бошқарув ҳисоби бошқарувчиларнинг ички фойдаланиши учун ҳисоб ахборотининг барча турларини қамраб олади.

Молиявий ҳисоб ички фойдаланувчилар томонидан қўлланилиши билан биргаликда корхонанинг ходимлари таркибига кирмайдиган ташқи фойдаланувчиларга эълон қилинадиган ҳисоб ахборотини қамраб олади.

Молиявий ҳисоб билан бошқарув ҳисоби ўртасидаги фарқлар ва ўзаро боғлиқликни батафсилроқ кўриб чиқамиз.

1.4. Молиявий ва бошқарув ҳисоблари, уларнинг фарқлари ва ўзаро боғлиқлиги

Демак, бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобини молиявий (*financial accounting*) ва бошқарув (*management accounting*) ҳисобларга бўлиш қабул қилинган. Ушбу бўлиниш мутлақ эмас ва бухгалтерия ҳисобининг бу турлари ўртасида аниқ чегара мавжуд эмас. Бироқ ахборотни молиявий ва бошқарув ахборотларга бўлишнинг асосий мезонларини ажратиш мумкин.

Молиявий ҳисоб корхона фаолиятининг натижалари билан боғлиқ ва молиявий ахборотнинг (молиявий ҳисобот шаклида) асосий фойдаланувчилари ташқи фойдаланувчилар ҳисобланади.

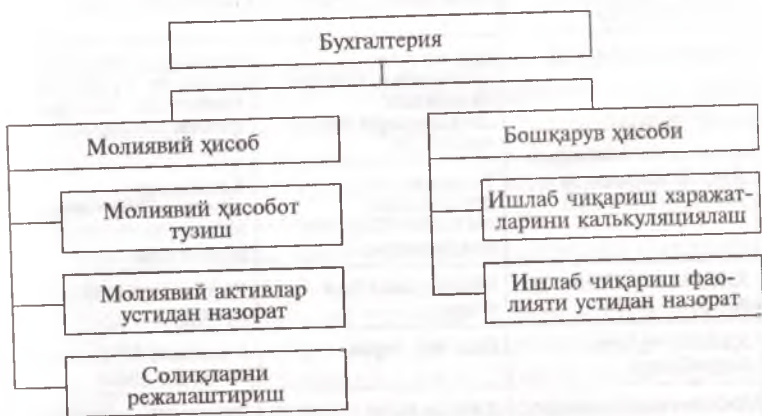
Бошқарув ҳисоби харажатларни шаклантириш, назорат қилиш ва режалаштириш жараёни, бошқарув қарорларини танлаш билан боғлиқ ва ушбу ахборот фақат корхона бошқарувчиларига етиб боради. Молиявий ҳисобот у ёки бу даражада тартибга солинади ва у учун талаблар, меъёрлар, қоидалар ва тамойиллар тизими ишлаб чиқилган. Бош-

қарув ҳисоби — ҳар бир корxonанинг ички ишидир. Бошқарув ҳисобини юритиш учун ҳатто иккиёқлама ёзув қоида-сига риоя қилмаслик ҳам мумкин.

Демак, ҳозирги бозор иқтисодиётида молиявий ва бошқарув ҳисобларининг алоҳида вазифалари муносабати билан илгари ягона бўлган бухгалтерия борган сари молиявий ва бошқарув ҳисобларига ажралиб боряпти (2-чизма).

2-чизма

Корxonани бошқариш тизимида молиявий ва бошқарув ҳисоблари



Агар бизнинг бухгалтерия ҳисоби тизимимизни хориждаги билан қиёсласак, харажатлар ҳисоби, ички ҳисобот ва хўжалик фаолиятининг таҳлили бошқарув ҳисобига, бошқа хил бухгалтерия ахборотини молиявий ҳисобга киритиш мумкин.

Ривожланган мамлакатларда молиявий ҳисобни ташкил этиш ва юритиш корxonанинг ўз ваколатига киради. Бироқ бундай ҳисобни юритиш ва ҳисобот тузишнинг қоида ва тамойиллари миллий қонунчилик ёки бухгалтерларнинг касбий ташкилотлари томонидан ишлаб чиқиладиган умумқабул қилинган миллий андозалар билан тартибга солинади. Бундай тартибга солишнинг зарурлиги фойдаланувчиларнинг турли гуруҳлари томонидан асосланган қарорлар қабул қилиши учун ҳолис ва мазмундор ахборотнинг зарурлиги билан шартланади.

Молиявий ва бошқарув ҳисобларининг асосий фарқлари

Тавсиф	Молия ҳисоби	Бошқарув ҳисоби
1	2	3
Ахборотдан фойдаланувчилар	Ташқи фойдаланувчилар	Ички фойдаланувчилар
Ҳисоб юритиш мақсадлари	Ташқи фойдаланувчилар учун ҳисобот тузиш	Менежерларни ахборот билан таъминлаш
Ҳисоб юритиш мажбурийлиги	Мажбурий	Мажбурий эмас
Танлаш эркинлиги	Бухгалтерия ҳисобининг халқаро ва миллий стандартлари билан чекланган	Бошқарув қарорини яхшилаш харажатлари нисбатидан ташқари қатъий чеклашлар мавжуд эмас
Вақт йўналиши ва ўлчов бирликлари	Ўтмишга йўналганлик; дастлабки баҳолаш; пул ўлчагичи	Келажакка йўналганлик; табиий ва шартли-табиий ўлчагичлар
Ҳисоб ахборотини ақс эттириш усули	Иккиёқлама ёзув усули	Ҳар қандай фойдали тизим
Ҳисобот тузиш даврийлиги	Йил ёки чорак	1 соатдан 10-15 йилга қадар ўзгаради
Ахборотнинг аниқлик даражаси	Анча аниқ ва ҳолис	Тахминий, тақрибий баҳолаш
Ҳисобнинг асосий объектлари	Умуман ташкилот	Айрим цехлар, бўлим ёки муаммо
Ўқтимолӣ жавобгарлик	Ташқи фойдаланувчилар олдида жавобгарлик бўлишининг доимий хатари	Менежерлар ва жавобгарлик марказлари олдида

Ахборотдан асосий фойдаланувчилар. Молиявий ҳисобот ахборотидан фойдаланувчилар одатда ҳисоботни тайёрлаган фирмдан ташқарида бўладилар. Фирма раҳбарияти тайёрланган ҳисоботнинг сифати учун жавоб беради. Тайёрланган ҳисобот сифати учун бошқарувчилар жавобгар бўлади. Бошқарув ҳисоби ҳисоботлари ички фойдаланувчилар учун тайёрланади ва ташқи фойдаланувчиларга тақдим этилмайди. Ҳисобот маълумотлари ахбороти қатъий тижорат мафийлигида сақланади. Бундай ҳисоботларга маҳсулот иш-

лаб чиқариш ва сотиш режалари, маҳсулот бирлиги тан-нархининг калькуляциялари, даромад ва харажатлар сметалари, капитал қўйилмалар режалари ва ҳоказолар киради.

Ҳисоб юритиш мақсадлари. Молиявий ҳисоб пул жараёнида шаклланадиган ахборотни қамраб олади. У асосан ташқи фойдаланувчиларга йўналтирилган, лекин корхонанинг ички бошқаруви учун ҳам қўлланилади. Шунинг учун у қўпинча ташқи ҳисоб деб аталади. Молиявий ҳисоб юритилиши, одатда, тартиблаштирилади. Корхона томонидан барча манфаатдор фойдаланувчиларга тақдим этиладиган даврий мажбурий ҳисобот тузиш молиявий ҳисобнинг мақсади ҳисобланади.

Бошқарув ҳисоби корхона доирасида бошқариш учун зарур бўлган ҳисоб ахбороти турларини қамраб олади. Бошқарув ҳисобининг асосий мақсади — фаолиятнинг аниқ соҳалари ва турлари учун масъул бўлган корхона менежерларини ахборот билан таъминлашдир. Уни юритиш меъёрлари ва қоидалари корхона томонидан белгиланади.

Ҳисоб юритишнинг мажбурийлиги. Мулкчилик шаклидан ва бизнес туридан қатъи назар барча корхоналар молиявий ҳисоб юритишлари ва тегишли идораларга молиявий ҳисобот тақдим этишлари шарт. Бошқарув ҳисоби учун бундай мажбурийлик белгиланган эмас. Бундай ҳисоб юритилиши ҳар бир корхонанинг ички иши ҳисобланади ва одатда раҳбарият кўрсатмаси бўйича амалга оширилади.

Танлаш эркинлиги. Молиявий ҳисоб хўжалик операциялари ва уларни баҳолашни тасдиқланган стандартлар ҳамда қоидалар асосида акс эттириши лозим. Бошқарув ҳисоби қатъий чеклашларга эга эмас. Унинг асосий моҳияти — бошқарув қарорларини қабул қилиш учун фойдали бўлиш.

Вақт йўналиши ва ўлчов бирликлари. Молиявий ҳисобот бўлиб ўтган хўжалик операцияларини пул ифодасида тарихий (дастлабки) баҳода (сўм ёки доллар), яъни ушбу операциялар содир этилган кундаги баҳода акс эттиради. Бошқарув қарорларини қабул қилиш пайтида қўпинча бўлғуси валютага таянилади, чунки бошқарув ҳисоби келгусида содир этиладиган операцияларни: маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш ҳажми; фойда; инвестициялар ва ҳоказоларни баҳолайди. Бундан ташқари, бошқарув ҳисобида киши/соат, машина/соат ва бошқа шунга ўхшаш шартли-табiiй кўрсаткичлар ишлатилади.

Ҳисоб ахборотини акс эттириш усули. Фирманинг молиявий ҳисоботи пул (қиймат) ифодасида тузилади ва Бош китобда барча ҳисобварақлар бўйича якуний қолдиқларни умумлаштиради. Хўжалик операцияларини ҳисобварақларда иккиёқлама ёзув усули билан акс эттириш зарурдир. Бошқарув ҳисоби маълумотларини иккиёқлама ёзув тизими бўйича акс эттириш ва Бош китобда умумлаштириш шарт эмас. Ахборот тўплаш ва таҳлил қилиш учун тезкор ҳисобни таъминлайдиган ҳар қандай фойдали тизимдан фойдаланиш мумкин.

Ҳисоб тузишнинг даврийлиги. Молиявий ҳисобот даврий белгиланган муддатларда тузилади. Бошқарув ҳисоботи учун аниқ муддатлар белгиланган эмас. У ҳар кун, ҳар ой ва ҳар чоракда тузилиши мумкин.

Ахборотнинг аниқлик даражаси. Молиявий ҳисобот хўжалик операциялари содир этилганидан кейин тузилади, шунинг учун объектив хусусиятга эга ва аудиторлик текширувидан ўтказилиши мумкин. Бошқарув ҳисобида келгусида содир этиладиган операциялар акс эттирилади. Шунинг учун унинг ахбороти эҳтимолий ва субъектив хусусиятга эга.

Ҳисобнинг асосий объектлари. Молиявий ҳисобот ялпи корхона бўйича тузилади ва умумлаштирилган кўрсаткичларни акс эттиради. Бошқарув ҳисоби одатда алоҳида таркибий бўлинмалар (корхона цехлари, иш жойлари, бўлим ва бўлинмалари) тўғрисидаги ахборотни акс эттиради. Бу ҳолда алоҳида муаммо ёки корхона фаолиятининг муайян тури бошқарув ҳисобининг объекти бўлиши мумкин.

Молиявий ҳисоботларда корхона (ташқилот) бир бутун, яхлит объект сифатида қаралади.

Бошқарув ҳисоби корxonанинг кичик бўлинмаларига — фаолиятнинг айрим турлари, алоҳида маҳсулотлар, ташкилий бўлинмалар, жавобгарлик марказлари бўйича йўналтирилган.

Потенциал жавобгарлик. Молиявий ҳисоб ва ҳисобот тамойиллари бузилганда акциядорлар, кредиторлар ва бошқа фойдаланувчилар судга мурожаат қилиб, корxonани йиллик бухгалтерия баланси ва ҳисоботида келтириладиган ахборотни бузиб кўрсатишда айбашлари мумкин.

Бошқарув ҳисоби ахборотидан фойдаланилган ҳисоботлар ҳисобнинг умумқабул қилинган тамойилларига муво-

фиқ келиши шарт эмас ва фойдаланувчиларнинг кенг доираси учун мўлжалланган эмас.

Менежер нотўғри қарорлар учун жавобгарликка тортилиши мумкин, лекин жавобгарликка тортиш сабаби бошқарув ҳисоби маълумотлари эмас, балки хатти-ҳаракатлар (масалан, тижорий сирни ошкор қилиш) бўлиши мумкин.

Молиявий ва бошқарув ҳисобларидаги тафовутларни кўриб чиқиш билан бир вақтда уларнинг ўхшашлигини ҳам қайд этиш керак.

Молиявий ҳисобнинг кўпчилик кўрсаткичлари бошқарув ҳисобида ўз аксини топади. Молиявий ҳисоб учун умумқабул қилинган тамойиллар бошқарув ҳисобига нисбатан ҳам амал қилади, чунки бошқарув аппарати фақат текширилмаган, субъектив фикр ва баҳоларга асосланиши мумкин эмас.

Бошқарув ҳисобининг тезкор ахбороти молиявий ҳужжатларни тузиш учун ҳам ишлатилади, зеро бирламчи ахборотни йиғиш ягона қоидаларга мувофиқ амалга оширилиши керак.

Ўхшашликни белгилайдиган энг муҳим омил шундан иборатки, молиявий ва бошқарув ҳисоблари маълумотларидан бошқарув соҳасида ҳамда корхонанинг бозордаги стратегиясини ишлаб чиқиш билан боғлиқ қарорларни қабул қилиш учун фойдаланилади.

Айтилганлардан шундай хулоса келиб чиқади: молиявий ва бошқарув ҳисоблари ўртасида ўзаро чамбарчас алоқа мавжуд ва шунинг учун уларни бундай ажратиш мутлақ эмас, ҳисобнинг ана шу икки тури ўртасида аниқ чегара ўтказиб бўлмайди.

Бухгалтерия ҳисоби ривожланиши, бухгалтерия стандартлари ва солиққа оид йўриқномаларнинг ишлаб чиқилиши бухгалтерия ҳисоби асосида ҳисоб-китоб қилинадиган бухгалтерия бўйича фойда кўрсаткичининг солиқ мақсадларида қўлланиладиган фойда кўрсаткичига доимо ҳам тўғри келмаслигига олиб келди. Бу ҳол бухгалтерия ҳисоби ва солиқ солиш алоҳида идоралар — Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитаси томонидан тартибга солиниши билан боғлиқ бўлиши мумкин. Бухгалтерия ҳисоби БҲМСга мувофиқ юритилиши, солиқлар эса Солиқ кодексига мувофиқ ҳисоб-китоб қилиниши лозим.

1.5. Ўзбекистон Республикасида молиявий (бухгалтерия) ҳисобни меъёрий тартибга солиш

Молиявий ҳисобни турли даража ва мақомга эга бўлган меъёрий ҳужжатларга, яъни қонунларга, стандартларга, низомларга, йўриқномаларга, тавсияномаларга мувофиқ юритиш лозим.

Бухгалтерия ҳисоби юритилишини тартибга солувчи меъёрий ҳужжатларни қуйидагича тартибга солиш мумкин:

Биринчи даража: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси томонидан тасдиқланадиган қонунлар ва кодекслар, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, вазирлик, давлат қўмиталари ва идораларнинг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари.

Биринчи даражадаги асосий қонуний-ҳуқуқий ҳужжат бўлиб, Ўзбекистон Республикасининг 1996 йил 30 октябрдаги «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги 279-1-сонли Қонуни ҳисобланади. Ушбу Қонун бухгалтерия ҳисобининг мақсадлари ва вазифалари, субъектлари ва объектлари, ҳисоб ва ҳисобот тамойиллари, ташкил этилиши ва асосий йўналишлари ҳамда молиявий ҳисобот таркиби, тақдим этиш ва чоп этиш тартибини белгилайди.

Шунингдек, ушбу даражага 1996 йил 26 августдаги Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодекси, 2007 йил 25 декабрдаги Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодекси, Ўзбекистон Республикасининг 1996 йил 26 апрелдаги «Акциядорлик жамиятлари ва акциядорлар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида»ги Қонуни, Ўзбекистон Республикасининг 2000 йил 25 майдаги «Тадбиркорлик фаолияти эркинлигининг кафолатлари тўғрисида»ги Қонуни ва бошқалар киради.

Бухгалтерия ҳисобини тартибга солишга оид Вазирлар Маҳкамасининг муҳим қарорлари қаторига 1999 йил 5 февралдаги (сўнгги ўзгартиришлар ва қўшимчалар билан) «Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низом киради.

Иккинчи даража: «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни асосида унинг қоидалар-

рини аниқлаштириш мақсадида Молия вазирлиги томонидан ишлаб чиқиладиган ва тасдиқланадиган бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БҲМС). Бухгалтерия ҳисоби стандартлари бухгалтерия ҳисобининг маълум бир объектини ҳисобга олиш ва баҳолашнинг асосий қоидалари ва тартибини тартибга солади. Шу кунга қадар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан 21 та БҲМС ишлаб чиқилган ва амалиётга татбиқ этилган (3-жадвал).

Меъёрий тартибга солиш тизимининг иккинчи даражасида ягона тартибга солувчи идора бўлиб Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳисобланади.

3-жадвал

БҲМС номи	ЎзР Адлия вазирлигида рўйхатга олинган сана	Изоҳ
Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этиш учун концептуал асос	14.08.1998 й. № 475	БҲМС ҳисобланмайди, лекин молиявий ҳисобот тузиш учун асосни мужассамлаштирган
1-сонли БҲМС «Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот»	14.08.1998 й. № 474	
2-сонли БҲМС «Асосий ҳужалик фаолиятидан гушган даромадлар»	14.08.1998 й. № 483	
3-сонли БҲМС «Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот»	27.08.1998 й. № 484	
4-сонли БҲМС «Товар-моддий захиралар»	17.07.2006 й. № 1595	Олдинги таҳрир — 28.08.1998 й. № 486
5-сонли БҲМС «Асосий поситалар»	20.01.2004 й. № 1299	Олдинги таҳрир — 23.09.1998 й. № 491
6-сонли БҲМС «Ижара ҳисоби»	24.04.2009 й. № 1946	Олдинги номи — «Лизинг ҳисоби» 16.10.1998 й. № 503; иккинчи таҳрир — «Ижара ҳисоби» 21.01.2004 й. № 1374
7-сонли БҲМС «Номоддий активлар»	27.06.2005 й. № 1485	Олдинги таҳрир — 20.10.1998 й. № 506; 14.02.2004 й. даги № 1485-1 ўзгартишлар билан

БҲМС номи	ЎзР Адлия вазирлигида руйхатга олинган сана	Изоҳ
8-сонли БҲМС «Жамланган молиявий ҳисоботлар ва шуъба хўжалик жамиятларига сармояларни ҳисобга олиш»	28.12.1998 й. № 580	
9-сонли БҲМС «Пул оқими тўғрисидаги ҳисобот»	04.11.1998 й. № 519	
10-сонли БҲМС «Давлат субсидияларининг ҳисоби ва давлат ёрдами бўйича кўрсатиладиган маълумотлар»	01.12.1998 й. № 562	
11-сонли БҲМС «Илмий тадқиқот ва тажриба-конструкторлик ишлаб чиқишларга харажатлар»	28.12.1998 й. № 581	
12-сонли БҲМС «Молиявий инвестицияларни ҳисобга олиш»	13.01.1999 й. № 596	
14-сонли БҲМС «Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот»	01.03.2004 й. № 36	
15-сонли БҲМС «Бухгалтерия баланси»	20.03.2003 й. № 1226	
16-сонли БҲМС «Бухгалтерия баланси тузилган санадан кейинги хўжалик фаолиятнинг назарда тутилмаган ҳолатлари ва юз берадиган ҳодисалари»	23.12.1998 й. № 578	
17-сонли БҲМС «Капитал қурилишга оид пудрат шартномалари»	23.12.1998 й. № 579	
19-сонли БҲМС «Инвентарлашни ташкил этиш ва ўтказиш»	02.11.1999 й. № 833	
20-сонли БҲМС «Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан соддалаштирилган тартибда ҳисоб юритиш ва ҳисоботлар тузиш тўғрисида»	24.01.2000 й. № 879	13.10.2003 й.даги № 879-1 ва 11.07.2006 й.даги № 879-2 ўзгартишлар билан

БҲМС номи	ЎзР Адлия вазирлигида рўйхатга олинган сана	Изоҳ
21-сонли БҲМС «Хўжалик юритувчи субъектларнинг молия-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома»	23.10.2002 й. № 1181	Олдинги таҳрир — 30.03.2000 й. № 37; 12.11.2003 й.даги № 1181-1 ва 25.05.2009 й.даги № 1181-2 ўзгартишлар билан
22-сонли БҲМС «Чет эл валютасида ифодаланган активлар ва мажбуриятларнинг ҳисоби»	21.05.2004 й. № 1364	
23-сонли БҲМС «Қайта ташкил этишни амалга оширганда молиявий ҳисоботни шакллантириш»	27.06.2005 й. № 1484	

Учинчи даража: Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси ва бошқа идораларнинг йўриқномалари, услубий тавсиялари, низомлари, хатлари.

Учинчи даражадаги меъёрий ҳужжатлар одатда Молия вазирлиги билан Давлат солиқ қўмитаси томонидан ҳамкорликда, айрим ҳолларда эса, Иқтисодиёт вазирлиги, Давлат статистика қўмитаси, Марказий банк ва бошқа идоралар билан ишлаб чиқилади ва тасдиқланади. Буларнинг мақсади хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг тармоқ ёки бошқа хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда бухгалтерия ҳисоби миллий стандартларини аниқлаштиришдан иборат. Учинчи даражага мансуб муҳим ҳужжатларга 2004 йил 17 сентябрдаги 1411-сонли «Чет эл валютасидаги операцияларнинг бухгалтерия ҳисоби, статистика ва бошқа ҳисоботларда акс эттириш тартиби тўғрисида»ги Низом, 2004 йил 29 августдаги 1401-сонли «Асосий воситаларни балансдан чиқариш тартиби тўғрисида»ги Низом, 2006 йил 14 январдаги 1593-сонли «Номоддий активларни балансдан чиқариш тартиби тўғрисида»ги Низом ва бошқаларни киритиш мумкин.

Тўртинчи даража: муайян бир корхонада бухгалтерия ҳисобини ташкил этишни тартибга солувчи ҳужжатлар. Улар, хўжалик юритувчи субъектнинг ўзи томонидан ишлаб чиқилади ва бошқарувнинг юқори идораси ёки корхо-

на раҳбари томонидан тасдиқланади. Уларнинг энг муҳимлари қуйидагилардан иборат:

- ҳўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсати;
- ҳўжалик операцияларининг бирламчи ҳўжатлар шакллари;
- ҳўжатлар айланиш жадваллари;
- Ҳисобварақлар ишчи режаси;
- бухгалтерия аппарати ходимларининг лавозим йўриқномалари;
- ички ҳисобот шакллари, уларни тақдим этиш ва тасдиқлаш тартиби.

1.6. Бозор шароитида бухгалтер касби

Бухгалтерия ҳисоби билан бевосита боғлиқ бўлмаган кишиларнинг кўпчилиги бухгалтерия ҳисоби — жуда зерикарли ва қизиқиш уйғотмайдиган машғулот, бухгалтер касби ижодий касб эмас деб билади. Бундай фикр ушбу касбнинг моҳияти, мазмуни ва аҳамиятини билмаслик билан боғлиқдир. Бухгалтер жамиятда бошқарув жараёнига алоқаси бўлмаган, ўта расмий ҳодим сифатида қабул қилинади.

Ҳақиқатан, собиқ иттифоқ даврида бирламчи ҳўжатларга ўз вақтида ва батартиб ишлов берган, жамғариш ва гуруҳлаш қайдномалари, журнал-ордерлар ва бошқа ҳисоб регистрларини тўлдирган, зарур ҳисоботларни ўз вақтида тузган ва топширган бухгалтер яхши ходим ҳисобланган.

Бухгалтерия ҳисобини автоматлаштириш энг паст даражада эди, шунинг учун қўлда бажариладиган бир хилдаги иш бухгалтерга ўзи ишлаб чиқадиган ахборотни ҳар томонлама ва чуқур иқтисодий таҳлил қилиш учун вақт қолдирмасди. Бундай таҳлилга талабнинг ўзи ҳам йўқ эди.

Режанинг бажарилиши устидан назоратни амалга ошириш вазифаси бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаси ҳисобланарди ва бутун таҳлил ҳақиқий маълумотларни режадагилар билан таққослашдан иборат бўларди, режанинг ўзи ҳам «вертикал» бўйича, яъни маъмурий буйруқбозлик усули билан тузиларди. Шундай қилиб, бундай таққослаш фойдасиз ва кераксиз эди.

Бухгалтерия ҳисобида ҳам из қолдирган маъмурий-буйруқбозлик тизими ҳисоб ходимларининг фикр доирасини

чеклар, уларнинг корхоналар иш самарадорлигини ошириш учун воситалар ва имкониятларни излашга йўналтирилган ташаббусини сўндирар эди.

Бозор иқтисодиёти шароитида рақобат ва яшаб қолиш муаммолари бошқариш ва бошқарув қарорларини қабул қилиш қуроли сифатида бухгалтерия ҳисобининг ўрни ва аҳамиятини кучайтиришни тақозо этади.

Рақобат шароитида бозордаги хатти-ҳаракатни белгилаш мақсадида турли даражаларда бошқарув қарорларини тайёрлаш, асослаш ва қабул қилиш учун зарур бўлган корхонанинг ишлаб чиқариш-молиявий фаолияти тўғрисидаги маълумотларни бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида ўз вақтида тўлиқ, ишончли шакллантириш бозор шароитида бухгалтерия ҳисобининг вазифаси ҳисобланади.

Бухгалтер касби бозор иқтисодиёти шароитида қизиқарли, ижодий, нуфузли ва нисбатан юқори ҳақ тўланадиган касбга айланмоқда. Лекин бозор иқтисодиёти талабларига жавоб бериш учун бухгалтер юқори малакали мутахассис бўлиши керак. У нафақат бухгалтерия ҳисобида, балки иқтисодиёт, ҳуқуқ, солиқ солиш, математика, статистика, бошқарув, иқтисодий таҳлил ва аудитда ҳам чуқур билимларга эга бўлиши керак. Мутахассис-бухгалтер математик усулларни, компьютер техникасида ишлаш кўникмаларини эгаллаши, бухгалтерия ҳисобида автоматлаштирилган ахборот технологиялардан фойдаланиши, ҳисобот кўрсаткичларини ҳар томонлама таҳлил қила олиши керак. Юқорида айтилганларни билиш билан бирга бухгалтер учун амалий тажриба ва кўникмаларга эга бўлиш жуда муҳим. Ҳозирги вақтда саводли бухгалтерларга талаб жуда катта. Билимдон ва тажрибали бухгалтер солиқчи, молиячи, иқтисодчи, банкир ва аудитор сифатида муваффақият билан ишлаши мумкин.

Ривожланган хорижий мамлакатларда, бухгалтерия ҳисобига доир олий маълумот олишдан ташқари, бухгалтерлар ўзларининг касбий лаёқатини профессионал бухгалтер малакасини олиш аттестациясидан ўтиш йўли билан тасдиқлашлари, қийин мужассамлашган имтиҳон топширишлари ва тегишли сертификат олишлари керак. Бу эса бухгалтер кўрсатадиган хизматлар сифатини кафолатлайди.

Америка Қўшма Штатларида бухгалтерларни сертификатлаш билан бир неча касбий жамоат ташкилотлари шу-

гулланади, уларнинг энг нуфузлилари Америка дипломли жамоат бухгалтерлари институти (AICPA); Америка бухгалтерлар уюшмаси (AAA) ва ҳоказолар ҳисобланади.

Буюк Британияда профессионал бухгалтер унвонини олиш учун ўқитиш ва имтиҳонларни қабул қилиш масалалари билан Сертификатланган ва дипломли бухгалтерлар уюшмаси (ACCA); Бошқарув ҳисоби бўйича бухгалтерларнинг дипломли институти (CIMA) ва ҳоказолар шуғулланади.

Аттестация бухгалтерия ҳисоби ва аудит, иқтисодий таҳлил, солиқ солиш, молия-банк фаолияти ва фуқаролик ҳуқуқи масалалари, бухгалтерия ҳисоби ва аудитнинг меъёр ва стандартлари бўйича ўтказилади.

Имтиҳон топшириш билан биргаликда бухгалтер ўз зиммасига муайян мажбуриятлар олади ва бухгалтерларнинг Касбий этика кодексига риоя қилиш тўғрисида қасамёд қилади.

Америка қасамёд этган бухгалтерлар институтининг Касбий ҳулқ кодексига қуйидаги ахлоқий меъёрлар ўз ифодасини топган:

- ҳолис ва манфаатлар ихтилофидан мустақил бўлинглар;
- ўз касбий мажбуриятларингизнинг барчасини виждонан бажаринглар;
- касбий этика меъёрларига риоя қилинглар;
- ўз лаёқатлик даражангизни доимо ошириб боринглар;
- касбий ва ахлоқий мулоҳазаларда сезгир бўлинглар;
- махфий ахборотни ошкор этманглар.

Бозор муносабатларига ўтиш шароитида бухгалтерлар кўп йўналишлар бўйича ихтисослашиши мумкин.

Молиявий ҳисоб. Молиявий ҳисоб билан шуғулланган бухгалтерлар ташқи фойдаланувчилар учун зарур ахборотни тайёрлайдилар, яъни корхонанинг ташқи ҳисоботи-ни тузиш улар ишининг пировард маҳсули ҳисобланади.

Бошқарув ҳисоби. Бошқарув бухгалтерларининг асосий вазифаси корхонани бошқарадиган ички фойдаланувчилар — менежерлар учун ахборот тақдим этиш ҳисобланади.

Мустақил аудиторлик фаолияти. Сертификати бор бухгалтер лицензияга эга бўлган аудиторлик фирмаларида аудиторлик фаолияти билан шуғулланиши мумкин. Аудиторнинг вазифаси молиявий ҳисоботнинг корхона молиявий аҳволи ва муайян давр учун унинг фаолияти натижаларини қан-

чалик холисона ёритганлиги тўғрисида малакали аудиторлик хулосасини беришдир. Бунинг учун бирламчи ҳужжатларни, пул маблағларининг қолдиқларини текшириш амалга оширилади, ўтказилган моддий бойликларни инвентарлашнинг ишончилиги, дебитор ва кредитор қарзларининг ҳақиқийлиги ҳамда ички назорат тизимининг самарадорлиги, хўжалик операцияларининг қонунийлиги ва мақсадга мувофиқлиги, уларнинг белгиланган меъёрлар ва қоидаларга мувофиқлиги аниқланади. Текширув тугаганидан кейин аудитор аудиторлик хулосасини беради, унда хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий ҳисоботи хусусида ўз фикрини билдиради. Акциялар олди-сотдиси, инвестициялаш, кредит ва қарзлар тақдим этишда аудиторлар томонидан текширилган ҳисоботлардан фойдаланадиган мулкдорлар, акциядорлар, омонатчилар, кредиторлар ва банкларнинг тақдири аудиторнинг виждонан ишлашига боғлиқдир.

Солиқ солиши. Бухгалтерлар солиқ солиш соҳасида пулли маслаҳат хизматлари кўрсатадилар. Улар солиқ декларацияларини тайёрлашда ёрдам берадилар, мижозларга келгусида солиқларни қонуний асосда қисқартириш имконини берадиган тавсиялар тақдим этадилар.

Солиқ солиш бўйича бухгалтер иши катта билим ва тажрибани талаб этади, чунки корхона фаолиятининг деярли барча соҳалари у ёки бу даражада солиқ солиш билан боғлиқдир.

Бюджет ҳисоби. Бухгалтерлар контракт ёки келишув шартлари асосида давлат муассасалари ва ҳукумат идораларида, олий ва ўрта ўқув юртларида, касалхоналар, мактаблар ва бошқа бюджет ташкилотларида ишлайдилар. Улар бухгалтерия ҳисобини юритиш, бюджет маблағларининг қонунийлиги ва мақсадга мувофиқлиги устидан назоратни амалга оширадилар.

Педагогик фаолият. Педагогик фаолият мактаблар, коллежлар, техникумлар, институтлар, университетлар, бухгалтер ва аудиторларни тайёрлаш курсларида амалга оширилиши мумкин.

Ушбу муассасаларда бухгалтер ва аудиторларни тайёрлаш — масъулиятли ва муҳим иш, шунинг учун унга чуқур назарий билимлар ва амалий иш тажрибасига эга бўлган энг лаёқатли ходимларни жалб этиш зарур.

2-боб. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ СУБЪЕКТЛАРИ ВА ОБЪЕКТЛАРИ

2.1. Бухгалтерия ҳисобининг элементлари

Қонунчиликка мувофиқ бухгалтерия ҳисобини юритиши шарт бўлган муассасалар, ташкилот ва корхоналар бухгалтерия ҳисобининг субъектлари деб номланади.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида фаолият кўрсатаётган барча юридик шахслар, шу жумладан ишлаб чиқариш, тижорат, ишлаб чиқариш-тижорат корхоналари, банклар, суғурта, илмий-тадқиқот, маслаҳат, жамоат ва нотижорат ташкилотлари, фондлар, сиёсий партиялар, бюджет маблағларидан молияланадиган давлат муассасалари ва ҳокимликлар, ширкатлар, бирлашма ва уюшмалар бухгалтерия ҳисобини юритишлари шарт.

Юридик шахсни ташкил этмасдан тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланадиган шахслар, шунингдек кичик корхоналар бухгалтерия ҳисобини ҳисоб, ҳисобот ва солиқ солишнинг соддалаштирилган тизими бўйича юритишлари мумкин. (ЎзР АВ томонидан 2000 йил 24 январда 879-сон билан рўйхатдан ўтказилган 20-сонли БҲМС «Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан соддалаштирилган ҳисоб юритиш ва ҳисобот тузиш тартиби тўғрисида».)

Бухгалтерия ҳисоби объектлари корхонада ҳисобга олинadиган бир турдаги элементлар гуруҳини акс эттиради. Корхонанинг активлари унинг мажбуриятлари, ўз капитали, даромад ва харажатлари, фойда, зарари бухгалтерия ҳисобининг элементлари ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисоби объектларининг тавсифи «Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этиш учун концептуал асос»да берилган.

2.2. Корхона активлари ва уларнинг гуруҳланиши

Корхона активлари (бошқача айтганда мол-мулки) — корхона эгалик қиладиган ва улар ёрдамида ўзининг молиявий-хўжалик фаолиятини амалга оширадиган хўжалик воқиталарининг хилма-хил турларидир.

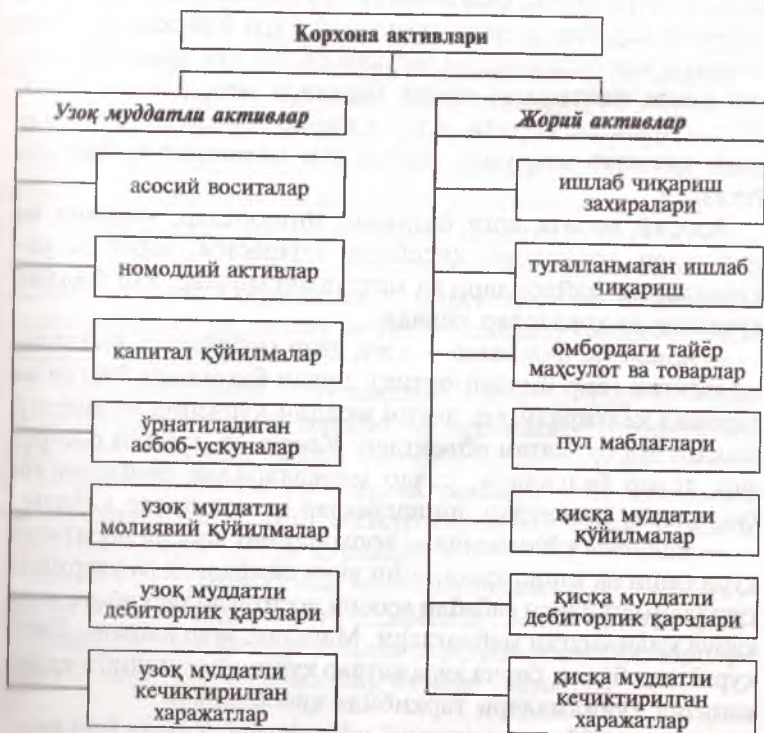
Корхонанинг активлари қуйидаги учта талабга жавоб берганда молиявий ҳисоботга киритилади:

- корхонанинг мулки ҳисобланганда;
- у учун муайян қимматга эга бўлганда;
- қандайдир қийматга ва келгусида корхона учун иқтисодий фойда келтириш қобилиятига эга бўлганда.

Корхона активлари икки турга бўлинади: *узоқ муддатли ва жорий (айланма) активлар* (3-чизмага қаранг).

3-чизма

Корхона активлари гуруҳланиши



Узоқ муддатли активларга фойдали ишлатиш муддати бир йилдан ортиқ бўлган мол-мулк киради. Фойдали ишлатиш муддати — унинг мобайнида мол-мулкдан фойдаланиш корхонага даромад ёки иқтисодий наф келтирадиган давр.

Жорий активларга бир йилдан камроқ муддатда фойдаланиш учун мўлжалланган битта ишлаб чиқариш цикли ичида тўлиқ истеъмол қилинадиган, бутун қийматини ишлаб чиқариш маҳсулоти ёки кўрсатилган хизматлар нархи-га ўтказадиган мол-мулк киради.

Узоқ муддатли активларга қуйидагилар киради:

— **асосий воситалар.** Буларга бир йилдан ошадиган давр мобайнида маҳсулот ишлаб чиқариш, ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш чоғида ёки корхонани бошқариш учун меҳнат воситаси сифатида фойдаланиладиган мол-мулк қисми, шунингдек, фойдаланиш муддатидан қатъи назар, қиймати ҳар бир донаси (тўплами) учун Ўзбекистон Республикасида белгиланган энг кам ойлик иш ҳақининг (со-тиб олиш пайтидаги) эллик баравари миқдоридан ошиқ бўлган буюмлар киради. Улар эскириб боради ва ўз қийма-тини қисмлаб маҳсулот, ишлар ёки хизматлар қиймати-га ўтказди.

Асосий воситаларга бинолар, иншоотлар, машина ва ускуналар, транспорт, ҳисоблаш техникаси, асбоб ва ускуналар, иш ҳайвонлари ва маҳсулдор моллар, кўп йиллик кўчатлар ва ҳоказолар киради;

— **номоддий активлар** — узоқ давр мобайнида фойдаланиладиган (бир йилдан ортиқ), пулли баҳога эга бўлган ва даромад келтирадиган, лекин моддий кўриниш ва ашёвий шаклга эга бўлмаган объектлар. Уларга ер, табиий ресурслар, товар белгилари, савдо маркаларидан фойдаланиш ҳуқуқлари, патентлар, лицензиялар ва ҳоказолар киради;

— **капитал қўйилмалар** — корхонанинг асосий воситалар қурилиши ва харид қилиниши учун сарфлаган ва уларнинг тугалланмаганлиги сабабли асосий воситалар таркибига ҳали қабул қилинмаган маблағлари. Масалан, агар корхона бино қураётган бўлса, барча харажатлар қурилиш тугашига қадар капитал қўйилмалари таркибида ҳисобланади;

— **узоқ муддатли молиявий қўйилмалар.** Уларга бир йилдан ортиқ муддатга фойдаланиш учун мўлжалланган қимматли қорғозлар (акциялар, облигациялар ва ҳоказо)ни харид қилишга доир корхона харажатлари киритилади. Бу қимматли қорғозлар бошқа корхоналар фаолиятига маблағлар қўйилганидан гувоҳлик беради ва йиллик даромад (дивиденд) олиш ҳуқуқини беради;

— *узоқ муддатли дебиторлик қарзлари* — бу берилган корхонага тўлаш муддати бир йилдан ортиқ бўлган юридик ва жисмоний шахсларнинг қарзи.

Жорий активларга энг ликвидли маблағлар киради (лотинчадан *liquidus* — суюқ, оқувчан), чунки улар мажбуриятларни тўлаш учун доимо пул маблағлариға айланиш циклида бўлади. Улар таркибига қуйидагилар киритилади:

— *ишлаб чиқариш захиралари* — бу ишлаб чиқариш жараёнида ёки ишлар бажариш ва хизматлар кўрсатиш пайтида фойдаланиш учун мўлжалланган хом ашё, материаллар, соғиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар ва бутловчи буюмлар, ёқилғи, идишлар, эҳтиёт қисмлар, бошқа материаллар, инвентарь ва хўжалик анжомлари захиралари;

— *тугалланмаган ишлаб чиқариш* — бу мазкур корхонада ишлов бериш ва белгиланган синовларнинг барча босқичларидан ўтмаган, бутланмаган, шунингдек техника назорати ёки буюртмачи томонидан қабул қилинмаган маҳсулот;

— *тайёр маҳсулот* — бу мазкур корхонада ишлов берилиши тўлиқ тугалланган, стандартлар талаблари ва техник шартларга жавоб берадиган, техника назорати бўлими томонидан қабул қилинган ва тайёр маҳсулот оմборига топширилган маҳсулот;

— *пул маблағлари* — бу кассадаги нақд пуллар ва талаб қилиб олингунга қадар депозитлар, шунингдек ҳисоб-китоб, валюта ва банкнинг бошқа ҳисобварақларидаги маблағлар;

— *қисқа муддатли дебиторлик қарзлари* — бу жисмоний ва юридик шахсларнинг мазкур корхонага тўлаш муддати бир йилдан кам бўлган қарзлари;

— *қисқа муддатли кечиктирилган харажатлар* — бу мазкур ҳисобот даврида амалга оширилган, лекин келгуси ҳисобот даврида харажатлар. Бундай сарфларни харажатлар таркибига киритиш муддати бир йилдан ошмайди.

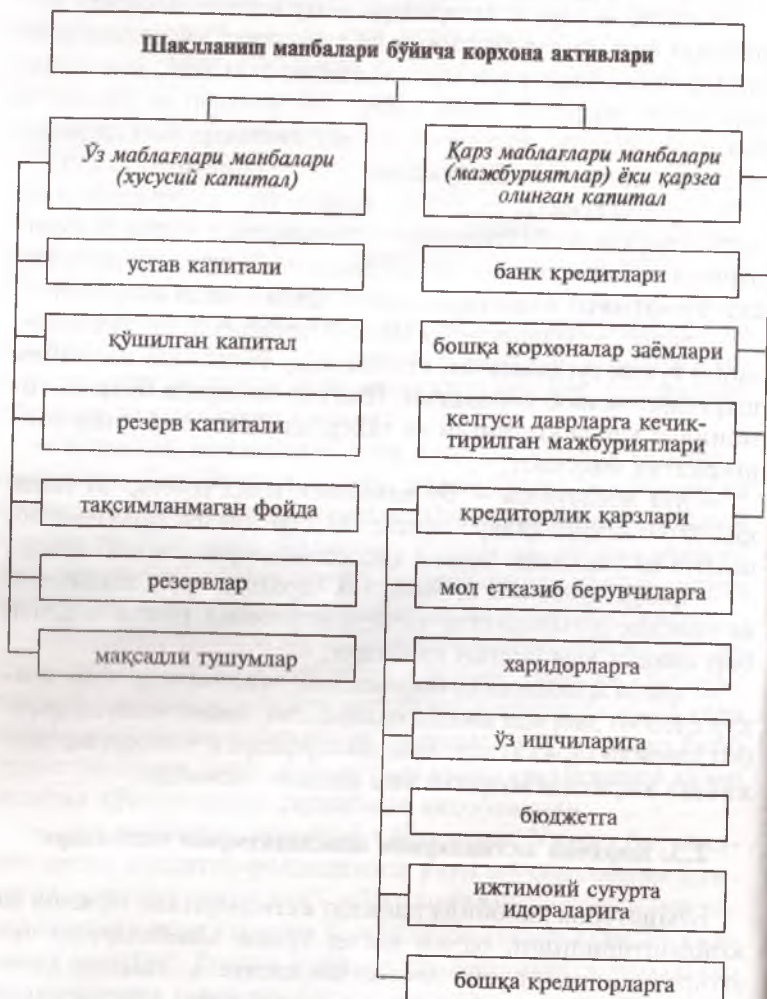
2.3. Корхона активларини шакллантириш манбалари

Бухгалтерия ҳисобида нафақат активларнинг таркиби ва жойлаштирилиши, балки ҳосил бўлиш манбаларини акс эттирадиган ва корхона томонидан воситалар нималар ҳисобига харид қилинганлигини ифодалайдиган кўрсаткичлар ҳам акс эттирилиши керак.

Улар шунингдек *пассивлар* деб аталади. Шаклланиш манбалари бўйича активлар ўз маблағлари (*хусусий капитал*) ҳисобига харид қилинган активлар ва қарз маблағлари (*мажбуриятлар*) ҳисобига харид қилинган активларга ажратилади (4-чизма).

4-чизма

Активларни шакллантириш манбаларининг гуруҳланиши



Ўз маблағлари (хусусий капитал) манбалари корхонага доимий фойдаланиш учун бириктирилган бўлиб ва унинг хўжалик фаолияти жараёнида ошириб борилади.

Қарз маблағлари (қарзга олинган капитал) манбалари корхона тасарруфига муайян муддатга келиб тушади, бу муддат тугаши билан улар мулкдорга фоизи билан ёки фоизсиз қайтарилиши керак.

Хусусий капитал таъсисчиларнинг, яъни корхона мулкдорларининг мулки бўлмиш айнан шу активларни кўрсатади. Хусусий капитал хўжалик юритувчи субъектнинг унинг таъсисчилари олдидаги қарзи миқдорини кўрсатади деб таъкидлаш ҳам мумкин. Бу мажбуриятлар таъсисчилар томонидан корхонани тугатиш (устав капитали) ёки дивидендларни ҳисоблаш (тақсимланмаган фойда) пайтида талаб қилинади.

Ўз маблағлари манбаларига биргаликда хусусий капитални ташкил этувчи устав, қўшилган ва резерв капитали, тақсимланмаган фойда, резервлар, мақсадли тушумлар, дотациялар ва субсидиялар киради.

Устав капитали — корхонанинг ўз мол-мулкани шакллантиришнинг асосий манбаи. У таъсис ҳужжатлари билан белгиланган ҳажмларда унинг фаолиятини таъминлаш учун корхонани яратиш жараёнида асосий воситалар, номоддий активлар ва пул маблағлари кўринишида корхона мол-мулкига таъсисчилар қўшган улушлари қийматининг йиғиндисини кўрсатади. Ушбу сумма корхона уставида акс эттирилади ва корхона таъсисчилари қарори бўйича таъсис ҳужжатларига тегишли ўзгартишлар киритиш ҳамда уставни қайтадан рўйхатдан ўтказиш ёки унга қўшимчалар киритиш йўли билан ўзгартирилиши мумкин.

Қўшилган капитал қўшимча акциялар чиқариш ва уларни номинал қийматдан ортиқча нархда сотишдан пайдо бўладиган эмиссия даромадларидан иборат. Шунингдек бунда устав капиталини шакллантиришдаги курс фарқи ҳам акс эттирилади.

Резерв капитали (фонди) қонунчилик ва таъсис ҳужжатларига мувофиқ соф фойдадан ажратмалар йўли билан барпо этилади. Ундан дивидендлар тўлашда, ушбу мақсад учун ҳисобот йилида фойда бўлмаганда ёки етарлича бўлмаганда, ҳисобот йилидаги корхонанинг кутилмаган зарарлари

ва йўқотишларида фойдаланилади. Унга юридик ва жисмоний шахслардан текинга олинган мол-мулкнинг қиймати ҳам киритилади. Резерв капитали таркибида қайта баҳолаш пайтида шаклланган қийматлар ҳам ҳисобга олинади.

Тақсимланмаган фойда — даромадлар харажатлардан ошганда пайдо бўладиган корхонанинг ижобий молиявий фаолияти натижаси.

Резервлар келгуси харажатларни корхонанинг ҳисобот йилидаги сарфларига бир маромда қўшиб бориш мақсадида ички ресурслар ҳисобидан яратилади. Уларга ходимларга таътил ҳақини келгусида тўлаш, асосий фондларни таъмирлаш харажатларини қоплаш учун ва бошқа резервлар киради.

Мақсадли тушумлар — бу *грантлар* ва *субсидиялар*, яъни ҳукумат идоралари, юридик ва жисмоний шахслардан мақсадли молиялаш кўринишидаги қайтарилмайдиган тушумлар. Бу маблағлар қатъиян белгиланган мақсадларга сарфлашини керак.

Мажбуриятлар берилган корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар олдидаги мавжуд кредиторлик қарзини акс эттиради. Мажбуриятлар ўтган даврдаги битимлар ёки ўтган даврдаги воқеалар натижасидир, яъни корхонада мажбуриятлар ҳосил бўлишига олиб келувчи воқеалар содир этилган (пул маблағлари ўтказилмаган ҳолда иш ҳақи, турли ажратмалар, солиқлар ҳисобланган, товарлар харид қилинган ва бошқалар) бўлиши керак. Мажбуриятларни тартибга солиш, яъни улар бўйича ҳисоб-китобларни амалга ошириш иқтисодий нафларни ўзида мужассамлаган иқтисодий ресурсларнинг камайишига олиб келади.

Мажбуриятларга банклар кредитлари, бошқа корхоналар қарзлари ва кредиторлик қарзи киради, улар жамликда қарз (заём) капиталини ташкил этади.

Банк кредитлари ёки *судалари*, бир йилдан ортиқ муддатга олинганда узоқ муддатли ва бир йилдан кам муддатга олинганда қисқа муддатли турларга бўлинади.

Юридик ёки жисмоний шахслардан олинган *қарзлар* ёки *судалар* ҳам узоқ муддатли ва қисқа муддатли бўлади.

Кечиктирилган мажбуриятлар — бу жорий даврда хўжалик юритиш ҳолатлари ва ҳодисалари туфайли вужудга келган, лекин келгуси даврлардаги молиявий натижалар тўғри-

сидаги ҳисоботда тан олинадиган даромадлар. Буларга ижара берувчи томонидан олдиндан олинган ижара тўлови, олдиндан чипта сотишдан олинган маблағлар, даврий матбуотга кейинги йил учун олинган обуна тўлови ва бошқалар киради.

Кредиторлик қарзи — корхонанинг бошқа юридик ёки жисмоний шахсларга қарзи, одатда, товар-моддий бойликларни, кўрсатилаётган хизматларни қабул қилиш, олдиндан тўловни олиш ва якуний ҳисоб-китобни амалга ошириш ўртасидаги вақт узилиши натижасида юзага келади.

Кредиторлик қарзи тўлов муддати бир йилдан ортиқ бўлганда узоқ муддатли ва тўлов муддати бир йилдан кам бўлганда қисқа муддатли турларга бўлинади.

Мол етказиб берувчиларига қарз, корхона товарни улардан қабул қилиб олганда, лекин ҳали унинг учун тўлиқ ҳақ тўламаганда юзага келади. Харидорларга қарз, корхона олдиндан тўловни олганда, лекин товарни ҳали юклаб жўнатилмаганда пайдо бўлади.

Корхонанинг ўз ходимлари олдидаги меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарз мажбуриятлари ходимларга иш ҳақини ҳисоблаш билан уни бериш санаси ўртасидаги вақт узилишининг пайдо бўлиши билан боғлиқ.

Бюджет билан ҳисоб-китоблар бўйича қарздорлик солиқларни ҳисоблаш билан уларни тўлаш ўртасида вақт узилиши туфайли юзага келади.

Ижтимоий суғурта идораларига қарздорлик ҳам бухгалтерияда ушбу ажратмаларни ҳисоблаш билан маблағларни ҳисоб-китоб ҳисобварағидан ўтказиш ўртасидаги вақт узилишининг натижаси ҳисобланади.

2.4. Даромад ва харажатлар, фойда ва зарарлар

Даромадлар — ҳисобот даврида активларни ошишига ёки мажбуриятларни камайишига олиб келувчи иқтисодий нафларнинг ошишидир.

Даромадларга маҳсулот (ишлар ва хизматлар)ни, товарларни ёки бошқа активларни сотишдан тушум, олинадиган фоиз ва дивидендлар, ижара тўлови, валюта ҳисобварақлари бўйича мусбат курс фарқлари, қайтарилмайдиган молиявий ёрдам ва бошқалар киради.

Бухгалтерия ҳисобида даромадлар пул маблағлари ўтказилган пайтда эмас, балки ҳақиқатдан ҳам уларга эришилган даврда тан олиними (акс этирилиши) лозим. Шу ўринда, агар корхонага харидорлардан олдиндан тўлов келиб тушса, шу пайт мажбуриятлар пайдо бўлади, товар ортилган, яъни даромад тан олинган пайтда эса, ушбу мажбуриятлар камаяди. Агар корхона пул олмасдан туриб товарни юклаб жўнатса, товарни юклаб жўнатиш пайтида харидорларни корхона олдида дебиторлик қарзи вужудга келади, яъни активлар ошади.

Харажатлар — ҳисобот даврида активларни камайтишига ёки мажбуриятларни ошишига олиб келувчи ҳисобот даври мобайнидаги иқтисодий нафнинг камайтишидир. Харажатларга маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш бўйича харажатлар, маҳсулотларни сотиш билан боғлиқ харажатлар, маъмурий ва умумхўжалик харажатлари, фоиз ва дивидендларни тўлаш бўйича харажатлар, ижара ҳақларини тўлаш билан боғлиқ харажатлар, манфий курс фарқлари ва бошқа харажатлар киради.

Бухгалтерия ҳисобида даромадлар каби, харажатлар ҳам пул маблағлари кўчирилган даврда эмас, улар ҳақиқатда юзага келган даврда акс этирилиши лозим. Шу ўринда, маҳсулот ёки товарларни сотиш пайтида улар таннархининг ҳақиқий камайтиши акс этирилади, бу эса активларнинг камайтишига олиб келади, шунингдек ёритиш, иситиш, ижара ҳақи, тўланадиган фоизлар каби харажатлар ҳар бир ҳисобот даврининг охирида акс этирилиши лозим, бу эса мажбуриятлар пайдо бўлишига олиб келади, чунки улар учун тўловлар келгуси ҳисобот даврида амалга оширилади.

Маълум бир давр учун корхона фаолияти бўйича молиявий натижаларни аниқлашда даромад ва харажатлар ўртасидаги фарқ, яъни фойда ёки зарар аниқланади.

Фойда — бу даромадларнинг харажатлардан ошишидир, натижада капитал ошиши вужудга келади (мулкдорлар кўйилмалари ҳисобига эмас).

Зарар — бу харажатларнинг даромадлардан ошишидир, натижада корхона капитали камайтиши вужудга келади. Мулкдорлар томонидан ўз капитали тақсимланиши натижасида корхона капиталининг камайтиши зарар деб ҳисобланмайди.

3-боб. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ УСЛУБЛАРИ ВА ТАМОЙИЛЛАРИ

3.1. Бухгалтерия ҳисобининг услублари

Бухгалтерия ҳисоби объектларини ўрганишда фойдаланиладиган турли усуллар ва йўл-йўриқлар мажмуи унинг услублари деб аталади. Бухгалтерия ҳисоби услубининг асосий элементларига қуйидагилар киради: ҳужжатлаштириш, инвентарлаш, ҳисобварақлар, иккиёқлама ёзув, баҳолаш, калькуляция, баланс, ҳисобот.

Ҳужжатлаштириш — бухгалтерия ҳисоби объектларини ҳужжатларда ёппасига акс эттириш усулидир. Ҳар бир ҳўжалик операцияси бухгалтерия ҳисобида фақат уларнинг тўғри ва холисона расмийлаштирилганлиги, шунингдек ушбу операциянинг қонун талабларига мувофиқлиги текширувдан ўтган ҳужжатлар асосида акс эттирилиши керак. Ҳужжатларда бажарилган операциянинг моҳияти, унинг миқдорий баҳоси ва пулдаги ифодаси акс эттирилади. Ҳужжатларда берилган маълумотларнинг ишончлилиги операцияларни амалга ошириш бўйича жавобгар шахсларнинг имзолари билан тасдиқланади.

Инвентарлаш — корхонанинг ҳақиқатда мавжуд бўлган мол-мулкни бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларидаги маълумотлар билан қиёслаш усули. Инвентарлашдан асосий мақсад бухгалтерия ҳисоби кўрсаткичларининг ишончлилигини ва мол-мулкнинг бут сақланиши устидан назоратни таъминлаш ҳисобланади.

Инвентарлаш белгиланган муддатларда, моддий жавобгар шахслар алмашганда, аудиторлар ёки тергов идораларининг талабига кўра ўтказилади.

Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари — бухгалтерия ҳисоби объектларини ҳар куни ва мунтазам равишда акс эттириш усули. Ҳисобварақлар ёрдамида ҳўжалик операцияларини бир турдаги иқтисодий хусусиятлар бўйича тизимлаштириш ва гуруҳларга ажратиш амалга оширилади, шунингдек мол-мулк, уни шакллантириш манбаларининг ҳолати ва ҳўжалик операциялари тўғрисида жорий ахборот тўплашиб боради.

Иккиёқлама ёзув — ҳўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида қайд этиш усули. Ушбу усул шундан иборатки, ҳар бир ҳўжалик операциясининг суммаси бир вақтда иккита ҳисобварақда акс эттирилади.

Баҳолаш — бухгалтерия ҳисобининг турли хил объектлари тўғрисида умумлаштирилган маълумотлар олиш учун мол-мулк, уни шакллантириш манбалари ва ҳўжалик операцияларини пулда ифодалаш усули.

Таққослаш мақсадида мол-мулкни ва унинг манбаларини баҳолаш амалдаги қонун ҳужжатлари билан белгиланган ягона қоидалар бўйича ўтказилиши керак.

Калькуляция — харажатларни гуруҳлаштириш ва ишлаб чиқарилган маҳсулот, бажарилган ишлар ёки тайёрланган моддий бойликлар бирлиги таннархини аниқлаш усули.

Бухгалтерия баланси — муайян санага (одатда йил чорагининг биринчи кунига) корхонанинг мол-мулкни ва мажбуриятлари тўғрисидаги ахборотни иқтисодий гуруҳлаштириш ва пул баҳосида умумлаштириш усули.

Корхонанинг мол-мулки балансида икки гуруҳ бўйича кўрсатилади: биринчи гуруҳ мол-мулкнинг таркиби ва жойлашишини кўрсатади, иккинчиси эса мол-мулкни шакллантириш манбаларини акс эттиради. Бинобарин, балансининг иккала қисми бир хил мол-мулкни, лекин турли гуруҳларда кўрсатади, шунинг учун иккала қисм ўзаро тенгдир.

Корхонанинг ҳисоботи корхонанинг муайян давр (чорак, йил)даги молиявий-ҳўжалик фаолиятини тавсифлайдиган умумлаштирилган кўрсаткичлар тизимини ўзида мужассамлаштиради. Бухгалтерия ҳисоботи мулкчилик шакли ва фаолият соҳасидан қатъи назар барча корхоналар учун Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган ягона қоидалар ва шакллар бўйича тузилади.

Бухгалтерия ҳисоботи турли идораларга: солиқ инспекцияси, банклар, юқори ташкилотлар, статистика муассасалари ва ахборотдан фойдаланувчи турли шахсларга тақдим этилади.

Бозор шароитида маълумотдан фойдаланувчилар бир неча ҳўжалик юритувчи субъектлар бўйича маълумот таҳлили асосида ўз қарорларини қабул қилишади. Шу ўринда, агар инвестор ўз маблағларини кўйилмага сарфламоқчи бўлса, у энг маъқул қарорни қабул қилиш мақсадида, бир

неча компанияларнинг молиявий ҳисоботларини таҳлил қилиб чиқади. Шунинг учун тақдим этиладиган маълумот стандарт кўринишда бўлиши, яъни бир хил ёндашув ва тамойилларни қўллаган ҳолда ишлаб чиқилиши лозим.

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тамойиллари «Бухгалтерия ҳисоботи тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни ва «Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этиш учун концептуал асос»да белгиланган.

3.2. Бухгалтерия ҳисобининг тамойиллари

Тамойил — бу бухгалтерия ҳисобининг асоси, бошланғич негизи, кейинги барча тушунтиришлар ундан келиб чиқади.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунининг 6-моддасида бухгалтерия ҳисобининг қуйидаги асосий тамойиллари белгиланган:

— бухгалтерия ҳисобини иккиёқлама ёзув усулида юритиш;

— узлуксизлик;

— хўжалик операциялари, актив ва пассивларнинг пулда баҳоланиши;

— аниқлик;

— ҳисоблаш;

— олдиндан кўра билиш (эҳтиёткорлик);

— иқтисодий мазмуннинг шаклдан устунлиги;

— фаолиятининг давомийлиги;

— кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлиги;

— молиявий ҳисоботнинг холислиги;

— ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги;

— активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши.

Айтиб ўтилган тамойиллардан ҳар бирини кўриб чиқамиз.

Бухгалтерия ҳисобини иккиёқлама ёзув усулида юритиш тамойили — барча хўжалик операциялари бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида икки марта, яъни бир ҳисобварақнинг чап томонида ва бошқа ҳисобварақнинг ўнг томонида акс эттирилишини англатади, шу билан биргаликда корхона хўжалик фаолияти натижаларининг мувозанатини таъминлайди.

Узлуксизлик тамойили — корхона молиявий-хўжалик фаолияти билан боғлиқ бўлган барча операциялар, уларни

амалга ошириб борилишига кўра бирламчи ҳужжатларда қайд этилишини ва ҳўжалик операциялари тўла яқунланмагунча бухгалтерия ҳисобида узлуксиз акс эттирилишини билдиради.

Пулда баҳолаш тамойили — молиявий ҳисоботнинг универсал ҳисоб кўрсаткичи сифатида пул ўлчовидан фойдаланишни англатади. Бухгалтерия ҳисоби миллий валюта — сўмда юритилади.

Ашиқлик тамойили бухгалтерия ҳисобида акс эттирилиши лозим бўлган барча ахборот ишончли бўлиши, яъни юридик кучга эга бўлган бирламчи ҳисоб ҳўжатлари билан тасдиқланган бўлиши кераклигини англатади.

Ахборот ўринли, лекин моҳиятига кўра ишончсиз бўлиши мумкин, бу унинг нотўғри акс эттирилишига олиб келади. Шу ўринда, агар зарарлар ёки юридик ҳаракатлар бўйича мажбурият таъсири ва миқдори тўғрисида баҳс олиб борилаётган бўлса, мажбурият миқдори ва пайдо бўлиш ҳолатлари ноаниқ акс эттирилиши мумкин.

Ҳисоблаш тамойили — даромадлар (фойда)ни ва харажатлар (зарар)ни пул маблағлари олинган ёки тўланган пайтда эмас, балки улар ҳақиқатан бажарилган пайтда тан олиниши лозимлигини талаб этади. Шу билан, ҳисоблаш тамойилига мувофиқ, маҳсулот, харидорлар ва буюртмачилардан пул олинган пайтда эмас, балки уни юклаб жўнатган пайтда сотилган деб ҳисобланади, чунки юклаб жўнатган пайтда харидорга ушбу маҳсулотга эгалик қилиш ҳуқуқи ўтади ва харидор мазкур ҳуқуққа эга бўлишдан келиб чиқадиган барча хатарлар ва мукофотларни олиб боради. Харажатлар ҳам пул ўтказилган пайтда эмас, балки улар вужудга келган даврда бухгалтерия ҳисобида акс эттирилиши лозим.

Фараз қилайлик, корхона ижара берувчи билан ижара шартномасини тузган ва контракт талабларига мувофиқ бир йил учун 360 минг сўм миқдорида олдиндан тўловни амалга оширган. Ижарачи ушбу суммани олдиндан тўланган ижара ҳақи, яъни келгуси давр харажатлари сифатида акс эттириши ва унинг $1/12$ қисмини (30 минг сўм) ҳар ойнинг охирида харажатларга киритиб бориши лозим. Ижарага берувчи олдиндан олинган ижара ҳақини кечиктирилган мажбуриятлар, яъни келгуси давр даромадлари таркибида акс эттириши керак. Ҳақиқий даромад ҳар ойнинг охирида 30 минг сўм миқдорида акс эттирилади.

Фараз қилайлик, корхона 2009 йил 1 декабрда бир йил муддатга банкдан 3 млн сўм миқдорда йиллик 20 фоизли қисқа муддатли кредит олди. Контракт шартлари кредитнинг ярим суммаси 6 ойдан кейин, қолган қисми эса — бир йил ўтиши билан қайтарилишини кўзда тутади. Ҳисоблаш тамойилига мувофиқ 2009 йил 31 декабрда бухгалтер ушбу кредит бўйича декабрь ойига тўғри келадиган фоизлар суммасини қуйидагича ҳисоблаши лозим:

$$3\,000\,000 \times 20\% : 100 : 12 = 50\,000 \text{ сўм.}$$

Ушбу сумма 2009 йил бўйича молиявий фаолият бўйича харажатларга киритилиши керак.

Олдиндан кўра билиш (эҳтиёткорлик) тамойили, ёки уни консерватизм тамойили деб ҳам аташади, ҳисоботда активлар ва фойданинг ошиқча баҳоланишига ва зарар ҳамда мажбуриятларнинг пасайтирилган баҳоланишига йўл қўймаслик кераклигини назарда тутади. Бу, шунингдек, корхонага эҳтимолий йўқотишлар ёки зарарларни акс эттириш учун эҳтимолий фойдани акс эттиришдан кўра камроқ асослар керак бўлишини англатади. Эҳтиёткорлик тамойили намоён бўлишининг бир тури энг паст баҳолаш қондаси: таннарх ёки бозор нархи бўйича баҳолаш ҳисобланади. Бу қоида шуни англатадики, агар корхона ўз айланма воситаларини бир нархда сотиб олган бўлса ва ҳозирги кунга келиб уларнинг бозор нархи тушган бўлса, унда корхона ҳисобот ҳужжатларида ўз воситаларини жорий бозор нархларида акс эттириб, фарқни жорий давр молиявий натижаларига киритиши лозим бўлади. Аммо агарда айланма активларнинг бозор нархи берилган ҳисобот даврида ошган бўлса, корхона ўз активларини мана шу ошган бозор нархида сотмагунга қадар ўз ҳужжатларига ҳеч қандай ўзгартишлар киритмайди. Бундай ёндашув бухгалтерия ҳисобида бозор вазиятининг ўзгарувчанлигини ва бунга боғлиқ бўлган корхона хўжалик фаолиятининг ҳамда унинг мүлкдорларининг таваккалчилигини акс эттириш имконини беради. Шунинг учун корхона ўз айланма воситаларини ҳисобда уларни сотгунга қадар мана шу икки нархнинг энг паст қиймати бўйича акс эттириши лозим.

Бу тамойил яширин резервлар ёки оширилган таъминот яратиш, активлар (ёки фойда)ни, пасивлар (ёки харажатларни)ни атайлаб камайтириш ёки ошириш ҳуқуқини

бермайди, акс ҳолда молиявий ҳисобот холис бўлмайди ва ишончлилиқ хусусиятини йўқотади.

Бинобарин, эҳтиёткорлик тамойили шуни билдирадики, агарда бухгалтерда иккита муқобил баҳолаш усуллари-дан фойдаланиш имконияти мавжуд бўлса, у корхона аҳволини иложи борича яхши ифодаламайдиган, балки уни ёмонроқ кўринишда тасвирлайдиган баҳолаш усулини танлаши лозим. Бухгалтер активлар ва даромадлар ошириб юборилмаслиги, мажбуриятлар ва харажатлар эса камайтириб юборилмаслиги устидан назорат қилиб бориши керак. Фойда ёки даромадни ҳисобга олиш тўғрисида гап кетганда, уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттириш операциялар бажарилганидан сўнг амалга оширилиши, зарар ва харажатлар тўғрисида гап кетганда эса — бухгалтерия ҳисобида улар эҳтимолий вужудга келиши мумкин бўлган пайтда акс эттирилиши лозим. Фараз қилайлик, корхона захирасида ҳар бир донаси 500 сўм бўлган 300 минг сўмлик моддий бойликлар мавжуд. Агар ҳозирги пайтда ушбу моддий бойликларнинг ҳар бир донаси учун бозор нархи 700 сўмгача кўтарилса, улар олдинги 500 сўм нарх бўйича ҳисобга олинishi керак. Фойда фақат улар соғилганидан кейин тан олинади. Аммо зиён етказилиши, тўлиқ ёки қисман эскириши туфайли бозорда ушбу моддий бойликларнинг нархи ҳар бир донаси учун 400 сўмгача тушиб кетса, қайта баҳолаш ўтказилиши ва уларнинг қиймати ҳақиқий қийматга тенглаштирилиши керак.

Консерватизм тамойилининг асосий қондаси қуйидагичадир: *Фойдани олдиндан пайқаманг, зарарларни камай-тирманг.*

Консерватизм тамойили бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларида акс эттирилган. Молиявий ҳисоботнинг асос ярагувчи тамойил — консерватизм тамойилида тайёрланиши шартлиги тўғрисидаги меъёр «Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этиш учун концептуал асос»нинг 24-бандида қайд этилган.

Шунингдек, консерватизм тамойилини қўллаш 2006 йил 17 июлда 1595-сон билан рўйхатдан ўтказилган 4-сонли БҲМС «Товар-моддий захиралар» 44-бандида назарда тутилган. Ушбу бандда айтиб ўтилганки, арзонлаштириш амалиёти товар-моддий захиралар шикастланган, тўлиқ ёки

қисман эскирган, уларнинг сотиш нархи тушган, шунингдек захиралар ҳаддан ташқари тўпланиши ва улар секин айланувчанлиги ҳолларида товар-моддий захиралар молиявий ҳисоботда уларни сотиш ёки ишлатишдан кутиладиган суммадан юқори қийматда акс эттирилмаслиги учун қўлланилади.

Шуни таъкидлаш лозимки, консерватизм тамойили молиявий қўйилмаларни ҳисобга олиш амалиётида қўлланилади, бу эса 1999 йил 16 январда 596-сон билан рўйхатдан ўтказилган 12-сонли БҲМС «Молиявий инвестицияларни ҳисобга олиш»да акс эттирилган.

Ушбу стандартнинг 13-бандида қисқа муддатли (жорий) активлар сифатида тасниф қилинган инвестициялар бухгалтерия балансида бозор қиймати ёки харид қиймати ва бозор қиймати каби икки қийматнинг энг ками бўйича ҳисобга олиниши кераклиги қайд этилган. Бозор қийматининг ўзгаришидан келадиган даромад ёки зарар қайта баҳолаш амалга оширилган даврда ҳисобга олинади.

Консерватизм тамойилига мувофиқ Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида даргумон қарзлар бўйича резерв ташкил этиш кўзда тутилган, у белгиланган муддатда қопланмаган дебиторлик қарзини инвентарлаш асосида молиявий йил (ҳар чорак) давомида ташкил этилиши мумкин. Чет эл амалиётида ушбу резервларни даргумон дебиторлик қарзи вужудга келган пайтда ташкил этиш мумкин.

Консерватизм тамойилини қўллаш корхона ва ташкилотлар ҳисоботда фойдани ва шу билан биргаликда фойдадан солиқни камайтириш мақсадида харажатларни асоссиз оширишга интилишлари учун туртки бўлмаслиги керак.

Иқтисодий мазмуннинг шаклдан устунлиги тамойилига кўра иқтисодий ҳодисалар уларнинг фақатгина юридик шаклига эмас, балки моҳияти ва иқтисодий воқелигига мувофиқ равишда ҳисобга олиниши ва тақдим этилиши зарур. Битимлар ёки бошқа ҳодисалар моҳияти доимо ҳам уларнинг юридик шаклига мувофиқ бўлавермайди. Масалан, корхона активларни бошқа корхонада шундай жойлаштириши мумкинки, ҳужжатлар мулкни шу томонга юридик жиҳатдан топширилганлигини акс эттириши керак бўлади.

6-сон БҲМСга мувофиқ мазмуннинг шаклдан устунлиги талабларининг бажарилишини кўрсатувчи мисол сифа-

тида, бухгалтерия ҳисобида молиявий ижара (лизинг) бўйича операцияларни акс эттирилишини келтириш мумкин. Молиявий ижара шартномасига кўра ижарачига ижарага олинган активга эгалик ҳуқуқи берилмайди ёки уни бериш шартноманинг амал қилиш муддатининг охирида кўзда тутилади. Активни молиявий ижарага олишнинг иқтисодий мазмуни бу ижарачи ижарага олинган активни фойдали хизмат муддатининг катта қисми давомида ундан фойдаланиш орқали иқтисодий наф олиш имконияти эвазига активнинг ҳаққоний қийматиغا ва тегишли молиявий таъминотга ўртача тенг бўлган суммани тўлаш мажбуриятини олишидир. Мазкур келишувнинг ҳисобга олишга нисбатан бухгалтерда турлича вариантлар: ижарага олинган мулкни актив сифатида тан олиш ёки тан олмаслик имконияти туғилади.

Агар молиявий ижара муносабати билан активлар ижарачининг балансида акс эттирилмаса, корхонанинг иқтисодий ресурслари ва мажбуриятлар даражаси камайтирилган бўлади. Шундай қилиб, мазмуннинг шаклдан устунлиги талабидан келиб чиқсак, молиявий ижарани бухгалтерия балансида актив ва келгуси ижара ҳақини тўлаш бўйича мажбуриятлар сифатида тан олиш тўғри бўлади.

Корхона фаолиятининг давомийлиги тамойилига биноан молиявий ҳисобот корхона доимий ишлаб турганлиги ва яқин келажақда ўз операцияларини давом эттириши асосида тузилган. Корхонада ўз операцияларини тугатиш ёки улар ҳажмини жиддий камайтириш мақсади йўқ, бунга эҳтиёж ҳам сезмайди деб ҳисобланади. Агар бундай мақсад ёки эҳтиёж бор бўлса, молиявий ҳисобот бошқача асосда тузилиши мумкин. Мазкур тамойил бухгалтерия ҳисобини юритиш муддати корхонанинг мавжуд бўлиш муддатига мувофиқ келиши лозимлигини англатади, яъни бухгалтерия ўз фаолиятини корхона тугагунга қадар давом эттиради. Корхона фаолияти тўхтаган кундан бошлаб бухгалтерия ҳисобини юритиш ҳам тўхтатилади.

Ҳисобот кўрсаткичларининг қиёсланувчанлиги тамойили биринчидан, корхона фаолияти тўғрисидаги маълумотлар бошқа корхоналар фаолияти тўғрисидаги худди шундай ахборотлар билан қиёсланадиган бўлишини, иккинчидан, берилган корхонада қўлланиладиган бухгалтерия ҳисоби ус-

лубларида давомийликни сақлаш ва шу орқали бир нечта ҳисобот даврларидаги корхона фаолиятига оид маълумотларнинг қиёсланувчанлиги таъминланишини талаб қилади.

Ахборотдан фойдаланувчиларда корхона молиявий ҳолатининг ривожланиш тенденциясини ва самарадорлигини аниқлаш учун унинг молиявий ҳисоботини маълум бир вақт ўтганидан сўнг ҳам қиёслай олиш, шунингдек турли корхоналарнинг бир-бирига нисбатан молиявий аҳволини, улардаги ўзгаришларни баҳолаш учун уларнинг молиявий ҳисоботларини қиёслай олиш имкониятлари мавжуд бўлиши керак.

Қиёсланувчанлик зарурати ҳисобнинг бирхиллаштирадиган стандартларини юритиш йўлида тўсиқ бўлолмайди. Агар ҳисоб сиёсати ўринлилик ва ишончлилик тамойилларига мувофиқ бўлмаса, корхона учун операция ёки ҳодисалар бўйича ҳисобни айна йўша йўсинда юритишни давом эттириш номақбулдир.

Фойдаланувчилар маълум вақт ўтганидан сўнг корхонанинг молиявий ҳолатини, унинг самарадорлигини ва молиявий аҳволидаги ўзгаришларни қиёслаш истагида эканлиги сабабли молиявий ҳисобот олдинги даврлар учун айнан ахборотни кўрсатиши зарурдир.

Қиёсланувчанлик тамойили шуни англатадики, бухгалтер томонидан танланган ҳисоб услублари йилдан-йилга изчил қўлланиб борилиши ва ҳисобот даври мобайнида ўзгартирилмаслиги керак. Бу тамойил кўрсаткичларнинг бир қатор даврлар бўйича қиёсланувчанлигини таъминлайди. Усуллар ўзгартирилган тақдирда уларни асослаб бериш ва йиллик ҳисоботга иловаланадиган тушунтириш хатида ва корхонанинг келаси йилдаги ҳисоб сиёсати тўғрисидаги буйруқда акс эттириш лозим.

Молиявий ҳисобот таркибидаги ахборот ишончли бўлиши учун у **бетараф** бўлиши, яъни чекинишлардан холи бўлиши керак. Молиявий ҳисобот, агар у олдиндан назарда тутилган натижага эришиш мақсадида қарор қабул қилиш ёки фикр юритишга таъсир этса, бетараф бўлолмайди.

Бетарафлик тамойили, шунингдек, корхона муайян даврдаги фаолияти натижалари тўғрисидаги молиявий ҳисобот кўринишида манфаатдор шахс ва идораларга даврий равишда ҳисобот бериб бориши кераклигини ҳам англатади.

Ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги тамойили — ҳисобот даврида фақат шу давр даромадларини олишга сабаб бўлган харажатлар акс эттирилишини англатади. Агар айрим харажат ва даромадлар турлари ўртасидаги бевосита боғлиқликни аниқлаш қийин бўлса, унда харажатлар бирорга тақсимлаш тизимида кўра бир неча ҳисобот даврлари ўртасида тақсимланади. Бу, масалан, бир қатор йилларга тақсимланадиган амортизацияланадиган харажатларга тегишлидир. Бундан ташқари, улар тегишли даромадлар олиб келган даврда ҳисобдан чиқариладиган келгуси давр харажатларини акс эттириш ҳам бунга тегишлидир. Мазкур тамойил ҳисоблаш тамойили билан биргаликда амал қилади ва барча даромадларни, уларнинг олиниши бўйича ва шунга тегишли харажатларни айтиб бир ҳисобот даврида ҳисобга олишни таъминлайди. Яъни, агар сотишдан олинган тушум 2009 йилда ҳисобга олинган бўлса, сотилган маҳсулотнинг таннархи 2010 йилда ҳисобга олиниши мумкин эмас.

Активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши тамойили уларни баҳолашда таннархи ёки сотиб олиш қиймати асос бўлишини назарда тутади.

Шунингдек, **даврийлик тамойилини** ажратиш мумкин — бу мунтазам равишда молиявий ҳисобот тайёрлаш тамойилидир. Чет эл амалиётида молиявий ҳисобот йилда бир марта тайёрланади ва молиявий йил календарь йил билан мос келиши шарт эмас. Масалан, айрим фирмалар ўз молиявий йилини 1 июлдан то 30 июнгача ёки 1 сентябрдан то 31 августгача давом этишини афзал кўрадилар. Ўзбекистонда 1 январдан то 31 декабргача бўлган давр ҳисобот йили бўлиб ҳисобланади ҳамда ҳисобот йирик ва ўрта бизнес корхоналари томонидан ҳар чоракда, кичик ва қўшма корхоналар томонидан йилда бир марта тақдим этилади.

3.3. Бухгалтерия ҳисобининг функциялари

Режалаштириш, ташкиллаштириш ва тартибга солиш билан бир вақтда бухгалтерия ҳисоби бошқарувнинг асосий функцияларидан бири ҳисобланади.

Бошқарув тизимида бухгалтерия ҳисоби муайян функцияларни, асосан: ахборот, назорат, мулкнинг сақланишини таъминлаш, таҳлил функцияларини бажаради.

Ахборот функцияси. Бозор иқтисодиёти шароитида корхона фаолиятини тавсифлайдиган ўз вақтидаги ва ишончли ахборотнинг ўрни ва аҳамияти ошади.

Бухгалтерия ҳисоби турли фойдаланувчилар учун ахборотнинг асосий манбаи ҳисобланади, улар, ана шу ахборотдан фойдаланиб, бошқарувга доир зарур қарорларни ишлаб чиқади ва қабул қилади.

Бухгалтерия ҳисоби тизимида бутун мол-мулкнинг ҳолати ва ҳаракати, уни шакллантириш манбалари, хўжалик жараёнлари ва уларнинг натижалари тўғрисидаги ахборот батафсил ва умумлаштирилган кўринишда қайд этилиб ҳамда тўпланиб боради. Бу ахборот корхона фаолиятини истиқболлаш учун тезкор статистик ҳисоб томонидан ишлатилади.

Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ахборотига катта талаблар қўйилади. Ахборот холис, ишончли, ўз вақтида ва тезкор бўлиши керак, у юқори сифатли ва фойдаланувчилар учун самарали бўлиши лозим.

Бухгалтерия ҳисоби томонидан олинадиган ахборотнинг пировард натижаси корхонанинг молиявий ҳолати кўрсаткичларининг яхшиланиши бўлиши керак.

Назорат функцияси. Мулкчиликнинг турли шакллари мавжудлиги, корхоналар ҳуқуқларининг кенгайиши бухгалтерия ҳисобининг назорат функциясини кучайтиришни тақозо этади. Бухгалтерия ходимлари турли хил ресурслардан фойдаланиш устидан амалий назорат олиб боришлари керак. Назорат — аввало, бизнес-режада мўлжалланган иқтисодий кўрсаткичлар бажарилишини аниқлаш имконини берувчи жараёндир.

Хақиқий кўрсаткичлар белгиланган меъёрлардан сезиларли даражада фарқ қилган ҳолларда, таққослаш тегишли тузатишларни киритиш имконини беради.

Назоратнинг уч тури фарқланади: дастлабки, жорий ва кейинги.

Дастлабки назорат бошқарув қарорларини қабул қилишдан ва хўжалик операцияларини содир этишдан олдин амалга оширилади. Бизнес-режалар, лойиҳалар, лойиҳа-смета ҳужжатлари, шартнома, контрактлар ва ҳоказолар унинг объектлари бўлиши мумкин. Дастлабки назоратнинг мақсади — мансабдор шахсларнинг ноқонуний ҳаракатла-

рини, иқтисодий жиҳатдан мақсадга мувофиқ бўлмаган хўжалик операцияларининг олдини олиш, хўжалик ресурсларининг тежамли ва самарали сарфланишини таъминлаш, ноишлаб чиқариш харажатларига, хўжалик операцияларига доир ҳужжатларни нотўғри расмийлаштиришга йўл қўймаслик.

Жорий назорат хўжалик операциялари бажарилаётган вақтда амалга оширилади. Унинг мақсади хўжалик операцияларини бажариш жараёнида хўжалик фаолиятидаги чекланишларни аниқлаш ҳисобланади. Жорий назорат моддий ҳамда пул ресурсларининг эҳтимолий талон-торожи ва йўқотишларини ўз вақтида бартараф этишга ёрдам беради.

Кейинги назорат хўжалик операциялари содир этилганидан сўнг бирламчи ҳужжатлар, бухгалтерия ҳисоби ҳужжатлари (ҳисоб регистрлари) ва бухгалтерия ҳисоботи маълумотлари асосида амалга оширилади. Бундай назоратнинг мақсади — муайян давр учун хўжалик операцияларининг мақсадга мувофиқлиги ва қонунийлигини текшириш, ишдаги камчиликлар, агар йўл қўйилган бўлса, қонунбузарликлар ва суистеъмолликларни аниқлаш, корхонанинг фаолиятини янада яхшилаш учун ресурсларни топиш ва ишга тушириш.

Мулкнинг сақланишини таъминлаш функцияси. Бухгалтерия ҳисобини тўғри йўлга қўйиш мулкнинг сақланишини таъминлаш, ҳар қандай талон-торож ва йўқотишлар йўлини тўсиш имкониятини беради. Бунинг учун корхонада муайян шарт-шароитлар яратилиши: жиҳозланган омборхоналар, тўғри ишлайдиган назорат-ўлчов асбоблари, ўлчов идишлари ва ҳоказолар мавжуд бўлиши керак.

Мулкчилик шакллариининг хилма-хиллиги, мулкдорлар, инвесторлар, шу жумладан хорижий инвесторлар сони кўпайиши шароитида ушбу функциянинг аҳамияти кескин ошади.

Мазкур функцияни амалга оширишнинг муҳим воситаси бўлиб мол-мулкни инвентарлашни ўз вақтида ва тўғри ўтказиш, унинг натижаларини бухгалтерия ҳисобида холисона акс эттириш ҳисобланади.

Таҳлил функцияси. Ишончли ва юридик жиҳатдан асосланган ахборот корхонанинг молиявий-хўжалик фаолиятини таҳлил қилиш учун ишлатилади. Таҳлил — қабул қилин-

ган қарорларни яхшилаш мақсадида уларни изчил ўрганиш жараёнидир.

Корхона томонидан қабул қилинган бозор стратегияси ва тактикасининг тўғрилигини белгилаш ҳамда уларни яхшилаш мақсадида барча турдаги ресурслар ва харажатлардан оқилона фойдаланиш, айниқса инфляция шароитида нархларни қўллаш мунтазам равишда чуқур ва ҳар томонлама таҳлил қилиниши зарур. Ушбу таҳлил мавжуд резервларни топиш ва ресурслардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш ва бу билан корхонанинг самарадорлигини ошириш имконини беради.

4-боб. БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ

4.1. Бухгалтерия баланси тўғрисида умумий тушунча

Аввал таъкидланганидек, бухгалтерия ҳисобининг асосий мақсади фойдаланувчиларни корхона фаолияти тўғрисидаги зарур ахборот билан таъминлаш ҳисобланади. Корхонани самарали бошқариш учун аввало мол-мулк, унинг турлари ва манбалари тўғрисидаги маълумотлар зарурдир. Бундай маълумотлар одатда муайян санага (одатда ой ёки чоракнинг биринчи кунига) пул баҳосида, умумлаштирилган гуруҳларга бўлинган кўринишда тақдим этилади. Ушбу маълумотлар бухгалтерия балансини тузиш йўли билан олинади.

Бухгалтерия баланси — пул баҳосида ифодаланган ва муайян санага тузилган, мол-мулкни унинг таркиби ва жойлаштирилиши ҳамда уни шакллантириш манбалари бўйича иқтисодий гуруҳлаштириш ва умумлаштириш усулидир.

Баланс ўз тузилишига кўра икки томонли жадвалдан иборат. Мол-мулкнинг таркиби ва жойлаштирилиши келтириладиган чап қисм «*актив*» деб номланади, ўнг қисм мол-мулкни шакллантириш манбаларини акс эттиради ва «*пассив*» дейилади. Демак, баланснинг чап ва ўнг қисмларида бир нарса, яъни корхонанинг мол-мулки, аммо турли гуруҳланишларда акс эттирилади. Мол-мулкнинг ҳар бир тури корхонага бирор-бир манба ҳисобига келиб тушади. Шунинг учун активнинг умумий суммаси пассивнинг уму-

мий суммасига тенг бўлиши керак (баланс валютаси). Баланс (французчадан *balance* — тарози) тенглик, мувозанат аломатини англатади.

Баланс умумлаштируви объектларни акс эттиришнинг иккиёқлама хусусияти билан тавсифланади, унинг маъноси шундан иборатки, объектлар балансда икки мартаба кўрсатилади ва икки жиҳатдан кўриб чиқилади.

Балансни корхона молиявий ҳолатининг бир зумлик сурати билан таққослаш мумкин.

Бухгалтерия баланси корхонанинг ҳисобот даври учун молиявий аҳволи тўғрисидаги ахборотнинг энг муҳим манбаи ҳисобланади. Унинг ёрдамида мол-мулкнинг таркиби ва тузилиши, корхонанинг фойдалилиги ва унинг ликвидлиги, айланма маблағларининг айланувчанлиги, дебиторлик ва кредиторлик қарзларининг ҳолати ва динамикаси аниқланади. Манфаатдор фойдаланувчилар бухгалтерия баланси ахборотини ўрганиб, корхона нималарга эгалик қилишидан, унинг салоҳияти қандайлигидан ва мулкдорлардан олинган мол-мулкдан фойдаланиш қай даражада эканлигидан хабардор бўладилар.

Бухгалтерия балансидан корхонанинг тўлов қобилияти, яъни у ўзининг жорий (ликвид) маблағлари билан мажбуриятларни қоплай олиши ёки унга молиявий қийинчиликлар хавф солаётгани аниқланади.

Баланс тенглигини қуйидаги тенглама кўринишида тасаввур этиш мумкин:

Активлар = Мажбуриятлар (қарз капитали) + Хусусий капитал

Ушбу тенглама бухгалтерия ҳисобининг асоси ҳисобланади. Бу ерда активлар корхона мол-мулкнинг умумий қийматини кўрсатади. Мажбуриятлар (қарз капитали) активларнинг камайишини назарда тутаяди, чунки улар ўз муддатида юридик ёки жисмоний шахсларга қайтарилиши керак бўлган кредитор қарзи миқдорини кўрсатади. Хусусий капитал корхонага унинг мулкдорлари қилган қўйилмалар қийматини тавсифлайди ва кредиторлар билан тўлиқ ҳисобкитоб қилган тақдирда мулкдорга қоладиган маблағни билдиради. Шунинг учун ушбу тенгламани қуйидаги кўринишда ёзиш мумкин:

Хусусий капитал = Активлар — Мажбуриятлар

Ушбу тенглама капиталга нисбатан қолдиқ тамойилини акс эттиради, яъни кредиторлар мол-мулкка биринчи навбатда даъво қилиш ҳуқуқига эгалар. Агар кредиторларга нисбатан корхонанинг қарз мажбуриятлари бажарилмаса, улар қарзларни суд орқали ундириш ҳуқуқига эга бўладилар. Инвесторлар фақатгина қолдиқ даъво ҳуқуқига эгадирлар. Айни вақтда тенглама корхона активлари миқдори ва корхона кредиторлари ҳамда мулкдорларининг унинг капиталини шакллантиришда иштирок этиш даражасини кўрсатади. Корхонанинг молиявий барқарорлиги ушбу ўзаро нисбатга боғлиқдир.

Балансларнинг турли хиллари мавжуд:

— *даврий баланс*, у ҳар ой ёки чорақда тузилади;

— *йиллик баланс*, бир йиллик иш якунларини тавсифлайди;

— *дастлабки баланс*, янги корхона ташкил этилганида ёки олдин амал қилган корхонанинг ташкилий-ҳуқуқий шакли ўзгарганида тузилади;

— *ийғма баланс*, вазирликлар, корпорациялар, концернлар томонидан айрим якуний балансларни бирлаштириш йўли билан тузилади;

— *консолидация қилинган баланс*, ўзаро иқтисодий жиҳатдан боғланган, юридик жиҳатдан мустақил корхоналар балансларини бирлаштириш йўли билан тузилади. Бундай балансларни холдинг компаниялари (бошқа компаниялар акцияларининг назорат пакетига эга бўлган), бош корхоналар ўзларининг шуъба ва қарам ташкилотлари билан бирга тузадилар;

— *«брутто» баланс* (итальянча *brutto* — қўпол, кир), «Асосий воситаларнинг эскириши», «Номоддий активларнинг амортизацияси», «Сотиб олинган хусусий акциялар» сингари тартибга солувчи моддаларни ўз ичига олади;

— *«нетто» баланс* (итальянча *netto* — тоза), юқорида кўрсатилган моддаларни ўз ичига олмайди.

Чунончи, «брутто» балансида асосий воситалар мол-мулк тури сифатида активда кўрсатилади, уларнинг эскириши эса — пассивда. «Нетто» балансида иккала модда активда акс этирилади, лекин бунда асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати бошланғич қийматдан эскириш суммаси чиқариб ташланган ҳолда кўрсатилади, шунинг учун баланснинг

умумий қийматида (баланс валютасида) ушбу сумма акс эттирилмайди. Бу ҳол «Сотиб олинган хусусий акциялар» моддаси учун ҳам тааллуқлидир. «Брутто» балансида пас-сивда корхонанинг устав капитали кўрсатилади, активда эса — сотиб олинган хусусий акциялар. «Нетто» балансида «Сотиб олинган хусусий акциялар» моддаси пас-сивда кўрсатилади ва «Устав капитали» моддаси қийматини қисқартирган ҳолда ундан олиб ташланади.

Ҳозирги вақтда Ўзбекистон Республикаси корхоналарида «нетто» баланси тузилади, у Бухгалтерия ҳисоби халқаро стандартларига мувофиқ келади.

4.2. Бухгалтерия балансининг тузилиши ва мазмуни

Ўзбекистон Республикаси молия вазирининг 2002 йил 27 декабрдаги «Молиявий ҳисобот шакллари ва уларни тўлдириш бўйича қоидаларни тасдиқлаш тўғрисида»ги 140-сонли буйруғига мувофиқ мулкчилик шаклидан қатъи назар тадбиркорлик фаолиятини амалга ошираётган ва юридик шахс ҳисобланган, банк ва суғурта ташкилотларидан ташқари барча корхона ва ташкилотлар ягона шакл бўйича баланс тузадилар (4-жадвал).

Балансининг актив ва пасиви бўлимларга, бўлимлар алоҳида гуруҳларга, гуруҳлар эса баланс моддаларига бўлинади. Мол-мулкнинг айрим турларини, унинг шаклланиш манбаларини, корхона мажбуриятларини тавсифлайдиган, баланс активи ва пасивининг кўрсаткичи (сатри) бухгалтерия баланси моддаси деб аталади.

Баланс активи икки бўлимга бўлинади: узоқ муддатли активлар ва айланма активлар.

Активнинг биринчи бўлими узоқ муддатли активларни акс эттиради.

«Асосий воситалар» моддаси бўйича корхонада мавжуд бўлган асосий воситаларнинг бошланғич қиймати, уларнинг эскириш суммаси, шунингдек қолдиқ қиймати кўрсатилади.

«Номоддий активлар» моддаси корхона тасарруфида бўлган, сезилмайдиган объектлар қийматини бошланғич қиймат бўйича тавсифлайди.

Кейинги «Эскириш» моддаси ушбу активларнинг қопланган қиймати суммасини кўрсатади. «Қолдиқ қиймат»

моддасининг суммаси бошланғич қийматдан эскириш чиқариб ташланган ҳолда ҳисоб-китоб қилинади.

4-жадвал

Бухгалтерия баланси 1-шакл

Кўрсаткичлар номи	Сатр коди	Ҳисобот даври бошига	Ҳисобот даври охирига
1	2	3	4
Актив			
I. Узоқ муддатли активлар			
Асосий воситалар:			
Бошланғич (қайта тиклаш) қиймати (0100, 0300)	010		
Эскириш суммаси (0200)	011		
Қолдиқ (баланс) қиймати (сатр. 010–011)	012		
Номоддий активлар:			
Бошланғич қиймати (0400)	020		
Амортизация суммаси (0500)	021		
Қолдиқ (баланс) қиймати (сатр. 020–021)	022		
Узоқ муддатли инвестициялар, жми (сатр. 040+050+060+070+080), шу жумладан:	030		
Қимматли қоғозлар (0610)	040		
Шуъба хўжалик жамиятларига инвестициялар (0620)	050		
Қирам хўжалик жамиятларига инвестициялар (0630)	060		
Чет эл капитали мавжуд бўлган корхоналарга инвестициялар (0640)	070		
Бошқа узоқ муддатли инвестициялар (0690)	080		
Ўрнатиладиган асбоб–ускуналар (0700)	090		
Капитал қўйилмалар (0800)	100		

Кўрсаткичлар номи	Сатр коди	Ҳисобот даври бошига	Ҳисобот даври охирига
1	2	3	4
Узоқ муддатли дебиторлик қарзлари (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Узоқ муддатли кечиктирилган харажатлар (0950, 0960, 0990)	120		
I бўлим бўйича жами (сатр. 012+022+030+090+100+110+120)	130		
II. Жорий активлар			
Товар-моддий захиралар, жами (сатр.150+160+170+180), шу жумладан:	140		
Ишлаб чиқариш захиралари (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Тугалланмаган ишлаб чиқариш (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Тайёр маҳсулот (2800)	170		
Товарлар (2900 дан 2980 нинг айирмаси)	180		
Келгуси давр харажатлари (3100)	190		
Кечиктирилган харажатлар (3200)	200		
Дебиторлар, жами (сатр. 220+240+250+ +260+270+280+290+300+310)	210		
шундан: муддати ўтган	211		
Харидор ва буюртмачиларнинг қарзи (4000 дан 4900 нинг айирмаси)	220		
Ажратилган бўлинмаларнинг қарзи (4110)	230		
Шуъба ва қарам хўжалик жамиятларнинг қарзи (4120)	240		
Ходимларга берилган бўнақлар (4200)	250		
Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар (4300)	260		
Бюджетга солиқ ва йиғимлар бўйича бўнақ тўловлари (4400)	270		
Мақсадли давлат жамғармалари ва сугурталар бўйича бўнақ тўловлари (4500)	280		

Кўрсаткичлар номи	Сатр коди	Ҳисобот даври бошига	Ҳисобот даври охирига
1	2	3	4
Таъсисчиларнинг устав капиталига улушлар бўйича қарзи (4600)	290		
Ходимларнинг бошқа операциялар бўйича қарзи (4700)	300		
Бошқа дебиторлик қарзлари (4800)	310		
Пул маблағлари, жами (сатр. 330+340+350+360), шу жумладан:	320		
Кассадаги пул маблағлари (5000)	330		
Ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари (5100)	340		
Чет эл валютасидаги пул маблағлари (5200)	350		
Бошқа пул маблағлари ва эквивалентлари (5500, 5600, 5700)	360		
Қисқа муддатли инвестициялар (5800)	370		
Бошқа жорий активлар (5900)	380		
II бўлим бўйича жами (сатр. 140+190+200+210+320+370+380)	390		
Биланс активи бўйича жами (сатр. 130+390)	400		
Пассив			
I. Ўз маблағлари манбалари			
Устав капитали (8300)	410		
Қўшилган капитал (8400)	420		
Резерв капитали (8500)	430		
Сотиб олинган хусусий акциялар (8600)	440		
Тақсимланмаган фойда (қопланмаган шар) (8700)	450		
Мақсадли тушумлар (8800)	460		
Келгуси давр харажатлари ва тўловлари ўчун захиралар (8900)	470		

Кўрсаткичлар номи	Сатр коди	Ҳисобот даври бошига	Ҳисобот даври охирига
1	2	3	4
I бўлим бўйича жами (сатр. 410+420+430+440+450+460+470)	480		
II. Мажбуриятлар			
Узоқ муддатли мажбуриятлар, жами (сатр. 500+520+530+540+550+560+ +570+580+590)	490		
Шу жумладан: Узоқ муддатли кредиторлик қарзлари (сатр. 500+520+540+560+590)	491		
Мол етказиб берувчилар ва Пудратчиларга узоқ муддатли қарз (7000)	500		
Ажратилган бўлинмаларга узоқ муддатли Қарз (7110)	510		
Шуъба ва қарам хўжалик жамиятларга Узоқ муддатли қарз (7120)	520		
Узоқ муддатли кечиктирилган даромадлар (7210, 7220, 7230)	530		
Солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича узоқ муддатли кечиктирилган мажбуриятлар (7240)	540		
Бошқа узоқ муддатли кечиктирилган мажбуриятлар (7250, 7290)	550		
Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бунақлар (7300)	560		
Узоқ муддатли банк кредитлари (7810)	570		
Узоқ муддатли қарзлар (7820, 7830, 7840)	580		
Бошқа узоқ муддатли кредиторлик қарзлар (7900)	590		
Жорий мажбуриятлар, жами (сатр. 610+630+640+650+660+670+680+ +690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
Шу жумладан: жорий кредиторлик қарзлари (сатр. 610+630+650+670+680+ +690+700+710+720+760)	601		
Шундан: муддати ўтган жорий кредиторлик қарзлари	602		
Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга қарз (6000)	610		

Кўрсаткичлар номи	Сатр коди	Ҳисобот даври бошига	Ҳисобот даври охирига
1	2	3	4
Ажратилган бўлинмаларга қарз (6110)	620		
Шуьба ва қарам хўжалик жамиятларга қарз (6120)	630		
Кечиктирилган даромадлар (6210, 6220, 6230)	640		
Солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича кечиктирилган мажбуриятлар (6240)	650		
Бошқа кечиктирилган мажбуриятлар (6250, 6290)	660		
Олинган бўнақлар (6300)	670		
Бюджетга тўловлар бўйича қарз (6400)	680		
Сугурталар бўйича қарз (6510)	690		
Миқсадли давлат жамгармаларига тўловлар бўйича қарз (6520)	700		
Таъсисчиларга бўлган қарзлар (6600)	710		
Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарз (6700)	720		
Қисқа муддатли банк кредитлари (6810)	730		
Қисқа муддатли қарзлар (6820, 6830, 6840)	740		
Узоқ муддатли мажбуриятларнинг жорий қисми (6950)	750		
Бошқа кредиторлик қарзлар (6950 дан ташқари 6900)	760		
II бўлим бўйича жами (сатр. 490+600)	770		
Биланс пассиви бўйича жами (сатр. 480+770)	780		

Биринчи бўлимнинг кейинги моддаларида корхона томонидан шуьба корхоналарга, асосий воситалар қурилиши ва харид қилинишига, қимматли қоғозларни сотиб олишга инвестицияланган суммалар акс эттирилади.

Активнинг иккинчи бўлими айланма активларни акс эттиради.

Ушбу бўлим моддалари корхонада мавжуд бўлган моддий бойликлар, тугалланмаган ишлаб чиқариш, тайёр маҳсулот, сотиш учун мўлжалланган товарлар, кассадаги, банкдаги ҳисоб-китоб, валюта ва бошқа счётлардаги пул маблағлари суммаси, қисқа муддатли қўйилмалар суммаси ва жорий дебиторлик қарзини акс эттиради.

Бухгалтерия балансининг пассиви ҳам икки бўлимга бўлинади: ўз маблағлари манбалари ва мажбуриятлар. Пассив моддаларининг мазмунини яхши тушуниб етиш учун пассивда нималар акс эттирилишини эсда тутиш керак. Агар активда мол-мулкнинг аниқ турлари акс эттирилса, пассивда корхона томонидан олинган ушбу мол-мулкнинг манбаларини акс эттиради.

Пассивнинг биринчи бўлимида устав, қўшилган ва резерв капиталлар, тақсимланмаган фойда, мақсадли тушумлар ва резервлар акс эттирилади.

Пассивнинг иккинчи бўлимида корxonанинг банкдан олинган ссудалар бўйича, бошқа корхоналардан, бюджетдан, ходимлардан иш ҳақи бўйича, ижтимоий суғурта идоралари ва бошқа кредиторлардан қарзи акс эттирилади.

4.3. Хўжалик операцияларининг бухгалтерия балансига таъсири

Корхоналарда ҳар куни турли хўжалик операциялари содир этилади ва уларнинг фаолияти ана шу операциялардан шаклланади. Омборга материаллар келиб тушади, кейин улар ишлаб чиқаришга топширилади. Ишлаб чиқаришда улардан маҳсулот тайёрланади ва харидорларга сотилади. Олинган пул маблағлари ҳисобига корхона материалларнинг янги партияларини харид қилади, ўз ходимларига иш ҳақи тўлайди, харид қилинган материаллардан янгидан маҳсулот яратилади ва харидорларга сотилади, шу тариқа ишлаб чиқариш фаолияти цикли доимо такрорланади.

Ҳар бир хўжалик операцияси мол-мулк ёки унинг манбалари таркибида ўзгаришга олиб келади ёки бир вақтнинг ўзида мол-мулкнинг таркиби ҳам, мол-мулкни шакллантириш манбалари таркиби ҳам ўзгаради. Бунда балансли умумлаштириш усулини қўллаш актив яқунларининг баланс пассиви яқунлари билан тенглиги сақланишини таъминлайди.

Бухгалтерия балансига таъсири бўйича барча хўжалик операцияларини тўртта турга бўлиш мумкин.

Буни мисолда кўриб чиқамиз. Айтайлик, ҳисобот даврининг бошланишида корхона баланси (қисқартирилган) қуйидаги мазмунда эди.

Актив		Пассив	
Мол-мулк таркиби	Сумма, сўм	Мол-мулк манбалари	Сумма, сўм
Асосий воситалар	100 000	Устав капитали	120 000
Ишлаб чиқариш захиралари	42 400	Тақсимланмаган фойда	30 000
Касса	100	Мол етказиб берувчилардан қарз	15 200
Ҳисоб-китоб счёти	35 500	Бюджетга қарз	12 800
Баланс	178 000	Баланс	178 000

Биринчи турдаги операциялар мол-мулк таркибида ўзгаришларга олиб келади. Бунда баланс валютаси ўзгармайди.

Биринчи операция. Корхона кассасига банкдаги ҳисоб-китоб счётидан 10 минг сўм нақд пул олинди. Бу операция активнинг иккинчи бўлимида жойлашган «Касса» ва «Ҳисоб-китоб счёти» каби баланс моддаларига таъсир этади. Кассадаги пуллар қолдиғи 10 минг сўмга ошади, ҳисоб-китоб счётидаги пуллар қолдиғи эса ушбу суммага камаяди, яъни баланс активининг ичида мол-мулк ўзгариши юз берди ва умуман олганда баланс валютаси ўзгармади.

Биринчи операциядан кейин баланс қуйидаги кўринишни олади.

Актив		Пассив	
Мол-мулк таркиби	Сумма, сўм	Мол-мулк манбалари	Сумма, сўм
Асосий воситалар	100 000	Устав капитали	120 000
Ишлаб чиқариш захиралари	42 400	Тақсимланмаган фойда	30 000
Касса	10 100	Мол етказиб берувчилардан қарз	15 200
Ҳисоб-китоб счёти	25 500	Бюджетга қарз	12 800
Баланс	178 000	Баланс	178 000

Иккинчи турдаги операциялар корхона мол-мулкни шакллантириш манбаларининг таркибида ўзгаришларга олиб келади, яъни фақат баланс пассивиға таъсир этади. Бу ҳолда баланс валютаси ўзгармайди.

Иккинчи операция. Корхона таъсисчилари йиғилишининг қарори бўйича тақсимланмаган фойданинг 15 минг сўмлик суммадаги қисми устав капиталиға қўшилади. Мазкур хўжалик операцияси пассивнинг «Тақсимланмаган фойда» ва «Устав капитали» каби моддаларига таъсир этади. Ушбу операциядан кейин тақсимланмаган фойда 15 минг сўмға камаяди, устав капитали эса ушбу суммага ошади, яъни баланс пассиви ичида суммаларнинг кўчиб ўтиши юз беради ва умуман олганда баланс валютаси ўзгармайди.

Иккинчи операциядан кейин баланс қуйидаги кўринишни олади.

Актив		Пассив	
Мол-мулк таркиби	Сумма, сўм	Мол-мулк манбалари	Сумма, сўм
Асосий воситалар	100 000	Устав капитали	135 000
Ишлаб чиқариш захиралари	42 400	Тақсимланмаган фойда	15 000
Касса	10 100	Мол етказиб берувчилардан қарз	15 200
Ҳисоб-китоб счёти	25 500	Бюджетға қарз	12 800
Баланс	178 000	Баланс	178 000

Учинчи турдаги операциялар мол-мулкнинг таркибини ва мол-мулк манбаларининг таркибини ўзгартиради, айни вақтда уларни оширади. Бунда баланс валютаси актив бўйича ва пассив бўйича тенг суммага ошади.

Учинчи операция. Етказиб берувчилардан 20 минг сўмлик материаллар олинди. Ҳисоб-китоб ҳали қилинмаган. Ушбу хўжалик операцияси активнинг «Ишлаб чиқариш захиралари» моддасига ва пассивнинг «Мол етказиб берувчиларға қарз» моддасига таъсир этади.

Ушбу операциядан кейин корхонадаги ишлаб чиқариш ширалари ошади ва айна вақтда корхонанинг мол етказиб берувчилардан қарзи ошади, чунки ҳали уларга пул ўтказилмаган.

Баланс валютаси актив бўйича ҳам, пассив бўйича ҳам 20 минг сўмга ошади.

Учинчи операциядан кейин баланс қуйидаги кўринишни олади.

Актив		Пассив	
Мол-мулк таркиби	Сумма, сўм	Мол-мулк манбалари	Сумма, сўм
Асосий воситалар	100 000	Устав капитали	135 000
Ишлаб чиқариш ширалари	62 400	Тақсимланмаган фойда	15 000
Касса	10 100	Мол етказиб берувчилардан қарз	35 200
Ҳисоб-китоб счёти	25 500	Бюджетга қарз	12 800
Баланс	198 000	Баланс	198 000

Тўртинчи турдаги операциялар мол-мулкнинг таркиби ва манбаларнинг таркибини ўзгартиради, айна вақтда уларни камайтиради. Бунда баланс валютаси актив бўйича ва пассив бўйича тенг миқдорга камаяди.

Тўртинчи операция. Ҳисоб-китоб счётидан олинган материаллар учун етказиб берувчиларга 20 минг сўм ўтказилди. Ушбу хўжалик операцияси активнинг «Ҳисоб-китоб счёти» моддасига ва пассивнинг «Мол етказиб берувчилардан қарз» моддасига таъсир этади.

Ушбу операциядан кейин ҳисоб-китоб счётидаги пуллар 20 минг сўмга камаяди ва айна вақтда корхонанинг мол етказиб берувчилардан қарзи 20 минг сўмга камаяди.

Баланс валютаси актив ва пассив бўйича 20 минг сўмга камаяди.

Тўртинчи операциядан кейин баланс қуйидаги кўринишни олади.

Актив		Пассив	
Мол-мулк таркиби	Сумма, сўм	Мол-мулк манбалари	Сумма, сўм
Асосий воситалар	100 000	Устав капитали	120 000
Ишлаб чиқариш захиралари	62 400	Тақсимланмаган фойда	15 000
Касса	10 100	Мол етказиб берувчилардан қарз	15 200
Ҳисоб-китоб счёти	5 500	Бюджетга қарз	12 800
Баланс	178 000	Баланс	178 000

Корхонада қандай операция юз бермасин, уни юқорида кўрсатилган тўртта операция туридан бирига киритиш мумкин.

Юқорида айтилганлардан шундай хулоса чиқариш мумкин: хўжалик операцияси балансида қандай ўзгаришларга олиб келмасин, у фақат мол-мулкнинг таркиби ва жойлаштирилишини ёки уни шакллантириш манбаларини ўзгартириши, уларнинг суммасини кўпайтириши ёки камайитириши мумкин, лекин актив билан пассив ўртасидаги тенгликни бузмайди.

5-боб. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ҲИСОБВАРАҚЛАРИ ТИЗИМИ ВА ИККИЁҚЛАМА ЁЗУВ

5.1. Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари ва уларнинг тузилиши

Бухгалтерия балансида мол-мулкнинг ва уни шакллантириш манбаларининг таркиби даврий равишда акс эттирилади, яъни баланс ой ёки чорақда бир марта тузилади. Лекин ҳисобда фақат даврий маълумотлар билан чекланиб бўлмайди, чунки бухгалтерия ҳисоби ялпи ва узлуксиз бўлиши керак. Бундай ҳар кунги ва узлуксиз ҳисоб бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида амалга оширилади. Ҳисобварақлар мол-мулк, уни шакллантириш манбалари ва хўжалик операцияларининг жорий ҳисобини юритиш учун мўлжалланган.

Агар балансни фотосурат, яъни бир зумдаги фотоаппарат тасвирига қиёслаш мумкин бўлса, ҳисобварақларни видеокассета ёки видеокамерада суратга олишга қиёслаш мумкин.

Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари — мол-мулкни унинг таркиби ва жойлаштирилиши, уни шакллантириш манбалари ва бир турдаги операциялар бўйича жорий акс эттириш, гуруҳлаш ва тезкор назорат қилиш усулидир.

Ҳисобварақлар мол-мулкнинг ёки мол-мулк манбаларининг ҳар бир тури учун ҳамда бир турдаги хўжалик операцияларини акс эттириш учун очилади ва юритилади. Корхоналарда қўлланилиши керак бўлган ҳисобварақларнинг рўйхати қонунчилик томонидан Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлар режасида тартибга солинади. Масалан, асосий воситаларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган барча операциялар 0110-0199-«Асосий воситалар» ҳисобварақларида, материаллар кирим-чиқими 1010-1090-«Материаллар» ҳисобварақларида, кассада нақд пуллар ҳаракати 5010-5020-«Касса» ҳисобварақларида юритилади ва ҳ.к.

Ташқи кўриниши бўйича ҳисобварақлар икки қисмдан иборат бўлган жадвални билдиради. Ҳисобварақнинг номи жадвалнинг юқори қисмида ёзилади.

Ушбу жадвалда ҳисобварақнинг чап қисми «*дебет*» (лотинча *debit* — қарздор), ҳисобварақнинг ўнг қисми «кредит» (лотинча *credit* — ишонади) деб аталади.

Пайдо бўлишининг дастлабки пайтида ҳисобварақлар қарзларни, яъни дебитор ва кредитор қарзларни ҳисобга олиш учун ишлатилган. Бухгалтерия ҳисобининг ривожланиши билан ҳисобварақларда нафақат қарзлар, балки мол-мулк ва унинг манбаларининг барча турлари ҳам ҳисобга олина бошланди, лекин ҳисобварақнинг чап томони «*дебет*», ўнг томони эса «*кредит*» деб аталиши рамзий равишда сақланиб қолди. Ҳисобварақларда мол-мулкнинг ва унинг манбаларининг ҳисобот йили боши ва охиридаги ҳолати акс эттирилади. Ушбу маълумотлар қолдиқ ёки «*сальдо*» деб аталади. Дебет ва кредитда мол-мулк ёки унинг манбалари таркибидаги кўпайишлар ёки камайишлар акс эттирилади.

Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларининг аҳамияти шундан иборатки, улар бухгалтерия ҳисобининг асосий услубларидан бири ҳисобланиб, иқтисодий жиҳатдан бир турдаги объектлар бўйича хўжалик операцияларининг тизимга

солиниши ва жорий акс этирилишини таъминлайди ва бошқарувни такомиллаштириш ҳамда моддий воситалар ва пул маблағларининг сақланишини таъминлаш мақсадида тезкор ахборот олиш учун ишлатилади.

Ҳисоб элементлари туркумланишига мувофиқ бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари доимий (бухгалтерия баланси ҳисобварақлари) ва вақтинчалик (молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот ҳисобварақлари) ҳисобварақларга ажратилади. Вақтинчалик ҳисобварақлар шунингдек транзит ҳисобварақлар деб аталади.

Доимий ҳисобварақлар — бу бухгалтерия баланси элементлари акс этириладиган ҳисобварақлардир. Улар таркибига активларни, мажбуриятларни ва капитални ҳисобга олувчи ҳисобварақлар киради. Ушбу ҳисобварақларда ҳар бир ҳисобот даврининг охирида қолдиқ (сальдо) аниқланади. Қуйида баланс ҳисобварақларининг чизмаси келтирилган:

ДОИМИЙ ҲИСОБВАРАҚЛАР
АКТИВЛАР = МАЖБУРИЯТЛАР + КАПИТАЛ

Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Ҳисобот йилининг бошига активлар қолдиғи (сальдо)			Ҳисобот йилининг бошига мажбуриятлар қолдиғи (сальдо)		Ҳисобот йилининг бошига капиталнинг қолдиғи (сальдо)
Активларнинг кўпайиши	Активларнинг камайиши	Мажбуриятларнинг камайиши	Мажбуриятларнинг кўпайиши	Капиталнинг камайиши	Капиталнинг кўпайиши
Ҳисобот йилининг охирига активлар қолдиғи (сальдо)			Ҳисобот йилининг охирига мажбуриятлар қолдиғи (сальдо)		Ҳисобот йилининг охирига капиталнинг қолдиғи (сальдо)

Вақтинчалик (транзит) ҳисобварақлар — бу молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботнинг элементлари акс этириладиган ҳисобварақлардир. Булар таркибига даромадлар, харажатлар, фойда ва зарарларни ҳисобга олиш ҳисобварақлари киради. Ушбу ҳисобварақлар ҳар бир ҳисобот даврининг охирида ёпилади ва шунинг учун улар ҳеч қачон қолдиққа (сальдо) эга бўлмайди.

ВАҚТИНЧАЛИК ҲИСОБВАРАҚЛАР

ДАРОМАДЛАР

Дебет	Кредит
Даромадларнинг камайиши	Даромадларнинг кўпайиши

ХАРАЖАТЛАР

Дебет	Кредит
Харажатларнинг кўпайиши	Харажатларнинг камайиши

Фойда

Дебет	Кредит
Фойданинг камайиши	Фойданинг кўпайиши

ЗАРАРЛАР

Дебет	Кредит
Зарарларнинг кўпайиши	Зарарларнинг камайиши

Баланснинг актив ва пассивга бўлинишига мувофиқ ҳисобварақлар актив ва пассив ҳисобварақларга бўлинади.

Активларнинг айрим турларининг мавжуд таркибини ва уларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш учун мўлжалланган ҳисобварақлар актив ҳисобварақлар дейилади. «Асосий воситалар», «Материаллар», «Касса», «Ҳисоб-китоб счёти» ва бошқа ҳисобварақлар актив ҳисобварақларга мисол бўла олади.

Капитал ва мажбуриятларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган ҳисобварақлар пассив ҳисобварақлар деб аталади. «Устав капитали», «Банкларнинг қисқа муддатли кредитлари», «Узоқ муддатли қарзлар» ва бошқа ҳисобварақлар пассив ҳисобварақларга киради.

Актив ҳисобварақлар дебетида ҳисобот даврининг боши ва охиридаги қолдиқлар, шунингдек мол-мулкнинг кўпайиши билан боғлиқ барча ўзгаришлар, кредитида — мол-мулкнинг таркибида камайиш билан боғлиқ барча ўзгаришлар акс этади. Сальдо ҳисобга олинмаган ҳолда кўпайиш ва камайишларнинг умумий суммаси **айланмалар** деб аталади.

5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари» актив ҳисобварағининг чизмасини (сўмда) келтираемиз.

Дебет

Кредит

5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари»

Сана	Ўзунинг мазмуни	Сумма	Сава	Ўзунинг мазмуни	Сумма
	01.01.2010 й.га қолдиқ (сальдо)	100			
	Мол-мулк таркибидаги кўпайиш (+)			Мол-мулк таркибидаги камайиш (-)	

Сана	Ўзувнинг мазмуни	Сумма	Сана	Ўзувнинг мазмуни	Сумма
05.01	Иш ҳақини тўлашга ҳисобкитоб счётидан пул маблағлари келиб тушди	40 000	08.01	Иш ҳақи берилди	40 100
12.01	Маҳсулот сотишдан пул маблағлари келиб тушди	57 000	13.01	Тушум ҳисобкитоб счётига топширилди	57 000
29.01	Меҳнат сафарига бўнак тўлаш учун пул маблағлари келиб тушди	8 000	30.01	Меҳнат сафарига бўнак тўланди	7 500
	Айланмалар	105 000		Айланмалар	104 600
	01.02.2010 й.га қолдиқ (сальдо)	500			

Агар 01.01.2010 йилга бўлган бошланғич қолдиқни — C_6 , дебет бўйича айланмаларни — A_d , кредитлар бўйича айланмаларни — A_k қилиб белгиласак, 01.02.2010 й.га бўлган якуний сальдо — $C_{яд}$ ни қуйидагича ҳисоблаймиз:

$$C_{яд} = C_6 + A_d - A_k$$

$$C_{я} = 100 + 105\,000 - 104\,600$$

$$C_{я} = 500$$

Пассив ҳисобварақлардаги дебет ва кредитнинг вазифаси актив ҳисобварақларидагига тамомила тескаридир. Уларда бошланғич ва якуний сальдо кредит бўйича, капитал ва мажбуриятлар кўпайиши кредит бўйича, уларнинг камайиши эса дебет бўйича акс эттирилади.

Пассив ҳисобварақ чизмасини келтирамиз. Мисол учун 6810-«Қисқа муддатли банк кредитлари» ҳисобварағини оламиз.

Дебет			Кредит		
6810-«Қисқа муддатли банк кредитлари»					
Сана	Ўзувнинг мазмуни	Сумма	Сана	Ўзувнинг мазмуни	Сумма
				01.01 га қолдиқ	120 000

05.01	Банкнинг қисқа муддатли ссудаси қайтарилди	90 000	15.01	Банкдан қисқа муддатли ссуда олинди	100 000
20.01	Банкка қисқа муддатли ссуда қайтарилди	110 000	27.01	Банкдан қисқа муддатли ссуда олинди	150 000
	Айланмалар	200 000		Айланмалар	250 000
				01.02 га қолдиқ	170 000

Пассив ҳисобварақларда якуний қолдиқ қуйидагича ҳисобланади:

$$C_{\text{як}} = C_{\text{б}} + A_{\text{к}} - A_{\text{д}},$$

бу ерда: $C_{\text{як}}$ — якуний кредит сальдоси; $C_{\text{б}}$ — бошланғич кредит сальдоси; $A_{\text{к}}$ — кредит бўйича айланма; $A_{\text{д}}$ — дебет бўйича айланма.

Бунда, $170\,000 = 120\,000 + 250\,000 - 200\,000$.

Актив ҳисобварақларда сальдо фақат дебетли бўлиши мумкин, чунки маблағларни мавжуд бўлганидан ортиқча сарфлаб бўлмайди, пассив ҳисобварақлар бўйича сальдо фақат кредитли бўлади, чунки қарзни қоплашда, корхона қарзидан кўпроқ миқдорда тўламайди.

Активлар акс эттириладиган актив ҳисобварақлар бўйича ва активлар манбалари кўрсатиладиган пассив ҳисобварақлар бўйича қолдиқлар баланс билан боғланиб кетади, яъни актив ҳисобварақлар қолдиқлари баланс активида, пассив ҳисобварақлар қолдиғи эса пассивида кўрсатилади.

Шунингдек, контрактив ва контрпассив ҳисобварақлар ҳам қўлланилади.

Контрактив ҳисобварақлар — бу пассив ҳисобварақлар, лекин активнинг соф қийматини ҳисоблаш учун улар бўйича сальдо муайян актив ҳисобварағининг сальдо суммасидан айирилади. Масалан, 0200-«Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга олувчи ҳисобварақлар» гуруҳининг ҳисобварақлари ўз моҳиятига кўра пассив ҳисобварақлардир, лекин улар баланснинг активида 0100-«Асосий воситаларни ҳисобга олувчи ҳисобварақлар» гуруҳи ҳисобварақларидан кейин жойлаштирилади, чунки асосий воситалар қолдиқ қийматини ҳисоблаш учун уларни қийматини камайтиради. Бундай ҳисобварақларга 4010-«Харидорлар ва

буюртмачилардан олинадиган ҳисобварақлар» ҳисобварағига нисбатан контрактив бўлган ва харидорлар дебиторлик қарзи суммасини камайтириб, унинг соф суммасини кўрсатадиган 4910-«Даргумон қарзлар бўйича резерв» ҳисобварағи киради.

Контрпассив ҳисобварақлар — бу актив бўлган ҳисобварақлардир, лекин муайян пассив ҳисобварақлар бўйича қолдиқларни камайтириш учун улар бўйича қолдиқ балансининг пассивида акс эттирилади. Масалан, 8600-«Сотиб олинган хусусий акцияларни ҳисобга олувчи ҳисобварақлар» гуруҳининг ҳисобварақлари актив ҳисобварақлар бўлганлиги билан, улар балансининг пассивида 8300-«Устав капиталини ҳисобга олувчи ҳисобварақлар» гуруҳидан кейин жойлаштирилади ва акциядорлик жамияти акциядорлик капиталининг камайишига олиб келади.

5.2. Ҳисобварақлардаги иккиёқлама ёзув ва уни асослаш

Корхоналарнинг хўжалик фаолияти кўп сонли операциялар ва хўжалик вазиятларидан ташкил топади. Уларнинг ҳаммаси мол-мулкнинг ёки унинг манбалари таркибида ёхуд бир вақтнинг ўзида иккаласида ўзгаришларни юзага келтиради.

Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида хўжалик операциялари натижасида юз берадиган ўзгаришларни акс эттириш учун иккиёқлама ёзув усули қўлланилади.

Иккиёқлама ёзув шундай ёзувки, унинг натижасида ҳар бир хўжалик операциясининг суммаси ҳисобварақларда икки маротаба: бир ҳисобварақ дебетида ва айна вақтда ўзаро боғлиқ бўлган бошқа ҳисобварақ кредитида акс эттирилади. Чунки хўжалик операциялари юзага келтирадиган ўзгаришлар иккиёқлама хусусиятга эга ва ҳисобнинг икки алоҳида объектига, бинобарин, иккита ҳисобвараққа таъсир этади. Ҳар бир хўжалик операцияси икки ҳодисага олиб келади.

Чунончи, агар корхона товарлар харид қилса, бир томондан, омбордаги товарлар қолдиғи кўпайиши акс эттирилади ва бошқа томондан, албатта ушбу товарлар қандай манбалар: нақд пулга сотиб олинган, кредитга олинган ва ҳоказо ҳисобига олинганлиги кўрсатилади. Шунинг учун,

хўжалик операциясини бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида акс эттириш мақсадида ўзаро боғлиқ бўлган икки ҳисобварақда битта суммани қайд этиш зарур.

1494 йилдаёқ итальян математиги Лука Пачоли иккиёқлама ёзув усулини асослаб берган. Унинг ҳисобварақлар ва ёзувлар тўғрисидаги рисоласида, ҳисобварақлар бўйича ёзувларни бир вақтнинг ўзида «бермоқ» ва «эга бўлмоқ» остида қайд этиш зарурлиги ва агар «бермоқ» ва «эга бўлмоқ»да жойлаштирилган суммалар қўшилса, яқунлар бир хил чиқиши кераклиги кўрсатиб ўтилган.

Хўжалик операциялари ҳисобварақларида иккиёқлама ёзув усули билан акс эттириш тартибини қуйидаги мисолларда кўриб чиқамиз.

1-м и с о л. Кассага банкдаги ҳисоб-китоб счётидан нақд пул — 5 минг сўм келиб тушди. Ушбу операция натижасида ҳисоб-китоб счётида пул маблағлари камайди ва кассада шу суммага кўпайди. Иккала ҳисобварақ актив ҳисобварақдир. Шунинг учун 5 минг сўм 5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари» ҳисобварағи дебети ва 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» ҳисобварағи кредитида ёзилади.

Дебет	5010 (A)	Кредит	Дебет	5110 (A)	Кредит
(+)			(-)		
5 000			5 000		
кассада нақд пулнинг кўпайиши			ҳисоб-китоб счётида нақд пулнинг камайиши		

2-м и с о л. Таъсисчилардан бири устав капиталига улуш сифатида нархи 100 минг сўмлик компьютерни киритди.

Ушбу операция натижасида асосий воситалар кўпаяди ва устав капитали ошади. 0150-«Компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникаси» ҳисобварағи — актив, 8330-«Пай ва қўйилмалар» ҳисобварағи — пассивдир. Шунинг учун 100 минг сўмни 0150-«Компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникаси» ҳисобварағи дебети ва 8330-«Пай ва қўйилмалар» ҳисобварағи кредити бўйича ёзиш керак.

Дебет	0150 (А)	Кредит	Дебет	8330 (П)	Кредит
(+)			(-)		
100 000			100 000		
асосий воситаларнинг кўпайиши			устав капиталининг кўпайиши		

3-м и с о л . Ҳисоб-китоб счётидан маҳсулот етказиб берувчиларга 8 минг сўм миқдорида олдиндан ҳақ ўтказилди.

Ушбу операция натижасида ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари камайди ва мол етказиб берувчининг корхонага қарзи (дебиторлик қарзи) кўпайди. 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» ҳисобварағи — актив, 4310-«ТМҚлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар» ҳисобварағи ҳам активдир. Шунинг учун 8 минг сўм 4310-«ТМҚлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар» ҳисобварағи дебети ва 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» ҳисобварағи кредитига ёзилади.

Дебет	4310 (А)	Кредит	Дебет	5110 (А)	Кредит
(+)			(-)		
8 000			8 000		
мол етказиб берувчиларнинг дебитор қарзи кўпайиши			ҳисоб-китоб счётида пул маблағининг камайиши		

4-м и с о л . Мол етказиб берувчидан 8 минг сўмлик материаллар олинди. Демак, омбордаги материаллар кўпаяди ва мол етказиб берувчиларнинг қарзи камаяди. 1010-«Хом ашё ва материаллар» ҳисобварағи омбордаги мавжуд материалларни ҳисобга олади ва актив ҳисобланади. 4310-«ТМҚлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар» ҳисобварағи ҳам активдир. Шунинг учун 8 минг сўм 1010-«Хом ашё ва материаллар» ҳисобварағи дебети ва 4310-«ТМҚлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар» ҳисобварағи кредитига ёзилади.

Дебет	4310 (А)	Кредит	Дебет	4310 (А)	Кредит
(+)			(-)		
8 000			8 000		
омбордаги			мол отказиб		
материаллар-			берувчилар-		
нинг			нинг дебитор		
кўпайиши			қарзи		
			камайиши		

Келтирилган мисоллардан кўриниб турибдики, хўжалик операцияларини иккиёқлама ёзув усули билан акс эттириш натижасида муайян ҳисобварақлар ўртасида ўзаро манتيқий боғлиқлик юзага келади, у ҳисобварақлар **корреспонденцияси (контировкаси)** ёки бухгалтерия ўтказмаси деб аталади.

Бухгалтерия ўтказмалари оддий ва мураккаб бўлади. Икки ҳисобвараққа таъсир этадиган ёзувлар **оддий** (юқорида келтирилган мисолларга қаранг), уч ва ундан ортиқ ҳисобвараққа дахлдорлари **мураккаб** ўтказмалар дейилади.

5-м и с о л. Ҳисоб-китоб счётидан банкка қисқа муддатли ссуда учун — 10 минг сўм; корхона кассасига — 15 минг сўм пул ўтказилди. Жами 25 минг сўм. Берилган операциялар бўйича бухгалтер кўйидаги ўтказмаларни амалга оширади:

Д-т 5110 (А)	К-т	Д-т 6810 (П)	К-т	Д-т 5010 (А)	К-т
(-)		(-)		(+)	
25 000		10 000		15 000	
ҳисоб-		ссуда		кассада	
китоб		бўйича		пул маб-	
счётида		банкдан		лағлари-	
пул маб-		қарзнинг		нинг	
лағлари-		камайиши		кўпайиши	
нинг					
камайиши					

Ушбу операция натижасида ҳисоб-китоб счётида пул маблағлари камаяди, кассада эса кўпаяди, айти вақтда корхонанинг ссуда бўйича банкдан қарзи камаяди.

Иккиёқлама ёзув усули катта назорат аҳамиятига эга, чунки битта хўжалик операцияси тенг суммада икки мартаба — бир ҳисобварақнинг дебети ва бошқа ҳисобварақнинг кредити бўйича акс эттирилади. Шунинг учун мазкур операция бўйича суммалар тафовути юзага келиб қолса, йўл қўйилган хато аниқланади.

5.3. Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлар режаси ва унинг амалий қўлланиши

2004 йил 1 январдан бошлаб Ўзбекистон Республикасининг барча корхоналари бухгалтерия ҳисобини 21-сон БҲМС «Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва унинг қўллаш бўйича йўриқнома» (ЎЗР АВ томонидан 23.10.2004 йилда 1181-сон билан рўйхатдан ўтказилган)га мувофиқ олиб борадилар.

Янги ҳисобварақлар режасини қўллаш Ўзбекистон Республикаси корхоналарида бухгалтерия ҳисоби юритувчи иложи борича халқаро стандартларга яқинлаштириш ва бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларини татбиқ этиши имкониятини яратди.

Ҳисобварақлар режасида ҳисобварақларнинг гуруҳланиши «Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этиш учун концептуал асос»га мувофиқ молиявий ҳисобот элементларини гуруҳланиши билан мос келади.

Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари 5 қисм ва 9 бўлимга ажратилган. Балансдан ташқари ҳисобварақлар алоҳид рақлари, яъни бухгалтерия балансида акс эттириладиган сальдога эга бўлиши мумкин бўлган ҳисобварақлар жойлаштирилган. Улар **доимий ҳисобварақлар** деб аталади. 9-бўлимда молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот бўйича ҳисобварақлар, яъни вақтинчалик (транзит) ҳисобварақлар жойлаштирилган, улар ҳеч қачон сальдо (қолдиқ)га эга бўлмайди, чунки ҳар ойда ёпилади. Ҳисобварақларнинг бундай жойлаштирилиши молиявий ҳисобот тайёрлаш жараёнини соддалаштиради.

Ҳисобварақлар режасининг I қисмидаги ҳисобварақлар узоқ муддатли, яъни бир йилдан ортиқ бўлган узоқ муддатда иқтисодий наф келтирадиган активларни акс эттирилади. Эски ҳисобварақлар режасидан фарқли ўлароқ, I қисм «Асосий воситалар, номоддий ва бошқа узоқ муддатли активлар»да узоқ муддатли дебитор қарзлари ва кечиктирилган харажатларни ҳисобга олувчи ҳисобварақлар киритилган. Корхона харидорлар ва буюртмачилар билан бир йилдан ортиқ бўлган муддатда қопланиши кўзда тутилган узоқ

муддатли контракт тузган тақдирда, ушбу дебиторлик қарзи 0900-0990-сонли узоқ муддатли дебиторлик қарзлари ва кечиктирилган харажатларни ҳисобга олувчи ҳисобварақлар дебетида акс эттирилади. Агар контракт бир йилдан кам бўлган муддатга тузилган бўлса, дебиторлик қарзи 4010-4810-«Олинадиган ҳисобварақлар» ҳисобварагининг дебетида акс эттирилади. Худди шундай ҳолат келгуси давр харажатларига ҳам тааллуқлидир. Мол етказиб берувчилар ва пулратчиларга берилган бўнақларнинг узоқ муддатли қисми, бир йилдан узоқ муддатга берилган ижара бўйича олдиндан тўловлар 0910-0990-сонли ҳисобварақларда, уларнинг жорий қисми, яъни жорий йил давомида ҳисобга олинган харажатлар эса 3110-3190-сонли ҳисобварақларда акс эттирилади.

Жорий (айланма) активларни ҳисобга олувчи ҳисобварақлар Ҳисобварақлар режасининг 2-5-бўлимларида ҳисобга олинади. Буларга ТМЗни, бир йилдан кам бўлган муддатли дебитор қарзларини, пул маблағлари ва улар эквивалентларини ҳисобга олувчи ҳисобварақлар киради.

Мажбуриятларни ҳисобга олувчи ҳисобварақлар жорий мажбуриятларни (6-бўлим) ва узоқ муддатли мажбуриятларни (7-бўлим) ҳисобга олувчи ҳисобварақларга ажратилади. Корхона банкдан уч йил муддатга, ҳар йили унинг 1/3 қисмини тўлаш мажбурияти билан 3 000 минг сўмлик узоқ муддатли кредит олди дейлик. Бунда қуйидаги бухгалтерия ўтказмасини амалга ошириш лозим:

Дебет 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» — 3 000 минг сўм

Кредит 7810-«Узоқ муддатли банк кредитлари» — 2 000 минг сўм

Кредит 6950-«Узоқ муддатли мажбуриятлар — жорий қисми» — 1 000 минг сўм.

Кейинги ҳисобот даври охирида тегишли суммани узоқ муддатли мажбуриятлардан жорий қисмига ўтказиш лозим:

Дебет 7810-«Узоқ муддатли банк кредитлари» — 1 000 минг сўм

Кредит 6950-«Узоқ муддатли мажбуриятлар — жорий қисми» — 1 000 минг сўм.

Бинобарин, Ҳисобварақлар режасида активлар ва мажбуриятлар узоқ ва қисқа (жорий) муддатли қисмларга аниқ ажратилиши кўзда тутилган. Бу хўжалик юритувчи субъект-

нинг молиявий ҳолатини жорий активлар ва жорий мажбуриятлар нисбатидан иборат ликвидлик коэффициенти ёрдамида мунтазам равишда баҳолаш имкониятини яратади. Жорий ликвидлик коэффициенти корхона ўзининг жорий маблағлари ҳисобидан қисқа муддатли мажбуриятларини қоплай олишини баҳолаш имкониятини беради. Ушбу кўрсаткичнинг энг яхши даражаси 2,0 ҳисобланади.

8-бўлимда хусусий, яъни устав, қўшилган, резерв капитални, тақсимланмаган фойда ва резервларни ҳисобга олувчи ҳисобварақлар акс эттирилади.

9-бўлимда даромадлар ва харажатларни ҳисобга олувчи ҳисобварақлар акс эттирилган. Ушбу барча ҳисобварақлар ҳар бир ҳисобот даврининг охирида 9910-«Якуний молиявий натижа» ҳисобварағи билан ёпилади. 9910-сонли ҳисобварақнинг дебет ва кредит айланмаси орасидаги фарқ 8710-«Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)» ҳисобварағига ўтказилади.

Кичик корхоналар қисқартирилган Ҳисобварақлар режасини қўллаши мумкин. Ҳисобварақлар режаси бўйича йўриқнома ишлаб чиқилган, унда ҳар бир ҳисобварақ бағафсил тавсифланган, уни қўллаш бўйича кўрсатмалар берилган ва одатий қўлланиладиган бухгалтерия ўтказмаларининг намунавий рўйхати келтирилган.

6-БОБ. ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ВА ИНВЕНТАРЛАШ

6.1. Ҳужжатлаштириш, унинг моҳияти ва аҳамияти

Бухгалтерия ҳисоби қатъиян ҳужжатли ҳисобланади ва у ҳужжатлар асосида юритилиши керак. Ҳар қандай ҳужжалик операцияси бирламчи ҳужжатлар билан расмийлаштирилади, у ҳисоб ёзувларини асослаш учун хизмат қилади ва юридик далил кучига эгадир.

Корхонада ҳужжатларни расмийлаштириш ва ҳужжатлар айланишини юргизиш «Бухгалтерия ҳисобидаги ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши тўғрисида»ги Низом (ЎЗР АВ томонидан 14.01.2004 йилда 1297-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинади.

Бухгалтерия ҳужжати — муайян хўжалик операциясини амалга ошириш ҳуқуқини берадиган ёки унинг ҳақиқатда содир этилганлик ҳолатини тасдиқлайдиган ёзма гувоҳномадир.

Ҳужжатларнинг аҳамияти шундан иборатки, улар ҳисоб ёзувларининг манбалари ҳисобланади ва хўжалик операцияларининг қонунийлиги ҳамда мақсадга мувофиқлигини назорат қилиш учун хизмат қилади.

Мулкнинг бут сақланиши учун курашда ҳужжатларнинг аҳамияти жуда катта. Ҳужжатлар ёрдамида моддий жавобгар шахслар ҳаракатларининг тўғрилиги назорат қилинади, улар томонидан қимматликлар ва мол-мулк олиниши ҳамда берилишининг асослилиги текширилади. Ҳужжатлаштириш қаровсизлик, камомад ва йўқотиш, суиистеъмол қилиш ҳолатларини аниқлаш, шунингдек уларнинг олдини олиш имконини беради.

Ҳужжатларнинг юридик аҳамияти шундан иборатки, улар корхона билан бошқа ташкилотлар ёки шахслар ўртасида юзага келадиган низоларни кўриб чиқиш пайтида гувоҳнома, далил ҳисобланади. Улардан хўжалик суди идоралари турли даъволар хусусидаги масалаларни ҳал этиш, шартнома мажбуриятларининг бажарилишини текшириш чоғида фойдаланадилар.

Лекин ҳужжат барча кўрсатилган талабларга риоя этилган ҳолда тузилган ва расмийлаштирилган тақдирдагина юридик далил кучига эга бўлади.

Ҳужжатларни ўз вақтида расмийлаштириш. Бирламчи ҳужжатлар операция содир этилган пайтда ёки у тугаганидан кейин тузилади. Ҳужжатларни тузиш тартиби, уларнинг ҳаракати ва бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун топшириш муддатлари корхонада тасдиқланган ҳужжатлар айланма жадвалига мувофиқ амалга оширилади. Бирламчи ҳужжатларни тузувчи ва имзоловчи шахслар уларнинг ўз вақтида ва сифатли расмийлаштирилишини, бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун белгиланган муддатларда топширилишини, шунингдек уларда берилган ахборотнинг ишончлилигини таъминлайдилар.

Ҳужжатни сифатли, равшан ва тўлиқ тўлдириш. Ҳужжатлар бланклари компьютер ёки ручкада аниқ, батартиб ва тушунарли тарзда тўлдирилади. Ёзувлар учун қаламдан фой-

даланиш тақиқланади. Бирламчи ҳужжатлар ва регистрларда бўш қолган қаторлар устидан чизиб тўлдирилади. Уларда олдиндан келишилмаган тузатишларга йўл қўйилмайди. Тузатилган хатолар ҳужжатни тузган шахслар имзоси билан тасдиқланиб, тузатиш санаси кўрсатилиши керак. Пул ҳужжатларида ҳеч қандай, ҳатто олдиндан келишилган тузатишларга йўл қўйилмайди.

Кўпгина бирламчи ҳужжатлар тасдиқланган намунавий унификациялашган шакллар бўйича тузилади. Агар ҳужжат бўйича унификациялашган шакл кўзда тутилмаган бўлса, унда қуйидаги мажбурий реквизитлар бўлиши керак:

- ҳужжатнинг номи ва рақами;
- корхонанинг номи;
- ҳужжатни тузиш санаси ва унинг тузилган манзили;
- ҳўжалик операциясининг мазмуни;
- ҳисоб ўлчовлари (миқдор, сумма);
- ҳўжалик операцияларини содир этиш ва ҳужжатни расмийлаштириш учун масъул шахсларнинг имзолари. Имзолар тушунарли бўлиши керак.

Санаб ўтилган реквизитлар ҳар бир бухгалтерия ҳужжатида бўлиши керак, қолган ахборот эса ҳужжатлаштирилган операцияларнинг хусусияти билан белгиланади.

Компьютер техникасидан фойдаланиш реквизитлар миқдорини камайтириш, уларга ишлов бериш ва уларни тўлдириш тезкорлигини ошириш имконини беради.

Белгиланган талабларни бузган ҳолда тузилган ҳужжатлар юридик кучга эга бўлмайди ва бажарилган операцияларнинг тўғрилиги ҳамда қонунийлигининг исботи бўла олмайди.

Бухгалтерия ҳужжатлари ҳар доим ҳаракатда бўлади. Тузилганидан кейин улар бухгалтерияга келиб тушади ва ҳоказо. Тўлдириш ёки олинатиш пайтидан бошлаб ижронинг яқунланиши ва архивга топширилишига қадар ҳужжатларнинг ҳаракати *ҳужжатлар айланиши* деб аталади.

Корхона бухгалтерия ҳисобидаги ҳужжатларнинг ҳаракати (тайёрлаш ёки бошқа корхоналардан олиш, ҳисобга қабул қилиш, ишлов бериш, архивга топшириш) жадвал билан тартибга солинади. Ҳужжатлар айланиши жадвалини тузиш ишлари корхона раҳбари ёки амалдаги қонунчиликка мувофиқ у белгиланган шахс томонидан ташкиллаш-

тирилади. Хужжатлар айланиши жадвали корхона раҳбари томонидан тасдиқланади. Жадвал корхонада энг мувофиқ хужжатлар айланишини, яъни ҳар бир хужжат ижро этилиши юзасидан энг мувофиқ бўлган ижрочилар сонини, бўлинмада энг кам муддатда ижро этилиш муддатини кўзда тутиши лозим. Хужжатлар айланиши жадвали корхонада барча ҳисоб ишини яхшилашга, бухгалтерия ҳисобининг назорат вазифасини кучайтиришга кўмакдош бўлиши лозим. Хужжатлар айланиши жадвали корхонанинг ҳар бир бўлинмаси ёки ижрочилари томонидан хужжатларни тутиш, текшириш ва уларга ишлов бериш юзасидан, ҳар бир ижрочи, уларнинг ўзаро алоқадорлиги ва ижро этиш муддатларини белгиллаган ҳолда, бажариладиган ишларга оид чизма ёки ишлар рўйхати кўринишида расмийлаштирилади (5-жадвал).

Корхона ходимлари хужжатлар айланиши жадвалига мувофиқ ўзларининг фаолият соҳасига тааллуқли бўлган хужжатларни тайёрлайдилар ва тақдим этадилар. Бунинг учун ҳар бир ижрочига жадвалдан кўчирма тақдим этилади. Кўчирмада ижрочининг фаолият соҳасига тегишли бўлган хужжатлар, уларни тақдим этиш муддати ва корхонанинг қайси бўлинмасига тақдим этилиши кўрсатиб ўтилади. Хужжатлар айланиш жадвалига риоя қилиш, шунингдек хужжатларни ўз вақтида ва сифатли тайёрлаш, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботида акс эттириш учун ўз вақтида тақдим этиш, хужжатларда мавжуд бўлган маълумотларнинг ҳаққонийлигига ушбу хужжатларни тайёрлаган ва имзо чеккан шахслар масъул ҳисобланади. Ижрочиларнинг хужжатлар айланиши жадвалига риоя қилишлари устидан назоратни корхона раҳбари ёки амалдаги қонунчиликка мувофиқ тайинланган шахс олиб боради.

Хужжатлар айланишининг умумий босқичлари қуйидагилардан иборат: ёзиб тайёрлаш; текшириш ва қабул қилиш; ишлов бериш; сақлаш. Умумий жараён хужжатлар айланишини имкони борича соддалаштириш ва қисқартиришни таъминлаш мақсадида амалга оширилиши керак.

Хужжатлардан иккиламчи фойдаланиш йўли билан суиистеъмол қилишнинг олдини олиш мақсадида уларнинг биъзи бирлари «Олинди», «Тўланди», «Берилди» ва шунга ўхшаш махсус штамп қўйилади ёки сўз билан ёзиб қўйилади.

Бухгалтерияга келиб тушган ҳужжатлар моҳияти, шакли ва арифметик ҳисоб-китобларнинг тўғрилиги бўйича текширилади, таксировка қилинади ва муайян тартибда гуруҳланади.

Моҳият бўйича текширув ҳужжатлар билан расмийлаштирилган хўжалик операцияларининг амалдаги қонунчиликка, қоидалар, меъёрлар, сметаларга мувофиқлигини аниқлашдан иборат. Масалан, бўнак ҳисоботларида ҳисоб-китоб тартибини ва кунлик, турар жой, йўл харажатлари миқдори ва ҳоказоларни текшириш зарур.

Ҳужжатларни шакл бўйича текширув барча реквизитлар, имзолар тўлиқ ва тўғри тўлдирилганини, матн ва рақамлар тушунарли бўлишини аниқлаш мақсадини кўзлайди.

Арифметик текширув деб, ҳисоб-китоблар, чиққан умумий яқунларнинг тўғрилигини текширишга айтилади.

Таксировка — ҳужжатларда қайд этилган хўжалик операцияларининг пулдаги баҳосини белгилашдир.

Сўнгра хусусияти бўйича бир турдаги ҳужжатлар гуруҳларга ажратилади, гуруҳлар бўйича яқунлар жамғариш қайдномаларига ёзилади.

Ишлов бериш операциялар бўйича ҳисобварақлар корреспонденциясини белгилаш билан тугалланади. Ҳисобварақлар корреспонденцияси одатда ҳужжатларнинг ўзига қўйиб чиқилади ёки алоҳида расмийлаштирилади.

Тўлиқ бухгалтерия ишловидан кейин барча ҳужжатлар тикилади ва сақлаш учун жорий архивга топширилади, бу ерда уларнинг бут сақланиши таъминланади.

Корхоналарнинг бирламчи ҳужжатлари, бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари улар учун белгиланган сақлаш муддатлари мобайнида корхона бухгалтериясида сақланади, шундан сўнг улар йўқ қилиниши ёки марказий архивга топширилиши керак. Ҳужжатлар ва бухгалтерия ҳисоботларини сақлаш муддатлари «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни ва архив иши тўғрисидаги қонун ҳужжатларига биноан белгиланади.

6.2. Инвентарлаш, унинг турлари ва ўтказиш тартиби

Бухгалтерия ҳисоби маълумотлари корхона мол-мулки ва унинг манбаларининг ҳолати ҳамда ҳаракати тўғрисида

аниқ ахборот бериши керак. Ҳужжатлардаги маълумотлар ҳақиқатдан мавжуд бўлган маълумотларга мос бўлиши лозим. Бироқ, баъзи ҳолларда муайян сабабларга кўра бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан ҳақиқий маълумотлар ўртасида тафовут юз беради. Бу ҳол сақлаш чоғидаги табиий камайиш (тарқалиш, буғланиб кетиш, қуриб камайиш, силжиш ва ҳ.к.) натижасида, ҳужжатлардаги хатолар туфайли, чалкаштириш ёки нотўғри тортиш, суиистеъмол қилиш ва ўғирликлар натижасида юз бериши мумкин.

Инвентарлаш деб ҳақиқатда мавжуд бўлган мол-мулк ва молиявий мажбуриятларни уларни муайян санадаги бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққослаш йўли билан аниқлаштиришга айтилади.

Инвентарлаш мақсадлари, уни ўтказиш қоидалари, тафовутларни тартибга солиш ва инвентарлаш натижаларини расмийлаштириш тартиби 19-сон БҲМС «Инвентарлашни ташкил этиш ва ўтказиш» (ЎзР АВ томонидан 02.11.1999 йилда 833-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинган.

Инвентарлашнинг асосий мақсадлари мол-мулкнинг ҳақиқатда мавжудлигини аниқлаш, ҳақиқатда мавжуд мол-мулкни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан қиёслаш, мажбуриятлар ҳисобда тўғри акс эттирилганлигини текшириш.

Қуйидаги ҳолларда инвентарлашни ўтказиш шарт:

— мол-мулк ижарага берилганда, сотиб олинганда, сотилганда, давлат тасарруфидан чиқарилганда ва хусусийлаштирилганда;

— асосий воситалар ва товар-моддий бойликлар қайта баҳоланганда;

— моддий жавобгар шахслар алмашганда;

— ўғирлик ёки суиистеъмол, шунингдек, бойликларни ишдан чиқариш фактлари аниқланганда;

— табиий офатлар, ёнғинлар, фалокатлар ёки ғайритабиий шароитлар юзага келтирган бошқа фавқулодда вазиятлар юз берганда;

— ҳўжалик юритувчи субъект тугатилганда (қайта ташкил этилганда);

— йиллик молиявий ҳисоботни тузиш олдида.

Товар-моддий захиралар бир йилда камида бир марта, асосий воситалар икки йилда камида бир марта, кутубхона фондлари беш йилда бир марта, пул маблағлари ва пул ҳужжатлари, қатъий ҳисобдаги бланклар ойда бир марта, йилги-мойлаш материаллари, озиқ-овқат маҳсулотлари ҳар чоракда инвентарланади.

Инвентарлашни ўтказиш учун корхона раҳбарининг буйруғи билан инвентарлаш комиссияси ташкил этилади, унинг таркибига бош (катта) бухгалтер киради. Комиссияга корхона раҳбари ёки унинг ўринбосари бошчилик қилади. Раҳбарнинг буйруғи билан инвентарлашни ўтказиш муддатлари, объектлари ва тартиби белгиланади. Инвентарлашни ўтказишдан олдин тайёргарлик иши олиб борилади. Инвентарлашни бошлаш олдидан барча бирламчи ҳужжатларга ишлов бериш охирига етказилади. Барча товар-моддий бойликлар номлари, нав ва ҳажмларига кўра жойлаштирилиши керак. Инвентарлаш бошланишидан олдин комиссия моддий жавобгар шахслардан барча ҳужжатлар бухгалтерияга ёки комиссияга топширилганлиги ва уларнинг жавобгарлигига келиб тушган барча бойликлар кирим қилинганлиги, ишлатилганлари эса харажатга ўтказилиб ҳисобдан чиқарилганлиги хусусидаги тилхатни олади.

Инвентарлаш бойликлар жойлашган ерда ўтказилади, унда моддий жавобгар шахсларнинг иштирок этиши шарт. Инвентарлаш вақтида операциялар тўхтатиб қўйилади.

Бойликларнинг мавжудлиги инвентарлаш пайтида уларни албатта санаш, тортиш ва ўлчаш йўли билан белгиланади. Моддий бойликлар кўп миқдорда бўлган ҳолларда уларни танлаб текширишга рухсат берилади. Қопламасиз уюлиб сақланаётган бойликлар техник ҳисоб-китоб йўли билан ҳисобланади.

Аниқланган ва ҳисоблаб чиқилган бойликлар махсус инвентарлаш рўйхатларида батафсил қайд этилади. Рўйхатларга комиссиянинг барча аъзолари ва моддий жавобгар шахслар имзо чекадилар. Рўйхат охирида моддий жавобгар шахслар комиссия бойликларни уларнинг иштирокида текширганлигини, комиссия аъзоларига нисбатан бирор-бир даъволарининг йўқлиги ва рўйхатда санаб ўтилган бойликларнинг масъулиятли сақлашга қабул қилинганлигини тасдиқлайдиган тилхат берадилар.

Бухгалтерияда инвентарлаш рўйхатларининг маълумотлари ҳисобда кўрсатилган қолдиқлар билан солиштирилади ва тафовутлари (ортиқча ёки камомад) аниқланган бойликлар бўйича солиштириш қайдномаларини тузадилар. Солиштириш қайдномаларини комиссия ва моддий жавобгар шахслар имзолайдилар.

Инвентарлаш тугаганидан сўнг унинг тўғри ўтказилганлигини назорат тарзида текшириш амалга оширилиши мумкин. Бундай текширувлар натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади ва махсус дафтарда қайд этилади.

Инвентарлаш тўғрисидаги буйруқ, инвентарлаш рўйхати, солиштириш қайдномаси, инвентарлаш далолатномалари ва назорат текширувларини ҳисобга олиш дафтарларининг намунавий шакллари 19-сон БҲМСга иловаларда келтирилади.

Инвентарлаш ва бошқа текширишлар пайтида аниқланган бойликларнинг ҳақиқатда мавжудлиги бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фарқлари қуйидагича тартибга солинади:

— ортиқча чиққан асосий воситалар, моддий бойликлар, пул маблағлари ва бошқа мол-мулк кирим қилиниши ва тегишлича корхонанинг молиявий натижаларига қайд этилиши, кейинчалик ортиқча чиқиш сабаблари ва айбдор шахслар аниқланиши керак;

— белгиланган меъёрлар доирасида бойликларнинг йўқолиши раҳбарнинг фармойишига кўра ишлаб чиқариш ва муомала чиқимларига ҳисобдан ўчирилади;

— йўқолиш меъёрларидан ортиқча бойликлар камомад, шунингдек, бойликлар бузилишидан кўрилган талафотлар айбдор шахсларга юкланади;

— бойликларнинг йўқолиш ва бойликлар бузилиши тўғрисида талафотлар меъёрларидан ортиқча камомад, камомад ва бузилишларнинг аниқ айбдорлари аниқланмаган ҳолларда, ишлаб чиқариш ва муомала чиқимларига ҳисобдан чиқарилиши мумкин. Бунда ана шундай камомад ва талафотларнинг олдини олиш бўйича қабул қилинган чоралар кўрсатилиши керак.

Инвентарлаш натижалари инвентарлаш тугаган ойдаги ҳисоб ва ҳисоботда, йиллик инвентарлашда эса йиллик молиявий ҳисоботда акс эттирилиши керак.

Инвентарлашлар натижалари маълумотлари инвентарлашда аниқланган натижалар қайдномасида (19-сон БҲМС-га 5-илова) умумлаштирилади.

6.3. Ҳисоб регистрлари. Ҳисоб регистрларида хатоларни тузатиш усуллари

Ҳисоб регистрлари — ҳисоб ахборотини қайд этиш учун мўлжалланган махсус шаклдаги жадваллардир. Уларда бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида ва бухгалтерия ҳисоботида акс эттириш учун бирламчи ҳужжатлардаги ахборот тизимлаштирилади ва тўпланади. Компьютер техникасидан фойдаланганда тизимлаштириш компьютерда амалга оширилади ва унинг хотирасига киритилади. Заруриятга қараб ушбу маълумотлар қоғозга чиқарилади.

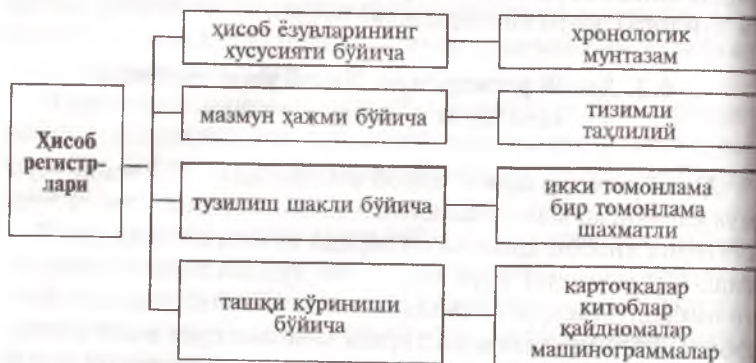
Ҳисоб регистрларидаги ёзувлардан корхонанинг ҳуждалик фаолиятини назорат қилиш, ишлаб чиқаришни бошқариш, кейинги иқтисодий таҳлил ва бошқарув қарорларини қабул қилиш мақсадида тавсиялар тайёрлаш учун фойдаланилади.

Ҳисоб регистрларида ҳужжатнинг рақами ва операциянинг қисқача мазмуни кўрсатилади, бирламчи ҳужжатнинг ўзи эса одатда ҳисоб регистрга тикиб қўйилади, шу билан унинг сақланиши таъминланади.

Ҳисоб регистрларининг маълумотлари бўйича бухгалтерия ҳисоботи, шу жумладан баланс ва ҳисобот калькуляциялари тузилади. Ҳисоботнинг ишончли бўлиши унинг фақатгина ҳисоб регистрларидан келиб чиққанлиги ва бирламчи тасдиқловчи ҳужжатларга асосланганлиги билан шартланади.

Ҳисоб регистрлари ҳисоб ёзувларининг хусусияти, таркибий ҳажми, тузилиш шакли ва ташқи кўриниши бўйича ажратилади (5-чизма).

Ҳисоб регистрлари таснифи



Ҳисоб ёзувларининг хусусиятига кўра ҳисоб регистрлари хронологик (рўйхатга олиш журналлари) ва мунтазам (омбор ҳисоби варақчалари, касса дафтари ва ҳ.к.) турларга бўлинади.

Хронологик ёзув — ҳўжалик операцияларининг содир этилиши кетма-кетлигида, кўпинча ҳужжатларнинг бухгалтерияга келиб тушиш тартиби бўйича хронологик тартибда ёзишдир. Улар ҳисобининг тулиқлигини текшириш, ой учун умумий айланма ва ҳужжатларнинг сақланишини аниқлаш учун назорат аҳамиятига эга.

Мунтазам регистрлар ҳўжалик операцияларини муайян тизимда (гуруҳда) рўйхатга олиш учун мўлжалланган. Масалан, Бош дафтарда ҳисобварақлар корреспонденцияси кўрсатилган ҳолда бирга жамлама ҳисобварақлар келтирилган.

Мазмун ҳажми бўйича регистрлар жамлама ва таҳлилий турларга бўлинади.

Жамлама ҳисоб регистрлари ҳўжалик операцияларини умумлаштирилган кўринишда ва фақат пул ифодасида ёзиш учун мўлжалланган (тушунтириш матнисиз, фақат сана, рақам ва бухгалтерия ўтказмасининг суммасини кўрсатиб).

Таҳлилий ҳисоб регистрлари айрим таҳлилий ҳисобварақлар бўйича бир турдаги операцияларни ҳам пул, ҳам натура ифодасида акс эттириш учун ишлатилади. Таҳлилий регистрлардаги ёзувлар анча батафсилдир, чунки бунда операциянинг қисқача мазмуни келтирилади.

Тузилиш шакли бўйича бир томонлама, икки томонлама ва шахматли регистрлар мавжуд.

Бир томонлама регистрлар — моддий бойликлар, ҳисобкитоблар ва бошқа операцияларни ҳисобга олиш учун турли варақчалардир. Уларда дебет ва кредит ёзувларининг алоҳида устунлари бирлаштирилган. Улар қуйидаги кўринишга эга бўлади:

Сана	Операция рақами	Ёзув мазмуни	Кирим, сўм	Чиқим, сўм	Қолдиқ, сўм
------	-----------------	--------------	------------	------------	-------------

Регистрнинг икки томонлама шаклида ёзувлар алоҳида: чапда қандайдир маблағларнинг кирими, ўнгда — чиқими бўйича амалга оширилади. Ёзувларни бундай ажратиш, бир томондан, кирим бўйича ҳам, чиқим бўйича ҳам айланмани ҳисоблаш мумкинлиги сабабли қулайдир, лекин бошқа томондан, чиқим бўйича ёзувлар кирим бўйича ёзувлардан кўпроқ бўлиши мумкин. Икки томонлама регистр қуйидаги шаклга эга:

КИРИМ				ЧИҚИМ			
Сана	Операция т/р	Ёзув мазмуни	Сумма, сўм	Сана	Операция т/р	Ёзув мазмуни	Сумма, сўм

Регистрнинг шахматли шаклида горизонтал бўйича дебетланадиган ҳисобварақлар, вертикал бўйича эса — кредитланадиган ҳисобварақлар жойлашади. Регистрнинг шахматли шакли қуйидаги кўринишга эга:

Ҳисобварақлар дебети	Ҳисобварақлар кредити					
	1010	2010	4010	5110	6010	ва ҳ.к.
1010					12 000	
2010	80 000					
4010		150 000				
5110						
ва ҳ.к.						

Ташқи кўриниши бўйича ҳисоб регистрлари варақчалар, дафтарлар, қайдномалар, машинограммалар ва ҳоказоларга табақаланади.

Варақчалар қоғоз ёки юпқа картондан тайёрланади, алоҳида қутилар — картотекаларда сақланади ва гуруҳлар ёки кичик гуруҳларга бўлинади.

Дафтарлар махсус устунчаларга ажратилган, тикилган ва рақамланган қоғоз варақларидан иборат. Дафтарларнинг барча саҳифалари олдиндан рақамланади, дафтар тикилади, дафтарнинг охирида саҳифалар миқдори кўрсатилади ҳамда бош бухгалтер ва раҳбарнинг имзолари қўйилади.

Қайдномалар (йиғма варақлар) алоҳида варақлар ёки бирга тиркалган бир нечта варақдан иборат бўлиб, улар жилдларда сақланади.

Машинограммалар — компьютер техникасида қоғозга кўчириладиган ҳисоб регистрларидир.

Баъзан ҳисоб регистрларини тўлдириш пайтида яқунларни нотўғри ҳисоблаш, рақамларни нотўғри ёзиш туфайли хатоларга йўл қўйилиши мумкин. Ушбу хатоларни тузатиш зарурдир. Хатоларни тузатишнинг бир нечта усули мавжуд.

*Корректур*а усули хато регистрда умумий яқун чиқарилишига қадар аниқланган ҳолда қўлланилади. Хатоли ёзув уни ўқиш мумкин бўладиган қилиб бир чизиқ билан чизилади ва устига тўғриси ёзилади. Хатони тузатиш изоҳ қилиш ва ҳужжатда — уни тасдиқлаган шахсларнинг имзолари билан; ҳисоб регистрларида — тузатишни амалга оширган шахснинг имзоси билан тасдиқланиши керак. Изоҳ ҳисоб регистрининг юзасида тузатилган ёзув сатрининг қаршисида берилади.

Қўшимча ёзув усули ҳисобварақлар корреспонденцияси бузилмаган, лекин ёзув кераклигидан кам суммада қилинган тақдирда қўлланилади. Бундай ҳолда тўғри ва нотўғри суммалар ўртасидаги фарққа ўша корреспонденцияда қўшимча ёзув тузилади.

Мисол. Маҳсулот ишлаб чиқариш учун омбордан 55 минг сўмлик материаллар сарфланган, ҳисобда эса нотўғри сумма — 50 минг сўм акс эттирилган. Тасдиқловчи ҳужжат сифатида йўл қўйилган хато тўғрисида маълумотнома тузилади, унинг асосида қўшимча равишда оддий сиёҳ билан 5 минг сўмлик суммага ёзув қайд этилади. Ҳисобварақларда бу қуйидагича кўринишга эга бўлади:

Дебет	2010 «Асосий ишлаб чиқариш»	Кредит	Дебет	1010 «Хом ашё ва материаллар»	Кредит
1) хато	50 000		Бошланғич қолдиқ		1) хато 50 000
2) қўшимча ёзув	5 000		55 000		2) қўшимча ёзув 5 000
Жами тўғри	55 000				Жами тўғри 55 000

«Қизил сторно» (манфий ёзув) усули нотўғри ҳисобварақлар корреспонденциясини тузатиш пайтида ёки тўғри сумма хато суммадан кам бўлганда қўлланилади. Нотўғри корреспонденция қўлланилганда хатони тузатиш учун ҳисобварақларда иккита корреспонденция қилинади. Бир ўтказма айнан нотўғри ўтказмани такрорлайди, лекин қизил сиёҳ билан ёзилади, бу эса чегиришни англатади. Агар қизил сиёҳ бўлмаса, сумма атрофи чизилган ҳолда рамкага олинади. Умумий суммани чиқариш пайтида қизил сиёҳ билан ёзилган сумма умумий якундан чегирилади. Натижада хато ёзув умумий якундан ўчирилади. Тўғри ёзув оддий сиёҳ билан ёзилади ва кейин умумий якунга киритилади.

Мисол. Корхонада асосий ишлаб чиқариш эҳтиёжлари учун 25 минг сўмлик материаллар берилган дейлик. У ўтказмада нотўғри кўрсатилган:

Дебет 2310-«Ёрдамчи ишлаб чиқариш» — 25 000 сўм

Кредит 1010-«Хом ашё ва материаллар» — 25 000 сўм.

Қуйидаги ўтказмани бериш зарур эди:

Дебет 2010-«Асосий ишлаб чиқариш» — 25 000 сўм

Кредит 1010-«Хом ашё ва материаллар» — 25 000 сўм.

Тузатиш учун биринчи ўтказма қизил сиёҳ билан ёзилади (шартли равишда рамка билан ўралган).

Дебет 2310-«Ёрдамчи ишлаб чиқариш» — 20 000 сўм

Кредит 1010-«Хом ашё ва материаллар» — 20 000 сўм.

Сўнгра тўғри ўтказма тузилади:

Дебет 2010-«Асосий ишлаб чиқариш» — 25 000 сўм

Кредит 1010-«Хом ашё ва материаллар» — 25 000 сўм.

Ҳисобварақларда бу ҳол қуйидагича кўринишга эга бўлади:

Дебет 2310 Кредит

1) хато ёзув	25 000
2) тузатиш	
	25 000

Дебет 1010 Кредит

1)	25 000
2)	25 000
3)	25 000

Дебет 2010 Кредит

3) тузатиш	25 000
------------	--------

«Қизил сторно» усули хато сумма тўғри суммадан катта бўлган ҳолда ҳам қўлланилади.

Мисол. Маҳсулот етказиб берувчилардан 100 минг сўмлик товар олинди, ҳисобда 120 минг сўм суммаси акс эттирилди. Бунда 20 минг сўмлик фарқни сторнолаш зарур.

Дебет 1010-«Хом ашё ва материаллар» — 120 000 сўм

Кредит 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган ҳисобварақлар» — 120 000 сўм.

Сторнолаш ёзуви:

Дебет 1010-«Хом ашё ва материаллар» — 20 000 сўм

Кредит 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган ҳисобварақлар» — 20 000 сўм.

Ҳисобварақларда бу ҳол қуйидагича кўринишга эга бўлади:

Дебет	1010	Кредит
Бошланғич қолдиқ		
	500 000	
1) хато сумма	120 000	
2) сторно ёзуви		20 000

Дебет	6010	Кредит
1) хато сумма	120 000	
2) сторно ёзуви		20 000

Агар корхонанинг жорий йил учун ҳисоботида инвентарлаш пайтида ёки бошқа ҳолларда ҳисобот маълумотларини бузишга йўл қўйилганида ушбу маълумотларни тузатиш бузилиш йўл қўйилган давр (ой, чорак, йил) учун ҳисоботларда, шунингдек кейинги барча ҳисоботларда ўсиб боровчи якуний маълумотларда амалга оширилади.

6.4. Бухгалтерия ҳисоби шакллари

Бухгалтерия ҳисоби шакли — бу ўзаро боғланган ҳисоб регистрлари тизими ва уларда бухгалтерия ҳисоби объект-

ларини акс эттиришнинг шаклланган тартибидир. Бухгалтерия ҳисоби шакли жамлама ва таҳлилий ҳисоб регистрларининг таркиби ва ўзаро алоқаси, регистр ташқи кўриниши ва тузилиши шакли, уларда хўжалик операцияларини қайд этилишининг изчиллиги ва усуллари билан ифодаланади.

Ҳозирги вақтда Ўзбекистон Республикасининг корхоналарида бухгалтерия ҳисобининг қуйидаги шакллари қўлланилади: *соддалаштирилган; мемориал-ордер; журнал-ордер; автоматлаштирилган.*

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунининг 16-моддасига мувофиқ кичик ва хусусий тадбиркорлик субъектлари бухгалтерия ҳисобини соддалаштирилган шаклда юритишлари мумкин. Кичик тадбиркорлик субъектлари учун ҳисоб юритиш ва ҳисоботни тузиш тартиби «Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан соддалаштирилган тартибда ҳисоб юритиш ва ҳисоботлар тузиш тўғрисида» деб номланувчи 20-сонли БҲМС (ЎР АВ томонидан 24.01.2000 йилда 879-сон билан рўйхатдан ўтказилган)да белгиланган.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 1998 йил 9 апрелдаги «Хусусий тадбиркорлик, кичик бизнесни ривожлантиришни янада рағбатлантириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги ПФ-1987-сонли Фармонида мувофиқ кичик тадбиркорлик субъектлари қуйидаги мезонлар бўйича ажратилади:

1. Ишлаб чиқариш тармоқларида банд бўлган ходимларининг ўртача йиллик сони 20 кишидан, хизмат кўрсатиш соҳаси ва бошқа ишлаб чиқаришга алоқадор бўлмаган тармоқларда 10 кишидан, улгуржи, чакана савдо ва умумий овқатланиш соҳасида 5 кишидан ошмаган микрофирмалар.

2. Қуйидаги тармоқларнинг ўртача йиллик ходимлари сони:

— енгил ва озиқ-овқат саноати, металлга ишлов бериш ва асбобсозлик, ёғочни қайта ишлаш, мебель саноати ва қурилиш материаллари саноати — 100 кишидан;

— машинасозлик, металлургия, ёқилғи-энергетика ва кимё саноати, қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштириш ва қайта ишлаш, қурилиш ҳамда бошқа саноат-ишлаб чиқариш соҳалари — 50 кишидан;

— фан, илмий хизмат кўрсатиш, транспорт, алоқа, хизмат кўрсатиш соҳаси (суғурта компанияларидан ташқари), савдо ва умумий овқатланиш ҳамда бошқа ишлаб чиқаришга алоқадор бўлмаган соҳалар — 25 кишидан ошмаган кичик корхоналар.

Барча хўжалик операциялари бирламчи ҳужжатлар асосида хўжалик операциялари регистрида қуйидаги шакл бўйича рўйхатга олинади:

Хўжалик операциялари реестри

Т/р	Сана	Бирламчи ҳужжат номи ва рақами	Операция мазмуни	Сумма	Ҳисобварақлар корреспонденцияси	
					дебет	кредит

Реестр маълумотлари асосида кейинчалик Хўжалик операцияларини рўйхатга олиш дафтари тўлдирилади, у тикилиши, рақамланиши ва раҳбар ҳамда бош бухгалтернинг имзолари билан тасдиқланиши керак.

Дафтар ҳисобот даврининг бошида ҳар бир ҳисобварақ бўйича алоҳида қолдиқлар суммалари ёзувлари билан очилади. «Операция мазмуни» деб номланувчи устунда операция оyi ва мазмуни ҳар бир ҳужжатнинг келиб тушишига қараб хронологик кетма-кетликда қайд этилади. Бунда Дафтарда «Назорат суммаси» устунида рўйхатга олинган ҳар бир операция бўйича суммалар иккиёқлама ёзув усули билан ва айни вақтда мол-мулк ва унинг манбалари тегишли турларининг «Дебет» ва «Кредит» устунлари бўйича акс этирилади.

Барча ҳисобварақлар дебет айланмаларининг умумий якуни «Назорат суммаси» якуни бўйича кредит айланмаларининг умумий якунига тенг бўлиши керак (операцияларни рўйхатга олиш дафтарининг шакли 6-жадвалда келтирилган).

Ишлаб чиқариш ёки хизмат кўрсатишлар жараёни анча мураккаб бўлган кичик корхоналар ҳисобнинг қайднома шаклини қўллашлари мумкин. Бунда бирламчи ҳужжатлардан ёки хўжалик операциялари реестридан олинган маълумотлар шакллари 20-сонли БҲМСга иловаларда келтирилган тегишли объектларни ҳисобга олиш қайдномаларида қайд этилади:

- молиявий инвестицияларни ҳисобга олиш қайдномаси (В-1);
- пул маблағларини ҳисобга олиш қайдномаси (В-2);
- маҳсулот етказиб берувчилар билан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш қайдномаси (В-3);
- ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш қайдномаси (В-4);
- товар-моддий захираларни ҳисобга олиш қайдномаси (В-5);
- меҳнатга ҳақ тўлашни ҳисобга олиш қайдномаси (В-6);
- ҳисобот даври харажатларини ҳисобга олиш қайдномаси (В-7);
- асосий воситалар ва номоддий активлар эскиришини ҳисобга олиш қайдномаси (В-8);
- харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш қайдномаси (В-9);
- йиғма қайднома (В-10);
- соф даромад ҳисоб-китоби (В-11).

Ҳар бир хўжалик операцияси иккита қайдномада ёзилади: бирида — ҳисобварақ дебети бўйича, бошқасида — ҳисобварақ кредити бўйича. Бу қайдномаларда таҳлилий ҳисоб ҳам юритилади.

Мемориал-ордер шакли бирламчи ҳужжатлар маълумотларини мемориал ордерларда акс эттиришга асосланган.

Касса операциялари ҳисоби бўйича
20 ___ йил март ойи учун мемориал-ордер

Езув учун асос	Ҳисобварақ дебети бўйича	Ҳисобварақ кредити бўйича	Сумма
----------------	--------------------------	---------------------------	-------

Мемориал-ордерлар операциялар бажарилишига қараб бевосита бирламчи ҳужжатлар асосида ёки жамғариш қайдномаларини тузиш йўли орқали улар олдиндан гуруҳлаштирилганидан кейин юритилади.

Мемориал-ордерлар маълумотлари рўйхатга олиш журналида умумлаштирилади.

20 ___ йил март ойи учун рўйхатга олиш журнали

Мемориал-ордерларнинг тартиб рақамлари	Ордер санаси	Сумма
--	--------------	-------

Хўжалик операцияларини ҳисобга олиш дафтри

Т/р	Сана	Хужжатнинг номи ва рақами	Операция мазмуни	Назорат суммаси	Машина ва асбоблар (0130)		Машина ва асбобларнинг эскириши (0230)		Хом ашё ва материаллар (1010)		Миллий валютадаги пул маблағлари (5010)		Ҳисоб-китоб сўғи (5110)		Мол сўқиб берувчилар ва пулратчиларга тўланадиган сўғлар (6010)		Харидорлар ва буюртмачилардан олинган сўғлар (4010)		Бюджетга тўловлар бўйича қарз (6410)		на х.б.		
					Д-Т	К-Т	Д-Т	К-Т	Д-Т	К-Т	Д-Т	К-Т	Д-Т	К-Т	Д-Т	К-Т	Д-Т	К-Т	Д-Т	К-Т			

Кейин мемориал-ордерлар маълумотлари Бош дафтарга тузилади, у қуйидаги мазмундаги икки томонлама ёйиқ жадвал шаклига эга бўлади:

Бош дафтар

Дебет 5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари» (касса) ҳисобварағи Кредит

Сана	Мемориал-ордер рақами	Ҳисобварақлар кредити				Дебет бўйича жами	Сана	Мемориал-ордер рақами	Ҳисобварақлар дебети				Кредит бўйича жами
		9010	5110	6520	6990 ва бошқ.				5110	6710	4220	6990 ва бошқ.	

Бош дафтар бўйича айланмалар рўйхатга олиш журналидаги барча мемориал-ордерларнинг якуний суммаси билан таққосланади. Сўнгра Бош дафтардаги алоҳида жамланган ҳисобварақлар бўйича айланмалар қуйидаги шаклдаги айланма қайдномаси бўйича жойланади.

Ҳисобварақ номи	Бошланғич қолдиқ (Сб)		Ой учун айланмалар		Якуний қолдиқ	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит

Айланма қайдномаси асосида баланс тузилади.

Журнал-ордер шакли кредит хусусияти бўйича тузиладиган журнал-ордерлардаги маълумотларни жамғариш тамойилига асосланган, яъни журнал-ордерда ой учун бирор-бир ҳисобварақ ёки ҳисобварақлар гуруҳининг кредити бўйича барча операциялар жамғарилади. Мисол тариқасида «Касса» деб номланган 1-сон журнал-ордер шаклини келтирамиз.

Ситр рақами	Сана	Ҳисобварақлар дебети						Кредит бўйича жами
		5110	5510	5710	4220	6990	ва ҳ.к.	

Шахматли ёзувни қўллаш журнал-ордер шаклига ҳосилдир. Баъзи журнал-ордерларда жамлама ҳисоб таҳлилий ҳисоб билан биргаликда юритилади (6-сон журнал-ордер, 7-сон журнал-ордер).

Журнал-ордер шаклида Бош дафтар ҳисобварақлари ёйик тарзда ҳисобварақ дебети бўйича айланмаларни ва умумий сумма билан ҳисобварақ кредити бўйича айланмани акс эттиради, чунки кредит айланмаларнинг батафсил ёритилиши журнал-ордернинг ўзидаёқ берилган.

Журнал-ордер шаклида Бош дафтар қуйидаги кўринишда бўлади:

Ой	Дебет бўйича айланмалар				Дебет бўйича жами	Кредит бўйича жами	Қолдиқ	
	-сон ҳисобварақ кредитидан	-сон ҳисобварақ кредитидан	-сон ҳисобварақ кредитидан	ва ҳ.к.			дебет	кредит

Бош дафтар ва бухгалтерия ҳисобининг бошқа регистрлари асосида баланс тузилади. Жамлама ҳисобварақлар бўйича айланма қайдномаси тузилмайди.

Ҳужалик амалиётида электрон-ҳисоблаш машиналари ва компьютер техникасидан фойдаланиш бухгалтерия ҳисобининг янги шакли — автоматлаштирилган шаклнинг пайдо бўлишига олиб келди, бу эса ҳисоб ахборотига ишлов бериш ва ҳисобот тузиш жараёнини кўп маротаба жадаллаштирди. ЭҲМ катта ҳажмдаги ахборотни хотирада сақлашга қодир, бу эса қоғоз ишлатиш бўйича харажатларни қисқартириш имконини беради.

Автоматлаштирилган шаклда ҳужалик операциялари тўғрисидаги ахборот иш жойларида жойлашган периферия қурилмаларидан келиб тушади ёки одатдаги ҳужжатлар ва ҳисоб бланкларидан қайд этилади. Йиғилган ахборот компьютерга киритилади, бу ерда у ишланади ва умумлаштирилади. Ишлов бериш хусусияти ушбу жараённи бошқарувчи ва унинг тўғрилигини автоматик равишда текширувчи дастурий таъминотга боғлиқ. Ишлов берилган маълумотларни ЭҲМ ҳисоб учун талаб қилинадиган у ёки бу машинограммалар кўринишида беради.

Ҳисоб юритишнинг автоматлаштирилган шаклини қўллаш бухгалтерия ходимларининг анча кам миқдори билан қисқа-юқ муддатларда зарур ахборот олиш имконини беради.

6.5. «Балансдан балансгача» ҳисоб цикли

Ҳисоб цикли — бухгалтерия ҳисоботини тузишга олиб келадиган изчил қадамлар туркумидир. Ушбу цикл ҳар бир ҳисобот даврида такрорланади. Ҳисоб циклини қуйидаги қадамларга бўлиш мумкин:

- 1- қа да м . Хўжалик операцияси содир бўлганлигини белгилаш, бирламчи ҳужжатларни йиғиш ва уларга ишлов бериш.
- 2- қа да м . Хўжалик операцияларини ҳисоб регистрларида рўйхатдан ўтказиш ва уларда бухгалтерия ўтказмаларини тузиш.
- 3- қа да м . Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларини очиш.
- 4- қа да м . Хўжалик операцияларини Бош дафтар ҳисобварақлари бўйича жойлаштириш. Шу жараёни бошқаради ва унинг тўғрилигини автоматик равишда текширади.
- 5- қа да м . Ҳисобварақлар бўйича айланмаларни ҳисоблаш ва ҳисобот даври охирига қолдиқларни чиқариш.
- 6- қа да м . Молиявий ҳисоботларни тайёрлаш.

«Балансдан балансгача» ҳисоб циклини тасвирлайдиган шартли мисол келтирамиз. Тушунтиришлар қулай бўлиши учун корхонада бухгалтерия ҳисоби мемориал-ордер шаклида юритилади деб фараз қиламиз.

Корхонада 01.01.2010 йил ҳолатига мол-мулк ва унинг манбаларининг қуйидаги турлари мавжуд: ускуналар бошланғич қиймат бўйича — 300 минг сўм; уларнинг эскириши — 90 минг сўм; материаллар — 60 минг сўм; тайёр маҳсулот қолдиқлари — 84 минг сўм; юклар жўнатилган маҳсулот учун қаридорлар қарзи — 70 минг сўм; олинган материаллар учун отказиб берувчиларга қарзлар — 102 минг сўм.

Корхонанинг ҳисоб-китоб счётида 246 минг сўм бор иш ҳақи бўйича қарзлар — 120 минг сўм; ижтимоий суғурта идораларидан қарзлар — 36 минг сўм; тугалланмаган ишлар чиқариш қолдиқлари — 36 минг сўм. Корхонанинг устидан капитали 290 минг сўм миқдорида шакллантирилган. Банкдан қисқа муддатли ссуда бўйича қарз мавжуд — 72 минг сўм. Корхонанинг фойдаси 86 минг сўмни ташкил этган.

Ана шу маълумотлар асосида дастлабки балансни (қисқартирилган) тузамиз.

Ҳисоб-варақ	Актив	Сумма	Ҳисоб-варақ	Актив	Сумма
0130	Машина ва асбоб-ускуналар	300 000	8330	Пай ва улушлар	290 000
0230	Машина ва асбоб-ускуналарнинг эскириши	90 000	6810	Қисқа муддатли банк кредитлари	72 000
	Асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати	210 000	6010	Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга тўланадиган ҳисобварақлар	102 000
1010	Хом ашё ва материаллар	60 000			
2010	Асосий ишлаб чиқариш	36 000	6710	Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар	120 000
2810	Омбордаги тайёр маҳсулот	84 000	6520	Мақсадли давлат жамғармаларига тўловлар	36 000
5110	Ҳисоб-китоб счёти	246 000			
4010	Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган ҳисобварақлар	70 000	8710	Тақсимланмаган фойда	86 000
	Баланс	706 000		Баланс	706 000

2010 йилнинг январида корхонада қуйидаги хўжалик операциялари амалга оширилади.

1-қ а д а м . Хўжалик операциялари содир бўлганлигини белгилаш.

1. Етказиб берувчилардан 30 минг сўмлик материаллар олинди. Ҳали ҳисоб-китоб бўйича тўлов амалга оширилмаган.

2. Ҳисоб-китоб счётидан иш ҳақи бериш учун кассага пул олинди — 120 минг сўм.

3. Кассадан иш ҳақи берилди — 120 минг сўм.

4. Маҳсулот ишлаб чиқариш учун омбордан материаллар берилди — 24 минг сўм.

5. Ишлаб чиқариш ходимларига иш ҳақи ҳисобланди — 180 минг сўм.

6. Ижтимоий суғурта идораларига иш ҳақидан ажратмалар ҳисобланди — 60 минг сўм.

7. Иш ҳақидан даромад солиғи ушланди — 37,5 минг сўм.

8. Ҳисоб-китоб счётидан маҳсулот етказиб берувчиларга қарзни тўлаш учун пул ўтказилди — 42 минг сўм.

9. Ҳисоб-китоб счётига харидорлардан ўтган ойда юклаб жўнатилган маҳсулот учун пул келиб тушди — 37 минг сўм.

10. Ишлаб чиқаришдан тайёр маҳсулот омборга қабул қилинди — 95 минг сўм.

11. Ҳисоб-китоб счётидан банкнинг қисқа муддатли ссу-авани қайтарилди — 50 минг сўм.

1. Биринчи операция натижасида омбордаги материаллар қиймати 30 минг сўмга кўпайди, лекин корхонанинг маҳсулот етказиб берувчилардан қарзи ана шу суммага өшди, чунки ҳали улар билан ҳисоб-китоб қилинмаган. Вунда 1010-«Хом ашё ва материаллар» актив ҳисобварағи иштирок этади, у омборда материаллар мавжудлигини акс эттиради. Омборда моддий бойликлар кўпайганлиги муносабати билан 30 минг сўм 1010-«Хом ашё ва материаллар» ҳисобварағининг дебети бўйича акс эттирилади. Айни вақтда ушбу операцияда 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган ҳисобварақлар» ҳисобварағи иштирок этади. У корхонанинг мол етказиб берувчилардан қарзини акс эттириши сабабли ушбу ҳисобварақ пассивдир. Пассив ҳисобварақларнинг кўпайиши кредит бўйича акс эттирилади, шунинг учун 30 минг сўм 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган ҳисобварақлар» ҳисобварағи кредитида акс эттирилади.

2. Иккинчи операция кассада пулнинг кўпайишига ва унинг ҳисоб-китоб счётида камайишига олиб келди. Иккала ҳисобварақ активдир. Шунинг учун 120 минг сўмни 5010-«Миллий валютадаги пул маблағи» ҳисобварағи дебетида

ва 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» ҳисобварағи кредитида акс эттириш зарур.

3. Иш ҳақи берилиши кассада пулнинг камайишига корхонанинг иш ҳақи бўйича қарзини камайишига олиб келади. Ушбу қарз 6710-«Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар» пассив ҳисобварағида акс эттирилади. Шунинг учун 6710-«Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар» ҳисобварағи 120 минг сўмга дебетланади, 5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари» ҳисобварағи эса ушбу суммага кредитланади.

4. Ушбу операция натижасида омбордаги мавжуд материаллар камаяди, асосий ишлаб чиқариш харажатлари эса кўпаяди. Бунда 2010-«Асосий ишлаб чиқариш» ва 1010-«Хом ашё ва материаллар» ҳисобварақлари иштирок этади. Иккала ҳисобварақ ҳам активдир, шунинг учун 2010-«Асосий ишлаб чиқариш» ҳисобварағи дебетланади, 1010-«Хом ашё ва материаллар» ҳисобварағи эса кредитланади.

5. Ушбу операцияда 2010-«Асосий ишлаб чиқариш» ва 6710-«Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар» ҳисобварақлари иштирок этади. Иш ҳақини ҳисоблашда асосий ишлаб чиқариш харажатлари кўпаяди, лекин айна вақтда корхонанинг ходимлардан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарзи ҳам кўпаяди. Шунинг учун 150 минг сўмни 2010-«Асосий ишлаб чиқариш» ҳисобварағи дебетига ва 6710-«Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар» ҳисобварағи кредитига ёзиш зарур.

6. Ҳар бир корхона иш ҳақидан давлат мақсадли жамғармаларига мажбурий ажратмаларни амалга ошириши керак. Ушбу ажратмалар харажатларга киритилади. Бунда маҳсулот ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга оладиган 2010-«Асосий ишлаб чиқариш» актив ҳисобварағи ва корхонанинг ижтимоий суғурта идораларидан қарзни ҳисобга оладиган 6520-«Мақсадли давлат жамғармаларига тўловлар» пассив ҳисобварағи иштирок этади. Ушбу операция натижасида харажатлар ҳам, ижтимоий суғурта идораларига қарзлар ҳам кўпаяди, шунинг учун 60 минг сўм 2010-«Асосий ишлаб чиқариш» ҳисобварағи дебетига ва 6520-«Мақсадли давлат жамғармаларига тўловлар» ҳисобварағи кредитига бўйича акс эттирилади.

7. Даромад солиғи бюджетга ўтказилиши керак, лекин солиқ ҳозирча фақат ушланганлиги, аммо бюджетга ўтказилмаганлигини эсда тутиш зарур. Бунда иккита пассив ҳисобварақ иштирок этади — 6710-«Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар», унда корхонанинг иш ҳақи бўйича ходимлардан қарзи камаяди, чунки солиқ иш ҳақидан ушланган, ва 6410-«Бюджетга тўловлар бўйича қарз», унда корхонанинг бюджетдан қарзи кўпайган. Шунинг учун 6710-ҳисобварақ 37,5 минг сўмга дебетланади ва 6410-ҳисобварақ шу суммага кредитланади.

8. Ушбу операция ҳисоб-китоб счётида пулнинг камайишига ва корхонанинг мол етказиб берувчилардан қарзининг ҳам камайишига олиб келади (биринчи операцияда ушбу қарз кўпайди, пул ўтказилиши билан эса камайди). Шунинг учун 42 минг сўмни 6010-ҳисобварақ дебетига ва 5110-ҳисобварақ кредитига бўйича ёзамиз.

9. Ушбу операция ҳисоб-китоб счётида пулнинг кўпайишига ва харидорларнинг корхонамиздан қарзи камайишига олиб келади. Ўтган ойда маҳсулот юклаб жўнатилганда харидорнинг корхонадан қарзи юзага келганди, чунки харидор ҳали унинг учун ҳисоб-китоб қилгани йўқ эди. 4010-ҳисобварақ харидорларнинг корхонадан дебиторлик қарзини акс эттиради, шунинг учун у активдир. 37 минг сўмни 5110-ҳисобварақ дебетига ва 4010-ҳисобварақ кредитига бўйича ёзамиз.

10. Ушбу операция натижасида омбордаги тайёр маҳсулот қиймати кўпаяди, асосий ишлаб чиқариш харажатлари эса камаяди, чунки улар энди тайёр маҳсулотга ўтказилган. Бунда 2810-«Омбордаги тайёр маҳсулот» ва 2010-«Асосий ишлаб чиқариш» ҳисобварақлари иштирок этади. Иккала ҳисобварақ ҳам активдир, шунинг учун 95 минг сўм 2810-ҳисобварақ дебетига ва 2010-ҳисобварақ кредитига бўйича акс эттирилади.

11. Ушбу операцияда 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» актив ҳисобварағи ва 6810-«Қисқа муддатли банк кредитлари» пассив ҳисобварағи иштирок этади. У ҳисоб-китоб счётида пулнинг камайишига ва илгари олинган қисқа муддатли ссуда учун корхонанинг банкдан қарзи камайишига олиб келади. Шунинг учун 50 минг сўмни 6810-ҳисобварақ дебетига ҳамда 5110-ҳисобварақ кредитига ёзамиз.

Шу тариха ҳисобот даврида 11 хўжалик операцияси ю берган, уларга доир бирламчи ҳужжатлар йиғилган ва иш лов берилган. Бирламчи ҳужжатлар асосида ушбу хўжалик операцияларининг моҳияти англланган ва улар бўйича бухгалтерия ўтказмалари тузилган. Сўнгра иккинчи қадам қўямиз, яъни рўйхатга олиш журнали ҳисобланмиш ҳисоб регистрида ушбу хўжалик операцияларини рўйхатга оламиз. Бухгалтерия ўтказмалари ҳам шу ерда акс эттирилади.

2-қадам. Хўжалик операцияларини рўйхатга олиш журнали.

Т/р	Ҳужжат операциясининг мазмуни	Сумма, сўм	Ўтказма	
			дебет	кредит
1	Мол етказиб берувчилардан материаллар олинди	30 000	1010	6010
2	Ҳисоб-китоб счётидан кассага иш ҳақи бериш учун пул олинди	120 000	5010	5110
3	Кассадан иш ҳақи берилди	120 000	6710	5010
4	Маҳсулот ишлаб чиқаришга материаллар берилди	24 000	2010	1010
5	Асосий ишлаб чиқариш ходимларига иш ҳақи ҳисобланди	150 000	2010	6710
6	Ижтимоий сугуртага ажратмалар ҳисобланди	60 000	2010	6520
7	Иш ҳақидан даромад солиғи ушланди	37 500	6710	6410
8	Мол етказиб берувчиларга ҳисоб-китоб счётидан пул ўтказилди	42 000	6010	5110
9	Ҳисоб-китоб счётига харидорлардан пул келиб тушди	37 000	5110	4010
10	Омборга ишлаб чиқаришдан тайёр маҳсулот олинди	95 000	2810	2010
11	Ҳисоб-китоб счётидан банк ссудаси қайтарилди	50 000	6810	5110

3-қадам. Дастлабки баланс асосида ҳисобварақларни очиш ҳисоб ишининг кейинги босқичидир. Баланс акти-вида жойлашган, ҳисобварақлар бўйича бошланғич қолдиқлар (Сб) ушбу ҳисобварақлар дебети бўйича ёзилади,

палане пассивида жойлашган ҳисобварақлар бўйича қол-
анлар ҳисобварақлар кредитида акс эттирилади.

Дебет	0130	Кредит
01.01 га С6		
300 000		

Дебет	0230	Кредит
	01.01 га С6	
	90 000	

Дебет	0110	Кредит
01.01 га С6		
60 000		

Дебет	2010	Кредит
01.01 га С6		
36 000		

Дебет	2810	Кредит
01.01 га С6		
44 000		

Дебет	5010	Кредит
01.01 га С6		
0		

Дебет	5110	Кредит
01.01 га С6		
246 000		

Дебет	4010	Кредит
01.01 га С6		
70 000		

Дебет	8330	Кредит
	01.01 га С6	
	290 000	

Дебет	6810	Кредит
	01.01 га С6	
	72 000	

Дебет	6010	Кредит
	01.01 га С6	
	102 000	

Дебет	6710	Кредит
	01.01 га С6	
	120 000	

Дебет	6520	Кредит
	01.01 га С6	
	36 000	

Дебет	8710	Кредит
	01.01 га С6	
	86 000	

4-қ а д а м . Ҳисобварақлар очилганидан кейин уларда рўйхатга олиш журналидаги хўжалик операцияларининг суммалари акс эттирилади, яъни ҳисобварақлар бўйича қайд этилади. Акс эттиришда рўйхатга олиш журналидаги хўжалик операциялари акс эттирилган кетма-кетликка риоя этилади. Аввал биринчи хўжалик операцияси суммаси — 30 минг сўмни 1010-ҳисобварақ дебитида ва 6010-ҳисобварақ кредитида, сўнгра иккинчи хўжалик операцияси суммаси — 120 минг сўмни 5010-ҳисобварақ дебитида ва 5110-ҳисобварақ кредитида акс эттирамиз ва ҳоказо.

Дебет	1010	Кредит
01.01 га Сб 60 000		
1) 30 000		

Дебет	6010	Кредит
		01.01 га Сб 102 000
		1) 30 000

Дебет	5010	Кредит
01.01 га Сб 0		
2) 120 000		

Дебет	5110	Кредит
01.01 га Сб 246 000		
		2) 120 000

Барча 11 операция ҳисобварақларга кўчирилгандан кейин бешинчи қадамни кўямиз, яъни дебет бўйича айланмаларни (Ад) ва кредит бўйича айланмаларни (Ак) ҳисоблаш ҳамда ҳисобот даври якунига сальдо (Ся) чиқаришга киришамиз.

5-қадам. Юқорида айтилганидек, бошланғич сальдо (Сб)ни ҳисобга олмаган ҳолда кўпайиш ва камайишларнинг умумий суммаси айланмалар деб аталади. Агар ҳисобварақ бўйича кўпайиш ёки камайишлар бўлмаса айланмалар нолга тенг бўлади, агар битта сумма бўлса, унинг ўзи айланмаларга тенг бўлади, икки ёки уч сумма бўлса улар қўшилади. Актив ҳисобварақларда якуний сальдо (Ся) қуйидагича чиқарилади:

$$Ся = Сб + Ад - Ак.$$

Пассив ҳисобварақлар бўйича якуний сальдо қуйидагича чиқарилади:

$$Ся = Сб + Ак - Ад.$$

Бешинчи қадам амалга оширилгандан кейин ҳисобварақлар қуйидаги кўринишга эга бўлади:

Дебет	0130	Кредит
Сб 300 000		
А 0	А 0	
Ся 300 000		

Дебет	0230	Кредит
		Сб 90 000
А 0	А 0	
		Ся 90 000

Дебет	0110	Кредит
Сб 60 000		
1) 30 000	4) 24 000	
А 30 000	А 24 000	
Ся 66 000		

Дебет	2010	Кредит
Сб 36 000		
4) 24 000	10) 95 000	
5) 150 000		
6) 60 000		
А 234 000	А 95 000	
Ся 175 000		

Дебет	2810	Кредит
Сб 84 000		
Д) 95 000		
А 95 000		
Ся 179 000		

Дебет	5110	Кредит
Сб 246 000		
Д) 37 000	2) 120 000 8) 42 000 11) 50 000	
А 37 000	А 212 000	
Ся 71 000		

Дебет	8330	Кредит
	Сб 290 000	
А 0	А 0	
	Ся 290 000	

Дебет	6010	Кредит
	Сб 102 000	
Д) 42 000	1) 30 000	
А 42 000	А 30 000	
	Ся 90 000	

Дебет	6520	Кредит
	Сб 36 000	
	6) 60 000	
А 0	А 60 000	
	Ся 96 000	

Дебет	6410	Кредит
	Сб 0	
	7) 37 500	
А 0	А 37 500	
	Ся 37 500	

Дебет	5010	Кредит
Сб 0		
2) 120 000	3) 120 000	
А 120 000	120 000	
Ся 0		

Дебет	4010	Кредит
Сб 70 000		
	9) 37 000	
А 0	А 37 000	
Ся 33 000		

Д-т	6810	Кредит
	Сб 72 000	
11) 50 000		
А 50 000	А 0	
	Ся 22 000	

Дебет	6710	Кредит
	Сб 120 000	
3) 120 000	5) 150 000	
7) 37 500		
А 157 500	А 150 000	
	Ся 112 500	

Дебет	8710	Кредит
	Сб 86 000	
А 0	А 0	
	Ся 86 500	

Ҳисоб-китобларнинг тўғрилигини текшириш учун айланма қайдномасини тузиш мумкин. Унда жами йиғиндиларнинг учта тенг жуфтлиги бўлиши керак. Дебет бўйича бошланғич сальдо жами йиғиндиси кредит бўйича бошлан-

гич сальдо жами йиғиндисига тенг бўлади, чунки бу дастлабки баланс активи ва пассивининг маълумотидан тўлдирамиз. Дебет бўйича айланмалар жами йиғиндисига тенг, зеро барча операциялар кредит бўйича айланмаларга тенг, зеро барча операциялар иккиёқлама ёзув усулида рўйхатга олинган. Ниҳоят, дебет бўйича якуний сальдо жами йиғиндисига тенг бўлади. Шунинг учун якуний сальдо жами йиғиндисига тенг бўлади. Шунинг учун якуний сальдо жами йиғиндисига тенг бўлади. Шунинг учун якуний сальдо жами йиғиндисига тенг бўлади. Шунинг учун якуний сальдо жами йиғиндисига тенг бўлади.

Жамлама ҳисобварақлар бўйича айланма қайдномаси

Ҳисоб-варақлар	Қолдиқ бошига		Оборот		Қолдиқ охирига	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
0130	300 000	—	—	—	300 000	—
0230	—	90 000	—	—	—	90 000
1010	60 000	—	30 000	24 000	66 000	—
2010	36 000	—	234 000	95 000	175 000	—
2810	84 000	—	95 000	—	179 000	—
5010	—	—	120 000	120 000	—	—
5110	246 000	—	37 000	212 000	71 000	—
4010	70 000	—	—	37 000	33 000	—
8330	—	290 000	—	—	—	290 000
6910	—	72 000	50 000	—	—	22 000
6010	—	102 000	42 000	30 000	—	90 000
6710	—	120 000	157 500	150 000	—	112 500
6520	—	36 000	—	60 000	—	96 000
8710	—	86 000	—	—	—	86 000
6410	—	—	—	—	—	—
	796 000	796 000	765 500	765 500	824 000	824 000

6-қадам. Якуний балансни тузиш. Айланма қайдномаси маълумотлари асосида ҳисобот даври охирига баланс тузилади. Балансга қолдиқлари мавжуд бўлган ҳисобварақ-

киритилади, шунинг учун кўпинча жамлама ҳисобварақлар бўйича айланма қайдномаси, айланма баланси, асосий сальдовий деб аталади. Шунинг учун якуний сальдо жами йиғиндисига тенг бўлади.

Ҳисоб-варақлар	Актив	Сумма	Ҳисоб-варақ	Актив	Сумма
0130	Машина ва асбоб-ускуналар	300 000	8330	Пай ва улушлар	290 000
0230	Машина ва асбоб-ускуналарнинг эскириши	90 000	6810	Қисқа муддатли банк кредитлари	22 000
1010	Асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати (01-02)	210 000	6010	Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга тўланадиган ҳисобварақлар	90 000
1010	Хом ашё ва материаллар	66 000			
2010	Асосий ишлаб чиқариш	175 000	6710	Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар	112 500
2810	Омбордаги тайёр маҳсулот	179 000	6520	Мақсадли давлат жамғармаларига тўловлар	96 000
5110	Ҳисоб-китоб счёти	71 000			
4010	Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган ҳисобварақлар	33 000	8710	Тақсимланмаган фойда	86 000
			6410	Бюджетга тўловлар бўйича қарз	37 500
	Баланс	734 000		Баланс	734 000

6.6. Корхонанинг ҳисоб сиёсати

Бухгалтерия ҳисоби қонунлар, давлат идоралари томонидан тасдиқланган стандартлар, низомлар, йўриқномалар асосида юритилади. Лекин кўпгина қонун ҳужжатлари корхонага бухгалтерия ҳисобини юритишда, актив ва пассивларни баҳолаш усулларини, у ёки бу харажатларни ҳисоб-китоб қилиш усулларини белгилашда танлаш имконини беради. Чунончи, 4-сонли БҲМС «Товар-моддий захиралар

(ТМЗ)»да ТМЗ қийматини икки усулдан бири — ФИФО ёки ўрта ҳисобланган қиймат формуласи (AVECO) билан аниқлаш таклиф қилинган, 5-сонли «Асосий воситалар» стандартида амортизацияни ҳисоблашнинг тўрт усули кўрсатилган: тенг маромли ҳисоблаш, ишлаб чиқариш усули, икки барабар амортизация меъёри билан қолдиқни камайтириш усули, йиллар суммаси усули. Корхона танлаган усулнинг ҳисоб сиёсати томонидан белгиланиши лозим.

Ҳисоб сиёсати — имкони борича тезкор, тўлиқ ва ҳолис ахборотни шакллантириш ва молиявий ҳисоботни тузиш мақсадида бухгалтерия ҳисобини юритиш тамойиллари ва қоидаларининг йиғиндисидир. Ҳисоб сиёсатини шакллантириш асослари 1-сонли БҲМС «Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот»да кўрсатиб ўтилган.

Корхона сиёсатини танлаш ва шакллантиришга қуйидаги омиллар таъсир этади:

— мулкчилик шакли ва ташкилий-ҳуқуқий шакл (МЧЖ, АЖ, ҚК, ЎТАЖ, давлат корхонаси ва ҳ.к.);

— фаолият тури ёки тармоққа мансублик (саноат, қишлоқ хўжалиги, қурилиш, савдо ва ҳоказо);

— ишлаб чиқариш ҳажмлари, ходимларнинг рўйхатдаги ўртача сони ва ҳоказо;

— солиққа солиш тизими (турли имтиёзлар, солиқлардан озод этиш);

— нарх белгилаш, маҳсулот етказиб бериш масалаларида ҳаракатлар эркинлиги даражаси;

— корхонани узоқ муддатли истиқболга иқтисодий ривожлантиришнинг мақсад ва вазифалари, инвестициялар дастурлари ва уларнинг йўналганлиги ва бошқалар;

— ахборот олиш учун моддий-техника базасининг ривожланиш даражаси (оргтехника воситалари, дастурий воситалар мавжудлиги ва бошқалар);

— бухгалтерия ва маъмурият ходимларининг малака даражаси;

— корхона ишининг самарадорлигидан моддий манфаатдорлик ва бажариладиган мажбуриятлар доираси учун моддий жавобгарлик тизими.

Корхона томонидан танланган ҳисоб сиёсати олдиндан кўриб чиқилиши ва таъсисчилар (мулкдорлар)нинг баённома қарори ёки Директорлар кенгаши томонидан маъ-

қўлланиши ва раҳбарнинг буйруғи билан расмийлаштири-
лиши керак.

Янги ташкил этилган корхона давлат рўйхатидан ўтказ-
илган кундан бошлаб 90 кундан кечиктирмай ўзи танлан-
ган ҳисоб сиёсатини расмийлаштиради.

Корхона қабул қилган ҳисоб сиёсатига йил давомида
ваъдани риоя қилиши керак. Зарурат туғилганда ҳисоб сиё-
сатига фақат янги ҳисобот йилининг бошида ўзгартишлар
киритилиши мумкин, бунда ўтган йил учун йиллик ҳисоб-
отга тушунтириш хатида бу ҳақда албатта кўрсатилади.

Танланган ҳисоб сиёсати нафақат бухгалтерия ҳисоби
қўллари ва услубларини қўллашнинг самарадорлик дара-
жасига, балки корхонанинг молиявий ҳолатига, восита-
лардан оқилона фойдаланишга, бошқарув қарорларининг
текорлигига ҳам таъсир кўрсатади.

Қуйида корхонанинг ҳисоб сиёсати тўғрисидаги буйруқ-
нинг намунавий лойиҳаси келтирилган. У тўрт бўлимдан
ибorat: умумий қоидалар, ҳисоб услубиятининг танланган
вариантлари, ҳисоб техникасининг танланган вариантла-
ри, бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш. Санаб ўтилган ва-
риантлардан корхона биттасини танлайди.

ТАСДИҚЛАЙМАН:

_____ (корхона раҳбарн, Ф.И.Ш.)

Тошкент ш. 20 ____ йил « ____ » _____

_____ нинг 20 ____ йилга

(корхона номи)

ҳисоб сиёсати тўғрисида БУЙРУҚ

1. Умумий қоидалар

1.1. _____ да бухгалтерия ҳисоби
(корхона номи)

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республи-
каси Қонунига мувофиқ, стандартлар ва бошқа меъёрий
ҳужжатлар ҳамда йўриқномаларга биноан юритилади.

1.2. Бухгалтерия ҳисоби мол-мулк, капитал, мажбурият-
лар ва барча хўжалик операцияларини узлуксиз, ўзаро

боғлиқ равишда, ҳужжатли акс эттириш йўли билан на-
ра ва пул ифодасида юритилади.

1.3. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш учун корхона
раҳбари масъулдир.

1.4. Бош бухгалтер ҳисобварақларда барча хўжалик опера-
циялари акс эттирилиши ва назоратини, белгиланган му-
датларда тезкор ахборот тақдим этилишини таъминлайди.

1.5. Бош бухгалтер қонун ҳужжатларига зид бўлган опе-
рациялар бўйича ҳужжатларни расмийлаштириш ва ижр-
этиш учун қабул қилиш ҳуқуқига эга эмас.

2. Ҳисоб услубиятининг танланган вариантлари

2.1. Корхонада харид қилиш санасида қуйидаги қийма-
тидан кам бўлган воситалар асосий воситаларга киритил-
майди, балки инвентарь ва хўжалик жиҳозлари таркибидан
ҳисобланади:

1-вариант — энг кам иш ҳақининг 50 бараваридан;

2-вариант — энг кам иш ҳақининг 40 бараваридан;

3-вариант — энг кам иш ҳақининг 30 бараваридан
ва ҳ.к.

2.2. Асосий воситалар қиймати:

1-вариант — бинолар ва иншоотлар бўйича тўғри чи-
зиқли (тенг маромли) усул;

2-вариант — ускуналар ва транспорт воситалари бўйи-
ча ишлаб чиқариш усули;

3-вариант — компьютерлар бўйича икки баравар
амортизация меъёри билан қолдиқни камайтириш усули;

4-вариант — бошқа асосий воситалар бўйича йиллар
суммаси (кумулятив) усули билан амортизацияни ҳисоб-
лаш орқали қопланади.

2.3. Номоддий активлар қиймати амортизацияни ҳисоб-
лаш йўли билан қопланади. Сўнгра номоддий активлар
рўйхати, уларнинг қиймати, ушбу активлардан фойдала-
нишининг тахминий муддатлари, амортизацияни ҳисоблаш
услублари келтирилади.

2.4. Корхонада ишлаб чиқариш харажатларига ўтказила-
ётган моддий ресурсларнинг ҳақиқий таннархини аниқлаш
мақсадида материалларни баҳолашнинг қуйидаги вариан-
ти қўлланилади:

1-вариант — материалларни харид қилишнинг
ҳақиқий таннархи бўйича;

2-вариант — келиб тушиш вақти бўйича биринчи тур-
куваларнинг таннархи бўйича (ФИФО);

3-вариант — ўртача ҳисобланган таннарх бўйича
(AVECO).

2.5. Қайта сотиш, реализация қилиш учун харид қилин-
ган товарлар:

1-вариант — харид қиймати бўйича;

2-вариант — сотиш қиймати бўйича ҳисобга олинади.

2.6. Корхонада ишлаб чиқариш харажатларини гуруҳлаш,
маҳсулот таннархини калькуляция қилиш ва молиявий на-
тижаларни шакллантириш учун:

1-вариант — таннархни калькуляциялашнинг оддий;

2-вариант — босқичли;

3-вариант — буюртма;

4-вариант — меъёрий усулдан фойдаланилади.

2.7. Тайёр маҳсулот балансида:

1-вариант — ҳақиқий таннархи бўйича;

2-вариант — соф сотиш қиймати бўйича акс эттири-
лади.

2.8. Келгуси даврлар харажатлари ҳисобда алоҳида сатр
билан акс эттирилади ва улар тегишли муддат давомида
корхона харажатларига киритилади. Сўнгра харажатларнинг
турлари санаб ўтилади:

а) янги ишлаб чиқаришни ўзлаштиришга;

б) газета ва журналларга обуна бўлишга;

в) ижара тўлови ва ҳ.к.

2.9. Калькуляция даври ва молиявий натижаларни бел-
тилаш даври бўлиб:

1-вариант — ҳисобот ойининг охири;

2-вариант — ҳисобот чорагининг охири;

3-вариант — ҳисобот йилининг охири ҳисобланади.

2.10. Маҳсулот (ишлар, хизматлар) сотилишидан тушумлар:

1-вариант — маҳсулот (товарлар, ишлар, хизматлар)
юклаб жўнатиш ва харидор томонидан ҳисоб-китоб ҳуж-
жатлари тақдим этилишига қараб;

2-вариант — харидорлар (буюртмачилар) томонидан
ҳисоб-китоб ҳужжатлари ва юклаб жўнатиш маҳсулот-
нинг қиймати тўланишига қараб белгиланади.

- 2.11. Узоқ муддатли ишлар ва хизматлар бўйича (бир йилдан ортиқ муддатли ишларни бажаришга шартномалар бўлганда) ишлар сотилишидан тушум ва молиявий натижалар:
- 1-вариант — шартнома бўйича ишлар тўлиқ бажарилганидан кейин;
 - 2-вариант — шартнома бўйича ишларнинг ҳар бири тугалланганидан кейин белгиланади.
- 2.12. Бўлғуси харажатларни ишлаб чиқариш (муомала) чикимларига бир меъёрда киритиш мақсадида корхонадаги резервларни барпо этади (санаб ўтилади):
- а) ходимларга олдиндан таътил пулини тўлашга;
 - б) асосий воситаларни таъмирлаш харажатларига;
 - в) йил якунлари бўйича мукофотларни тўлашга ва.
- 2.13. Даргумон қарзлар деб топилган дебитор қарзлари бўйича, уларнинг қайтарилиш эҳтимолини ҳисобга олган ҳолда, даргумон қарзлар бўйича резерв яратилади, резерв суммаси давр харажатлари таркибига киритилади.
- 2.14. Корхона фойда ҳисобига резерв капиталини барпо этади, у таъсис ҳужжатларига биноан:
- 1-вариант — фойданинг 5 фоизи;
 - 2-вариант — фойданинг 10 фоизи;
 - 3-вариант — фойданинг 15 фоизи ва ҳоказо миқдорлари белгиланган.
- 2.15. Кечиктирилган даромадлар алоҳида модда билан ҳисобга олинади. Ушбу даромадлар улар тааллуқли бўлган ҳисобот даври келганда хўжалик фаолиятининг натижаларига киритилади.
- 2.16. Корхона томонидан олинган қарз ва кредитлар қарз шартномаси бўйича:
- 1-вариант — ҳисобот даври охирида тўланиши кериб қолган фойзаларни ҳисобга олган ҳолда;
 - 2-вариант — ҳисобот даври охирида тўланиши кериб қолган фойзаларни ҳисобга олмаган ҳолда баҳоланади.
- 2.17. Шартномалар бўйича юзага келадиган жарималар, пенялар, боқимондалар ва шу каби қарзлар:
- 1-вариант — шартномаларга мувофиқ қарз пайдаланилиши билан;
 - 2-вариант — уларни қарздор тан олиши билан ёки хўжалик судининг уларни ундириш тўғрисидаги қарори олиниши билан ҳисобга олинади.

3. Ҳисоб техникасининг танланган вариантлари

3.1. Корхонада бухгалтерия ҳисоби:

- 1-вариант — соддалаштирилган шакл бўйича;
- 2-вариант — мемориал-ордер шакли бўйича;
- 3-вариант — журнал-ордер шакли бўйича;
- 4-вариант — автоматлаштирилган шакл бўйича юритилади.

3.2. Корхона мол-мулк, мажбуриятлар ва хўжалик операциялари ҳисобини:

- 1-вариант — бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режимида;
- 2-вариант — бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларининг режасига мувофиқ иккиёқлама ёзув усули билан юритилади.

3.3. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари бухгалтерия ҳисобида:

- 1-вариант — улар пайдо бўлган даврда;
- 2-вариант — илгари яратилган таъмирлаш фонди ҳисобидан;
- 3-вариант — маҳсулот таннархига бир меъёрда киритилиш мақсадида келгуси даврлар харажатларига ҳисобдан чиқарилади.

3.4. Материалларни тайёрлаш ва харид қилиш ҳисоби:

- 1-вариант — бевосита 1010-1090-ҳисобварақларда;
- 2-вариант — 1510 ва 1610-ҳисобварақлардан фойдаланган ҳолда юритилади.

3.5. Ишлаб чиқаришга харажатлари ҳисоби:

- 1-вариант — ТМЗни узлуксиз ҳисобга олиш орқали;
- 2-вариант — ТМЗни даврий ҳисобга олиш орқали юритилади.

3.6. Умумишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби:

- 1-вариант — бевосита 2010-ҳисобварағида;
- 2-вариант — кейинчалик 2010-ҳисобварағига ҳисобдан чиқариш билан, дастлаб 2510-ҳисобварағида жамланган бориб юритилади.

3.7. Маҳсулот чиқариш ҳисоби:

- 1-вариант — ҳақиқий таннарх бўйича;
- 2-вариант — ҳисобланган нархлар бўйича юритилади.

3.8. Билвосита харажатлар маҳсулот (ишлар ва хизматлар) турлари ўртасида:

1-вариант — ушбу харажатлар меъёрларига мутаносиб равишда;

2-вариант — меҳнатга ҳақ тўлаш харажатларига мутаносиб равишда;

3-вариант — моддий харажатларга мутаносиб равишда;

4-вариант — асосий харажатлар суммасига мутаносиб равишда тақсимланади.

3.9. Харажатлар йиғма ҳисоби:

1-вариант — ярим тайёр маҳсулотсиз усул бўйича;

2-вариант — ярим тайёр маҳсулотли усул бўйича юритилади.

3.10. Валюта ҳисобварақлари ва хорижий валютадаги операциялар бўйича курс фарқлари:

1-вариант — бевосита киритиш усулида ёки бевосита 9540 ёки 9620-ҳисобварақларда акс эттирилади;

2-вариант — жамғариш усулида акс эттирилади ёки дастлаб 3290 ёки 6230-ҳисобварақларда жамланиб боради ва ҳисобот даври охирида 9540 ёки 9620-ҳисобварақларда ҳисобдан чиқарилади.

3.11. Ҳисобнинг ишончилигини таъминлаш мақсадида корхона мол-мулк ва мажбуриятларни:

1-вариант — бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ;

2-вариант — корхонада белгиланадиган тартиб ва муддатларга мувофиқ (муддатлар кўрсатилади) инвентарлайди.

3.12. Аниқланган ортиқча мол-мулк инвентарлаш тамомланган ойнанинг молиявий натижаларига кирим қилинади ва қайд этилади.

3.13. Мол-мулк камомади, шунингдек табиий камайиш меъёрларидан ортиқча йўқотишлар айбдор шахслар зиммасига юклатилади. Агар камомадлар айбдорлари аниқланмаган бўлса, камомадлардан кўрилган йўқотишлар қарор қабул қилинган ойнанинг давр харажатларига ҳисобдан чиқарилади. Айбдор шахслардан ундирилган сумма билан етишмаётган активларнинг баланс қийматидан юқори бўлса, фарқ асосий фаолиятнинг бошқа даромадларига киритилади.

4. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш

4.1. Корхонада бухгалтерия ҳисобини:

1-вариант — корхона бухгалтерияси;

2-вариант — контракт асосида тегишли мутахассис;

3-вариант — корхона раҳбари;

4-вариант — аудиторлик фирмаси амалга оширади.

4.2. Корхонада бухгалтерия ҳисоби:

1-вариант — марказлаштирилган шаклда;

2-вариант — марказлаштирилмаган шаклда;

3-вариант — аралаш шаклда ташкил этилган.

Таъсисчилар йиғилиши (Директорлар кенгаши) томонидан кўриб чиқилган ва унинг қарори билан маъқулланган.

20__ йил «__» _____ даги _____-сон баённома.

Йиғилиш раиси _____

(имзо)

Йиғилиш котиби _____

(имзо)

II бўлим. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

7-боб. ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ҲИСОБИ

7.1. Кассада нақд пуллар ҳисоби

9-сонли БҲМС «Пул оқими тўғрисидаги ҳисобот» (ЎЗР АВ томонидан 04.11.1998 йилда 519-сон билан рўйхатдан ўтказилган)га мувофиқ пул маблағлари — бу кассадаги нақд пул ва талаб қилиб олинадиган депозитлар, шунингдек банкнинг ҳисоб-китоб, валюта ва бошқа счётларидаги маблағлар.

Ҳисоб-китобларни нақд пул билан амалга ошириш учун корхона, ташкилот ва муассасалар кассага эга бўлиши керак. Нақд пулларни қабул қилиш, бериш ва вақтинча сақлаш учун мўлжалланган, махсус жиҳозланган ва бошқа хоналардан ажратилган хона касса дейилади. Корхона ва таш-

килотларнинг раҳбарлари кассани жиҳозлашлари ва касса хонасида, шунингдек уларни банк муассасасидан етказиб бериш ва банкка топширишда пулларнинг бут сақланиши-ни таъминлашлари шарт.

Нақд пулларни бевосита корхона кассасидан олиш ва сарфлаш билан боғлиқ операциялар касса операциялари деб аталади. Миллий валюта билан боғлиқ касса операциялари «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш» қоидалари (ЎЗР АВ томонидан 17.12.1998 йилда 565-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинади.

Чет эл валютаси билан боғлиқ касса операциялари «Ўзбекистон Республикаси ҳудудида юридик шахслар томонидан чет эл валютасида касса операцияларини юритиш» тартиби (ЎЗР АВ томонидан 22.01.1999 йилда 611-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинади.

Барча мулкчилик шаклидаги корхоналар ўз кассасида нақд пуллар қолдиғи лимитлари доирасида нақд пулларга эга бўлишлари ва уларни тушумдан меъёрлар доирасида ишлатишлари мумкин. Кассадаги нақд пуллар қолдиғи лимитлари банк муассасалари томонидан корхона раҳбари билан келишилган ҳолда белгиланади.

Касса операцияларини юритиш учун корхона ходимлар жадвалида кассир белгиланади, у ўзи қабул қилган барча бойликлар бут сақланиши учун тўлиқ моддий жавобгар бўлади. Кассирни тайинлаш тўғрисидаги буйруқ чиқарилгач корхона раҳбари уни Касса операцияларини юритиш тартиби билан таништириши, у билан тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузиши шарт. Кассир ҳеч кимга ўзининг мажбуриятларини бажаришни ишониб топшириши мумкин эмас. Кассирни вақтинча алмаштириш зарурати туғилганда унинг мажбуриятлари корхона раҳбарининг буйруғига асосан бошқа ходимга юкланади, ва ўз навбатида, у билан тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилади. Кассир ўз ишини тўсатдан қолдирган тақдирда (касаллик ва ҳоказо сабабли), унинг ҳисоботида турган бойликлар бошқа кассирга корхона раҳбари ва бош бухгалтер иштирокида ёки корхона раҳбари тайинлаган шахслардан иборат комиссия иштирокида топширилади, бунда комиссия аъзолари томонидан имзола-

надиган, бойликларни қайта санаш ва топшириш натижалари тўғрисидаги далолатнома тузилиши шарт. Кўп миқдорда бўлинмаларга эга бўлган йирик корхоналарда иш ҳақи, вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, нафақа ва мукофотларни тўлаш бошқа шахслар (тарқатувчилар) томонидан ҳам амалга оширилиши мумкин. Ушбу шахслар билан ҳам тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик тўғрисида шартномалар тузилади ва улар ҳам кассирларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини олишади.

Корхона раҳбари кассада, уларни банк муассасасидан етказиб беришда ёки ҳисоб-китоб счётига топшириш чоғида пул маблағларининг бут сақланишини таъминлайдиган зарур шарт-шароитларни яратиб бериши керак.

Касса учун алоҳида хона ва тегишлича жиҳозланган сейф ажратилиши керак. Иш тугаганидан кейин кассир касса сейфини қулфлайди ва муҳрлайди. Сейф калитлари ва муҳрлар кассирда, калитларнинг нусхалари эса кассир томонидан муҳрланган пакетлар, қутичалар ичида корхона раҳбарида сақланади.

Корхона кассасига нақд пулларни қабул қилиш КО-1-сонли шаклдаги кирим ордери билан расмийлаштирилади (1-намунага қаралсин). У икки қисмдан иборат: кирим ордери (бланкнинг чап қисми) ва унга доир квитанция (ўнг қисм). Кирим касса ордерини бухгалтерия ёзади ва бош бухгалтер ёки у ваколат берган шахс томонидан имзоланади. Кассага топширишдан олдин кирим ордери мажбурий тартибда кирим ва чиқим касса ордерларини рўйхатга олиш дафтарида қайд этилади (2-намунага қаралсин).

Дафтар икки қисмдан иборат: чап қисмида кассага пул маблағларининг кирими, ўнг қисмида — уларнинг чиқими қайд этилади.

Кирим ордери ижро этиш учун бевосита кассага топширилади, бу ерда кассир ордер тўғри расмийлаштирилганлигини, бош бухгалтер имзосининг борлиги ва ҳақиқийлигини текширади, пулларни қабул қилади, кирим ордери ва квитанцияни имзолайди. Пул топширган шахсга кирим ордерига квитанция берилади. Пуллар касса ордери бўйича фақат у тузилган кунда қабул қилинади.

Кассага нақд пуллар ҳисоб-китоб счёти ёки бошқа счётлардан келиб тушганда банкда ҳам кирим касса ордери ту-

зилади ва унга квитанция тўлдирилади. Квитанция пулни кейинчалик ҳисоб-китоб счётидан ҳисобдан чиқариш учун банк муассасасининг кўчирмасига бириктириб қўйилади.

Кассадан нақд пулларни бериш чиқим касса ордерлари (3-намунага қаралсин) ёки чиқим касса ордери ўрнини босадиган махсус тамга қўйиладиган бошқа ҳужжатлар (тўлов қайдномалари, пул беришга аризалар, тўловномалар ва ҳоказо) асосида амалга оширилади. Чиқим касса ордери ёки унинг ўрнини босувчи бошқа ҳужжат бўйича алоҳида шахсга пул берилаётганида кассир олувчининг шахсини тасдиқлайдиган ҳужжат тақдим этишни талаб қилади, ҳужжатнинг номи ва рақамини, ким томонидан ва қачон берилганини ёзиб олади. Агар чиқим касса ордери ёки унинг ўрнини босувчи ҳужжат пулни бир неча шахсга бериш учун тузилган бўлса, олувчилар ҳам уларнинг шахсини тасдиқлайдиган кўрсатилган ҳужжатларни тақдим этадилар ва тўлов ҳужжатларининг тегишли устунига имзо чекадилар.

Кассир пулни фақат чиқим касса ордери ёки ишончномада кўрсатилган шахсга беради. Агар пулни бериш белгиланган тартибда расмийлаштирилган ишончнома бўйича амалга оширилаётган бўлса, ордер матнида пул олувчининг фамилияси, исми ва отасининг исмидан кейин бухгалтерия томонидан пул олиш ишониб топширилган шахсининг фамилияси, исми ва отасининг исмини кўрсатилади. Агар пул бериш қайднома бўйича амалга оширилса, пул олинганлиги тўғрисидаги имзо олдига кассир «Ишончнома бўйича» деб ёзиб қўяди. Ишончнома кассирда қолади ва чиқим касса ордери ёки қайдномага бириктириб қўйилади.

Меҳнатга ҳақ тўлаш, вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, стипендиялар, нафақа ва мукофотлар тўлашни кассир ҳар бир олувчига чиқим касса ордерини тузмасдан, тўлов (ҳисоб-китоб-тўлов) қайдномалари бўйича амалга оширади (4-5-намуналарга қаралсин).

Тўлов (ҳисоб-китоб-тўлов) қайдномасининг титул варагида (сарварағида) корхона раҳбари ва бош бухгалтери ёки улар ваколат берган шахслар имзоси остида, пул бериш муддатлари ва суммани ёзув билан кўрсатилган ҳолда пул бериш тўғрисидаги рухсат берувчи ёзув қайд этилади.

Меҳнатга ҳақ тўлаш, вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, стипендиялар, нафақалар ва мукофот-

«Умид» кичик корхонаси
(корхона, ташкилот)

76-сонли қирим касса ордери

Қун	Ой
29	04

2010 йил

Корреспонденция-ланувчи ҳисобварақ ва кичик ҳисобварақ	Таҳлилий ҳисоб шифри	Сумма	Мақсадли белгилаш шифри
9010		312 489	

Қабул қилинди Юлдашева Л.Н.

Асос Товарлар сотилиши

Уч юз ўн икки минг тўрт юз саксон тўққиз сўм

00 тийин

(сўз билан)

Илова _____

Бош (катта) бухгалтер

(имзо)

Қабул қилди: кассир

(имзо)

«Умид» кичик корхонаси
(корхона, ташкилот)

**76-сонли қирим касса ордериغا
КВИТАНЦИЯ**

Қабул қилинди Юлдашева Л.Н.

Асос Товарлар сотилиши

Уч юз ўн икки минг тўрт

юз саксон тўққиз сўм

00 тийин

29.04.2010 й.

М.У.

Бош (катта) бухгалтер

(имзо)

Қабул қилди: кассир

(имзо)

К Е С И Ш Ч И З И Ф И

Кирим ва чиқим касса ордерларини рўйхатга олиш дафтари

Кирим ҳужжати		Сумма		Изоҳ	Чиқим ҳужжати		Сумма		Изоҳ
сана	рақам	сўм	тийин		сана	рақам	сўм	тийин	
02.01.2010	1	35 000	00	Маҳсулот сотилишидан тушум	03.01.2010	1	53 000	00	1-сонли қайднома бўйича иш ҳақи бериш
05.01.2010	2	1 000	50	Ф. Аҳмедов ёрдамчи ҳисоботидан	07.01.2010	2	2 100	00	Ҳисобот бериш билан ИХЖ харидига бериш
	3			ва ҳ.к					ва ҳ.к

«Умид» кичик корхонаси
(корхона, ташкилот)

67-сонли чиқим касса ордери

Кун	Ой
29	04

2010 йил

Корреспонденцияланувчи ҳисобварақ ва кичик ҳисобварақ	Таҳлилий ҳисоб шифри	Сумма	Мақсадли белгилаш шифри
5110		312 489	

Берилсин ЎЗР ТИФ МБ Сергели бўлимига тушумлар топширилди
(фамилияси, исми, шарифи)

Асос Уч юз ўн икки минг тўрт юз саксон тўққиз сўм 00 тийин
(сўз билан)

Илова Илова қилинувчи қайднома

Раҳбар (имзо) Бош бухгалтер (имзо)
Олинди (сўз билан)

29.04.2010 йил

(олувчининг шахсини тасдиқловчи ҳужжат номи, рақами, берилган сана ва жойи)

Кассир берди (имзо)

ларни тўлашнинг белгиланган муддатлари тугаши билан кассир қуйидагиларни амалга ошириши шарт:

а) тўлов қайдномасида меҳнатга ҳақ тўлаш, вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, стипендиялар, нафақалар ёки мукофотлар тўлаш амалга оширилмаган шахслар фамилияси тўғрисида «Депонентга ўтказилди» тамгасини қўйиш ёки қўлда шундай белги қўйиш;

б) депонентга ўтказилган суммалар реестрини тузиш;

в) қайднома охирида меҳнатга ҳақ тўлаш, вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, стипендиялар, нафақалар ёки мукофотларнинг депонентга ўтказиладиган ҳамда ҳақиқатда тўланган суммаси ҳақида қайд этиш, ушбу суммаларни тўлов қайдномаси бўйича умумий якун билан солиштириш ва қайдни ўз имзоси билан тасдиқлаш. Агар пулни кассир эмас, балки бошқа шахс берган бўлса, қайдномага қўшимча равишда: «Пуларни қайднома бўйича берди (имзо)» деб ёзиб қўйилади. Пулни кассир ва тарқатувчининг бир қайднома бўйича бериши тақиқланади;

г) касса дафтарида ҳақиқатда тўланган суммани ёзиш ва қайдномага: «_____ -сонли чиқим касса ордери» тамгасини қўйиш.

Бухгалтерия кассир томонидан тўлов қайдномаларида қилинган белгиларни текширади ҳамда улар бўйича берилган ва депонентга ўтказилган суммаларни ҳисоблаб чиқади.

Кирим касса ордери, квитанциялар, шунингдек чиқим касса ордерлари ва улар ўрнини босувчи ҳужжатлар бухгалтер томонидан сиёҳ ёки шарикли ручкада аниқ ва равшан қилиб тўлдирилиши ёки машинада (ёзув, ҳисоблаш машинаси) ёзилиши керак. Ушбу ҳужжатларда ҳеч қандай ўчириш, устига ёзиш ёки тузатишларга, ҳатто айтиб ўтилса ҳам, йўл қўйилмайди.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки улар ўрнини босувчи ҳужжатларни пул топширувчи ёхуд олувчи шахсларнинг қўлига бериш тақиқланади.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки улар ўрнини босувчи ҳужжатларни қабул қилиш пайтида кассир қуйидагиларни текшириши шарт:

а) ҳужжатларда бош бухгалтер имзосининг ҳамда чиқим касса ордерида ёки унинг ўрнини босувчи ҳужжатда —

Ҳисоб-китоб-тўлов қайдномаси

Корхона «Умид» КК _____

Цех (бўлим) _____

Тўлаш учун кассага 20 _____ йил _____ дан _____ гача

муддатда жами _____

Муассаса (ташкилот) раҳбари _____

Бош бухгалтер _____

И. Асадов

Н. Ашуров

3-сонли ҳисоб-китоб-тўлов қайдномаси
2010 йил январь учун

Т / Р	Давр	Ҳисобланган				Ушлаган ва ҳисобга олинган				Тушган учун жами	Иқсо	Р'в-қам	Ф.И.Ш.	
		кўпбай	мақтубай	бошқа		Пенсия жамғир-ликсига 2,5 %	бўшқ	бошқа						жамий
				номи (шифр)	сумма			номи (шифр)	сумма					
1	январь	20 000 00		20 000 00	5 112 50	500 00	—		5 612 50	14 387 50	жамғарма банкига	Арипов А.Н.		
2	январь	30 000 00		30 000 00	9 112 50	750 00	—		9 862 50	20 137 50	жамғарма банкига	Болов Т.Г.		
	ш.х.ж.													
	Жами			100 000 00	34 750 50	2 500 00	—		37 250 00	62 750 00	жамғарма банкига утказилди 27.01 даги 5-сонли тўлов топши- риқномаси			

Тулов қайдномаси

Корхона «Умид» КК
 Цех (бўлим) _____

Тулашга 20__ йил ___ дан ___
 гача тулашга рухсат бераман

Раҳбар *И. Асадов*

Бош бухгалтер *Н. Ашуров*

Пенсия/иш ҳақи беришга 1-сонли тулов қайдномаси
 2010 йил январь учун

Тартиб рақами	Табель рақами	Ф.И.Ш.	Сумма		Олиш учун тилхат ёки бериш хусусида белги
1	13	Пулатов М.	16 370	20	имзо
2	4	Расулов Б.	15 160	30	имзо
3	10	Акбаров Л.	13 710	10	имзо
4	2	Белов Т.	13 150	00	имзо
		ва ҳ.к.			

беришга сумма Юз минг сўм 00 т.	Жами беришга	100 000	00	Текширди
Кредитлар ҳис.-кит. _____ Бош бухгалтер <i>Н. Ашуров</i>	Берилган сумма	100 000	00	6-сон касса ордери берилди
Қайднома тузилди 2010 йил 2 февраль Имзо <i>Н. Ашуров</i>	Берилмаган сумма	—		Текширилди —сон касса ордери

корхона раҳбари ёки у ваколат берган шахсларнинг рухсат берувчи имзосининг мавжудлиги ва ҳақиқийлиги;

б) ҳужжатлар тўғри расмийлаштирилганлиги;

в) ҳужжатларда келтирилган иловаларнинг мавжудлигини.

Шу талабларнинг ҳеч бўлмаганда биттасига риоя қилинмаган тақдирда кассир ҳужжатларни тегишлича расмийлаштириш учун бухгалтерияга қайтаради.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки улар ўрнини босувчи ҳужжатлар улар бўйича пул олингани ёки берилганидан сўнг дарҳол кассир томонидан имзоланади, уларга илова қилинган ҳужжатларга эса сана (кун, ой, йил) кўрсатилган ҳолда «Тўланган» тамғаси ёки ёзуви қўйилган ҳолда расмийлаштирилади.

Ташкилотда нақд пулларнинг барча тушумлари ва берилишини кассир касса дафтарида ҳисобга олади (6-намунага қаралсин).

Ҳар бир ташкилот фақат битта касса дафтари юритади, у рақамланиши, ип билан тикилиши ва сурғучли ёки мастикали муҳр билан муҳрланиши керак. Касса дафтаридаги варақлар сони мазкур ташкилот ёки юқори ташкилот раҳбари ва бош бухгалтерининг имзолари билан тасдиқланади.

Касса дафтаридаги ёзувлар шарикли ручка, сиёҳқалам ёки сиёҳда нусха кўчириш қоғози орқали икки нусхада юритилади. Варақларнинг иккинчи нусхалари ажраладиган бўлиши керак, улар кассир учун ҳисобот бўлиб хизмат қилади.

Варақларнинг биринчи нусхалари касса дафтарида қолади. Варақларнинг биринчи ва иккинчи нусхалари бир ҳилда рақамланади.

Касса дафтарига ёзувларни кассир ҳар бир ордер ёки унинг ўрнини босадиган ҳар бир ҳужжат бўйича пул олиши ёки беришидан сўнг дарҳол амалга оширади. Ҳар кун, иш кунининг охирида кассир бир кунлик операциялар якунларини ҳисоблайди, кейинги кун учун кассадаги пуллар қолдиғини чиқаради ва касса дафтарида имзо қўйдирган ҳолда иккинчи ажратма варақни (бир кун учун касса дафтаридаги ёзувлар кўчирма нусхасини) кирим ва чиқим касса ҳужжатлари билан бирга кассир ҳисоботи сифатида бухгалтерияга топширади. Касса дафтари тўғри юритиш устидан назорат ташкилот бош бухгалтерига юкланади.

2010 йил 31 январь учун
КАССИР ҲИСОБОТИ

Ордер т/р	Ҳужжатлар сони	Кимдан олинган, кимга берилган	Сумма				Корресподент- ланадиган ҳисобварақ
			кирам		чиқим		
			сўм	тийин	сўм	тийин	
		Кун бошидан қолдиқ	2 700	—			
5	1	Харидорлардан олинган	35 000	—			4010
7	1	Ҳисоб-китоб варағига киритилган			35 000	—	5110
		ва ҳ.к.					
		Кун учун жами	35 000	—		35 000	
		Кун охирида қолдиқ	2 700	—			
		Баланс					

Ҳазначи _____

Касса операциялари ҳисоби учун ҳисобварақлар режасида 5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари» актив ҳисобварағи кўзда тутилган. Ҳисобварақ сальдоси кассада бўш пуллар мавжудлигини кўрсатади. Ушбу ҳисобварақ дебети бўйича тушум хусусиятига кўра турли ҳисобварақлар кредитидан корхона кассасига келиб тушган пуллар, кредит бўйича эса — турли ҳисобварақлар дебетига кассадан нақд пул билан берилган суммалар акс эттирилади (7-жадвал).

7-жадвал

5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари» ҳисобварағи бўйича энг кўп учрайдиган ҳисобварақлар корреспонденцияси

Т/р	Ҳужалик операциясининг мазмуни	Ҳисобварақлар корреспонденцияси	
		дебет	кредит
1	Нақд пулга маҳсулот, товарлар, ишлар ва хизматлар сотилиши	5010, 5020	9010-9030
2	Асосий восита ва бошқа активни сотишдан нақд пулдаги тушум олинди	5010, 5020	9210, 9220
3	Банкдаги тегишли счётлардан пул маблағлари келиб тушиши (иш ҳақи, пенсия, нафақалар, мукофотлар ва ҳоказоларни бериш учун)	5010, 5020	5110-5530
4	Ҳисобдор шахслар томонидан илгари олинган ишлатилмаган бўнақлар қайтарилиши	5010, 5020	4220-4290
5	Таъсисчилар томонидан корхона устав капиталидаги улуши ҳисобига нақд пул маблағлари киритилиши	5010, 5020	4610
6	Ходимга берилган қарз кассага қайтарилиши	5010, 5020	4720
7	Камомад, зарар учун ишчидан кассага нақд пул қабул қилиниши	5010, 5020	4890
8	Турли коммунал хизматлар учун суммалар қабул қилиниши	5010, 5020	4890
9	Инвентаризация пайтида кассада ортиқча пул маблағлари аниқланиши	5010	9390
10	Хизмат сафари ва ҳужалик харажатлари учун бўнақ берилиши	4210-4290	5010
11	Ҳисоб-китоб счётига нақд пул топширилиши	5110	5010

Т/р	Хўжалик операциясининг мазмуни	Ҳисобварақлар корреспонденцияси	
		дебет	кредит
12	Инкассаторга пул топширилди	5710	5010
13	Пул маблағларининг камомоди (инвентаризация пайтида)	5910	5010
14	Нақд пулда дивидендлар тўланиши	6610	5010
15	Иш ҳақи, моддий ёрдам, мукофотлар, нафақалар ва бошқа тўловлар берилиши	6710	5010
16	Турли суммалар берилиши (ижро варақлари ва ҳоказолар бўйича)	6990	5010

Журнал-ордер шаклида «Миллий валютадаги пул маблағлари» ҳисобварагининг кредити бўйича операциялар 1-сон журнал-ордерда, дебет бўйича эса — 1-сон қайдномада (7-намуна) акс эттирилади.

1-сон журнал-ордер ва 1-сон қайдномани тўлдиришга мисол келтирамиз.

Айтайлик, бир ой давомида корхона кассаси бўйича қуйидаги операциялар амалга оширилди:

Касса бўйича операциялар

Хўж. опер. т/р	Сана	Хужжат	Операция мазмуни	Дебет	Кредит	Сумма
1	03.01	1-сон кирим ордери	Хизмат сафарлариға олинди	5010	5110	4 000
4	08.01	1-сон чиқим ордери	Ҳисобот бериш шарти билан С. Тула- гановга берилди	4220	5010	800
5	10.01	2-сон чиқим ордери	Ҳисобот бериш шарти билан А. Исоқовга берилди	4220	5010	450
6	11.01	2-сон кирим ордери	Сотишдан тушум келиб тушди	5010	9010	3 000
10	12.01	3-сон чиқим ордери	Тушум ҳисоб-китоб счётига киритилди	5110	5010	3 000

Хўж. опер. т/р	Сана	Хужжат	Операция мазмуни	Дебет	Кредит	Сумма
16	15.01	3-сон кирим ордери	С. Тўлаганов бўнагининг қолдиғи киритилди	5010	4220	100
18	16.01	1-сон чиқим ордери	А. Исоқовга ортиқча сарфи учун берилди	6970	5010	50
20	18.01	5-сон чиқим ордери	Ортиқча сарфи учун Т. Ҳамидовга берилди	6970	5010	150
46	28.01	4-сон кирим ордери	Иш ҳақиға олинди	5010	5110	12 000
47	28.01	6-сон чиқим ордери	Иш ҳақи, нафақалар тўланди	6710	5010	12 000
55	31.01	5-сон кирим ордери	Кассага харидорлардан олинди	5010	4010	35 000
56	31.01	7-сон чиқим ордери	Кассадан ҳисоб-китоб счётига киритилди	5110	5010	35 000

7-намуна

**5010-ҳисобварақ кредити бўйича
1-сонли журнал-ордер**

Чиқим ордери т/р	5010-ҳисобварақ кредитидан ҳисобварақлар дебетиға				Кредит бўйича жами
	5110	4220	6710	6970	
1		800			800
2		450			450
3	3 000				3 000
4, 5				200	200
6			12 000		12 000
7	35 000				35 000
	38 000	1 250	12 000	200	51 450

5010-ҳисобварақ дебети бўйича 1-сонли қайднома

Сана	Кирим ордери	5010-ҳисобварақ дебетиға ҳисобварақлар кредитидан					Дебет бўйича жами
		4010	4220	4730	5110	бош- қалар	
Бошланғич қолдиқ							50
03.01	1				4 000		4 000
11.01	2	3 000					3 000
15.01	3		100				100
28.01	4				12 000		12 000
31.01	5	35 000					35 000
Жами:		38 000	100		16 000		54 100
Якуний қолдиқ							2 700

7.2. Ҳисоб-китоб счёти ҳисоби тартиби

Корхоналар ўртасида банк орқали ҳисоб-китоб счёти во-ситасида қилинадиган ҳисоб-китоблар икки шаклда амал-га оширилиши мумкин: нақд пулсиз ўтказишлар йўли би-лан ва нақд пулли тўловлар кўринишида.

Пул маблағлари, ҳисоб-китоблар ва кредитлар ҳисоби бўйича бухгалтерия ҳисоби қуйидагиларни таъминлаши керак:

— нақд пулсиз ўтказишлар ҳамда нақд пуллар йўли билан зарур ҳисоб-китобларни ўз вақтида ва тўғри амалга ошириш;

— ҳисоб регистларида пул маблағлари мавжудлиги ва ҳаракатини ҳамда ҳисоб-китоб операцияларини тўлиқ ва тезкор акс эттириш;

— пул маблағларидан лимитлар, сметаларга мувофиқ мақсадли фойдаланишнинг амалдаги қоидаларига риоя қилиш;

— пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳолатини инвен-тарлашни ташкил этиш ва белгиланган муддатларда ўтка-зиш;

— кассада, банклардаги ҳисоб-китоб ва бошқа счётларда мавжудлиги ва бутлиги устидан назорат қилиш;

— ҳисоб-китоб-тўлов интизомига риоя қилиниши, моддий бойликлар ва хизматлар учун суммалар, шунингдек кредитлаш тартибида олинган маблағларнинг ўз вақтида ўтказилишини назорат қилиш.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга ошириш тартиби унга кейинги киритилган ўзгартишлар билан «Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисида»ги Низомда (ЎЗР АВ томонидан 15.04.2002 йилда 1122-сон билан рўйхатдан ўтказилган) белгиланган.

Банк муассасаларида ҳисоб-китоб счётини очиш учун корхона қуйидагиларни тақдим этиши керак:

— корхона раҳбари имзолаган ҳисоб-китоб счётини очиш тўғрисида ариза;

— корхона давлат рўйхатидан ўтганлиги тўғрисидаги ҳужжат;

— корхона уставининг нотариус тасдиқлаган нусхаси;

— нотариус тасдиқлаган имзолар намуналари ва муҳр изи кўрсатилган варақча;

— корхонани ташкил этиш тўғрисида таъсис шартномаси (таъсисчилар, таъсисчилар умумий йиғилиши қарори)нинг кўчирма нусхаси;

— солиқ идоралари ва ижтимоий суғурта жамғармаси идораларида ҳисобга қўйилгани тўғрисида маълумотнома.

Барча банк ҳужжатларида биринчи имзо ҳуқуқи корхона раҳбари ёки у томонидан тайинланган шахсга, иккинчи имзо ҳуқуқи эса корхона бош бухгалтерига тегишлидир. Агар корхона штатида бухгалтер лавозими кўзда тутилмаган бўлса, иккинчи имзо ҳуқуқи бухгалтерия ҳисоботини юриштиш ва ҳисоботлар тузиш вазифаси юклатилган шахсга берилади.

Имзолар намуналари ва муҳр изи бўлган варақча корхонани рўйхатга олган ҳокимият томонидан ёки нотариал тасдиқланиши керак.

Банк ҳисоб-китоб счёти бўйича амалга оширилаётган операцияларнинг хусусияти устидан назорат олиб боради.

Корхонанинг хоҳишига биноан маҳсулот сотиладиган жой бўйича бошқа шаҳарлардаги банкларда сотишдан олин-

ган тушумни ҳисобга киритиш, буюртмачилардан бўнаклар олиш, етказиб берувчиларнинг товар ва хизматларига ҳақ тўлаш, шунингдек бошқа операциялар бўйича тўловларни амалга ошириш учун ёрдамчи ҳисоб-китоб варақлари очилиши мумкин.

Ёрдамчи ҳисоб-китоб счётини очиш учун корхона банкка уни очиш тўғрисида илтимоснома тақдим этиб, у бўйича амалга ошириладиган операциялар хусусиятини ва ёрдамчи счётини тасарруф этиш ҳуқуқи берилган шахсларни кўрсатиши керак. Ушбу ҳужжат корхона раҳбари, унинг бош бухгалтери томонидан имзоланади ва муҳр билан тасдиқланади.

Ҳисоб-китоб счёти бўйича барча операциялар белгиланган шаклдаги тўлов (банк) ҳужжатлари асосида, счёт эгасининг розилиги билан амалга оширилади. Бундай ҳужжатларга чеклар, пул бадали тўғрисидаги хабарномалар, тўлов топшириқномалари, векселлар киради.

Нақд пуллар банк ҳисоб-китоб счётидан корхона кассасига меҳнатга ҳақ тўлаш, нафақалар, касаллик варақлари бўйича нафақалар, мукофотлар, хизмат сафари ва ҳужалик харажатларини тўлаш учун чеклар асосида берилади.

Ундирувчилар топшириқлари бўйича маблағларни сўзсиз тартибда ҳисобдан чиқариш қуйидаги ҳолларда амалга оширилади:

— солиқ идораларининг давлат бюджетига ўз вақтида тўланмаган солиқлар ва бошқа мажбурий тўловларни ундириш тўғрисидаги топшириғи бўйича;

— ижтимоий суғурта жамғармаси идораларининг боқимондаларни ундириш тўғрисидаги топшириғи бўйича.

Ҳисоб-китоб операцияларини ўтказиш пайтида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар қуйидаги шаклларда амалга оширилади:

— тўлов топшириқномалари;

— тўлов талабномалари;

— аккредитивлар;

— инкассо топшириқномалари;

— чеклар.

Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар банкнинг корпоратив карточкалари бўйича ҳам амалга оширилади.

Тўловчилар билан маблағ олувчилар ўртасидаги ҳисоб-китоблар шакли шартнома (келишув) билан белгиланади.

Тўлов топшириқномаси мижознинг ўз ҳисобварағидан олувчи ҳисобварағига муайян суммани ўтказиш тўғрисида хизмат кўрсатувчи банк топшириғи ҳисобланади (8-намунага қаралсин).

8-намуна
0505411002

ТЎЛОВ ТОПШИРИҚНОМАСИ № 368

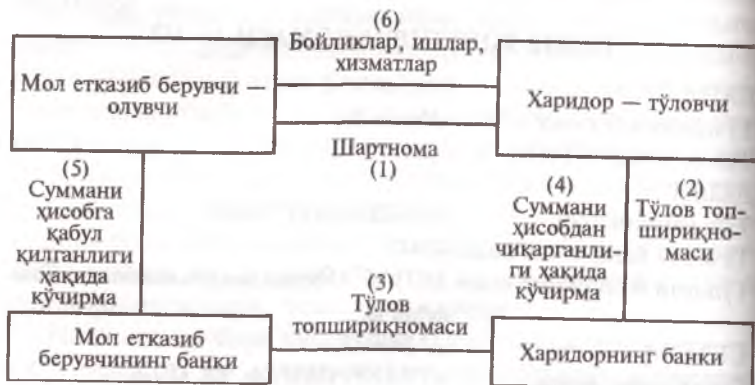
САНА	07.05.2010 й.	
Тўловчининг номи	«Умид» ХК	
Тўловчининг СТИРи	203677795	
ДЕБЕТ		
Тўловчининг ҳ/р:	2020800010413278001	
Тўловчи банкининг коди	00442	
Тўловчи банкининг номи	МОМФ «Ўзсаноатқурилишбанк» Тошкент ш.	
СУММА	11 269-72	
Олувчининг номи	«УЗДУНРОБИТА» ХК МЧЖ	
Тўловчининг СТИРи	200656475	
КРЕДИТ		
Олувчининг ҳ/р	20208000100430552009	
Олувчи банкининг номи	ЎЗР ТИФ МБ бош оператив бўлими	
Олувчи банкининг коди	00407	
Сумма сўз билан	Ўн бир минг икки юз олтмиш тўққиз сўм 72 тийин	
Тўлов мақсади	Алоқа хизмати учун 30.04.2010 йилдаги 2014228827/200586266-сонли 2010 йил апрель учун счёт-фактурага мувофиқ	
Раҳбар <i>Каримова С.Т.</i>	Бош бухгалтер <i>Эргашева М.Х.</i>	
(имзо)	(имзо)	
М.Ў.		
Текширилган	Маъқулланган	Банк томонидан ўтказилган
БАНК	_____	_____
	имзо	имзо сана

Тўлов топшириқномалари билан ҳисоблашишлар кўпинча олдиндан ҳақ тўлашда ишлатилади, бунда харидор аввал пулни ўтказди, сўнгра етказиб берувчидан товар олади. У одатда, агар тўловчи ва олувчига турли банкларда

хизмат кўрсатилса, икки нусхада ва, агар тўловчи билан олувчига битта банкда хизмат кўрсатилса, уч нусхада ёзиб берилади (6-чизмага қаралсин).

6-чизма

Тўлов топшириқномалари билан ҳисоблашишлар



Мол етказиб берувчи товарни юклаб жўнатган, ишни бажарган ва хизматлар кўрсатганидан сўнг тўловчидан муайян суммани тўлашни талаб этганда кейинги ҳисобкитоблар тўлов талабномаси бўйича амалга оширилиши мумкин (9-намунага қаралсин). Ҳисоб-китобларнинг ушбу шакли бошқача қилиб, акцептли деб ҳам аталади. Товарнинг юклаб жўнатилгани ҳақида зарур ҳужжатларга эга бўлган мол етказиб берувчи тўлов талабномасини ёзади ва уни ўз банкига инкассога (тўловни талаб қилиб олишга) топширади. Мол етказиб берувчининг банки уларни акцепт ва тўловни ундириш учун харидорнинг банкига юборади (7-чизмага қаралсин).

9-намуна

0505411001

ТЎЛОВ ТАЛАБНОМАСИ № 0000000933

САНА	30.04.2010 й.
Тўловчининг номи	ШК «QUYOSHDAN HIMOYALANISH BUYUMLARI»
Тўловчининг СТИРи	202486608
ДЕБЕТ	
Тўловчининг ҳ/р	20296000903733978001

Тўловчи банкининг коди 00869
 Тўловчи банкининг номи ТИФ МБ Сирғали бўлими, Тошкент ш.
СУММА 21 561,42
 Олувчининг номи АЖ «Тошкент-сум»
КРЕДИТ
 Олувчининг ҳ/р 2021000080131224001
 Олувчи банкининг номи Республика АТБ «Пахтабанк», Тошкент ш.
 Олувчи банкининг коди 00394
 Сумма сўз билан Йигирма бир минг беш юз олтимиш бир сўм 42 тийин
 Тўлов мақсади Ойна блоклари учун, 01.02.2010 йилдаги 293-сонли шартнома, юклар жўнатиши санаси 12.04.2010 йилдан 13.04.2010 йилгача
 Раҳбар Петров Д.И. (имзо) Бош бухгалтер Саматова Б.Р. (имзо)
 М.Ў.
 Текширилган Маъқулланган Банк томонидан ўтказилган
БАНК _____
 имзо имзо сана

7-чизма

Ҳисоб-китобларнинг акцептли шакли

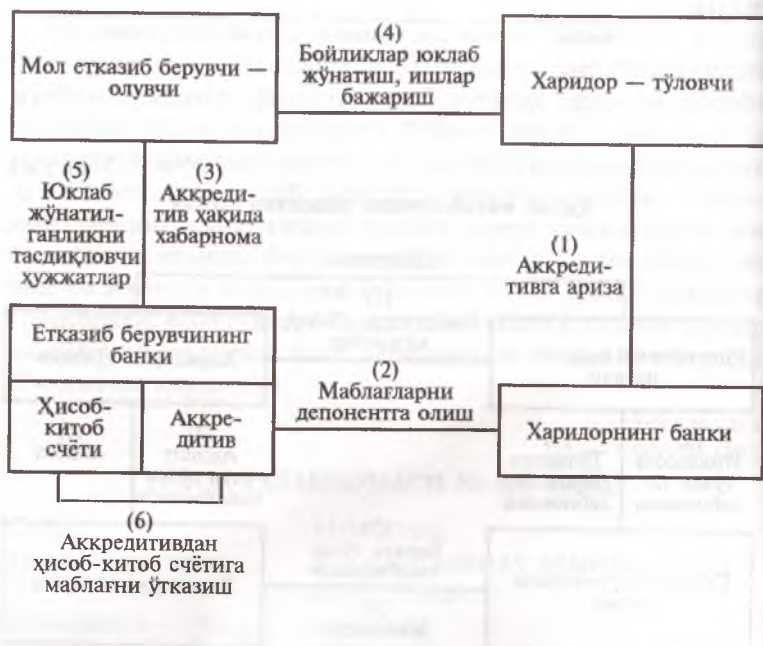


Акцепт — тўловчининг пулли, ҳисоб-китоб, товар ҳужжатларини ёки товарларни тўлашга розилиги ёки тўлашни кафолатлашидир. У банк муассасаси томонидан талабнома олинганидан кейин битта шаҳардаги ҳисоб-китобларда — уч кун мобайнида, бошқа шаҳардаги ҳисоб-китобларда — беш кун мобайнида банкка тақдим этилиши керак. Агар товар ёки хизматларга буюртма берилмаган бўлса, товарларнинг сифатсизлиги ёки бут эмаслиги аниқланган, товарлар нархи келишилмаган бўлса тўловчи тўлашдан бош тортишга ҳақлидир. Бош тортиш асосланиши ва банкка ёзма шаклда тақдим этилиши керак.

Аккредитив — харидор банкининг мол етказиб берувчининг бошқа шаҳардаги банкка юклаб жўнатилган товарлар ёки кўрсатилган хизматлар учун харидорнинг аккредитив аризасида кўзда тутилган шартларда мол етказиб берувчи счётларини тўлашни амалга ошириш топшириғи (8-чизма ва 10-намунага қаралсин).

8-чизма

Аккредитивлар бўйича ҳисоб-китоблар



АККРЕДИТИВГА АРИЗА № 05

Сана	2010 йил 10 февраль		
Тўловчининг номи	«Нур» КК		
ДЕБЕТ			
Тўловчи ҳисобварағи	20296000400118010001		
Тўловчи банкининг номи	ЎзСҚБ		
Тўловчи банки коди	00440		
СУММА	185 700		
Олувчи номи	«Сплайн» КК		
КРЕДИТ			
Аккредитив ҳисобварақ	20208000000500239001		
Олувчи банки номи	Трастбанк		
Олувчи банки коди	00491		
Сумма ёзув билан	Бир юз саксон беш минг етти юз сўм		
Амал қилиш муддати	10 кун		
Шартнома	166-сон		
Буюртма	16/2-сон		
Буюртма санаси	02.02		
Товар ёки хизматлар номи	ММХ/16/2 компьюттери		
Ҳужжат тури			
Қўшимча шартлар			
Раҳбар <i>Рашидов Р.Р.</i>	Бош бухгалтер <i>Бердиев Б.Б.</i>		
(имзо)	(имзо)		
М.Ў.			
Текширилган	Маъқулланган	Банк томонидан ўтказилган	
БАНК _____	_____	_____	_____
имзо	имзо	сана	

Аккредитивларнинг қуйидаги турлари очилиши мумкин:
қопланган (депонентланган) ва қопланмаган (кафолатланган).

Қопланган (депонентланган) аккредитив бўлиб шундай аккредитивлар ҳисобланадики, уларни очиш пайтида эмитент-банк ўзининг мажбуриятлари амал қиладиган бутун муддатга тўловчининг маблағларини мол етказиб берувчининг банки (бажарувчи банк) тасарруфига ўтказди.

Қопланмаган (кафолатланган) аккредитив бажарувчи банкда эмитент-банк билан бевосита корреспондентлик муно-

сабатлари бўлганда, етказиб берувчи аккредитивнинг барча шартлари бажарилганда, унда очилган эмитент-банк корреспондентлик счётидан аккредитивнинг бутун суммасини ҳисобдан чиқариш ҳуқуқини бериш йўли билан очилади.

Қопланган ва қопланмаган аккредитивлар чақириб олинмайдиган ёки чақириб олинмайдиغان бўлиши мумкин.

Чақириб олинмайдиган аккредитив мол етказиб берувчи билан олдиндан келишмасдан эмитент-банк томонидан ўзгартирилиши ёки бекор қилиниши мумкин (масалан, шартномада кўзда тутилган шартларга риоя қилинмаганда).

Мол етказиб берувчининг фойдасига очилган чақириб олинмайдиган аккредитив унинг розилигисиз ўзгартирилиши ёки бекор қилиниши мумкин эмас.

Инкассо топшириқномалари билан ҳисоб-китоблар маблағлар тўловчининг счётидан сўзсиз тартибда ҳисобдан чиқарилган ҳолда қўлланилади (11-намунага қаралсин).

11-намуна

4000998-сонли ИНКАССО ТОПШИРИҚНОМАСИ

Сана	18.01.2010 йил	
Тўловчининг номи	«Нур» КК	
ДЕБЕТ		
Тўловчининг ҳисобварағи	20296000400118010001	
СТИР	201689419	
Тўловчи банкининг коди	00440	
Тўловчи банки номи	ЎзСҚБ	
СУММА	1 139	
Олувчи номи	Чилонзор туман ДСИ	
КРЕДИТ		
Олувчи ҳисобварағи	23402000900100001429	
Олувчи банки коди	00427	
Олувчи банки номи	Чилонзор СҚБ	
Сумма ёзув билан	Бир минг бир юз ўттиз тўққиз сўм	
Тўлов тафсилотлари	Фойда солиғи бўйича пеня	
Раҳбар _____	Бош бухгалтер _____	
(имзо)	(имзо)	
М.Ў.		
Текширилган	Маъқулланган	Банк томонидан утказилган
БАНК _____	_____	_____
имзо	имзо	сана

Инкассо топшириқларини қўйидагилар тақдим этиши мумкин:

солиқ идоралари — давлат бюджетига ўз вақтида киритилмаган солиқлар ва солиқ тўловларини (пенялар, жарималарни) ундириш тўғрисида;

бюджетдан ташқари фондлар — агар қонун ҳужжатларида назарда тутилган бўлса, боқимондаларни ундириш тўғрисида;

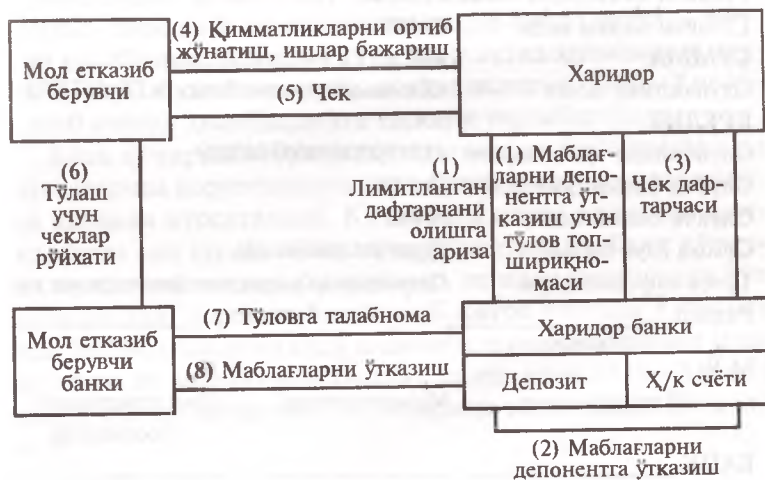
божхона идоралари — уларга берилган ижро ҳужжатлари бўйича;

бошқа идоралар қонун ҳужжатларига биноан.

Чеклар билан ҳисоб-китоблар (9-чизма) пайтида маҳсулотни юклаб жўнатиш амалда уни тўлаш вақти билан мос тушади. Бунинг учун корхона ўз банкидан ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун чек дафтарчасини олади. Чекдан маблағларни ҳисобдан чиқариш банкка икки нусхада чеклар реестрлари ва чекларнинг ўзини тақдим этиш йўли билан амалга оширилади. Чеклар ўн кун давомида амал қилади. Чек бланклари дафтарча қилиб тикилади, улар қатъий ҳисобот бланклари ҳисобланади. Чек дафтарчаси лимити чек берувчи томонидан ёзиллиши мумкин ва банк томонидан тўланиши керак бўлган умумий энг юқори суммани билдиради.

9-чизма

Чеклар билан ҳисоб-китоблар



Банк тўловчи сифатида иш юритаётганда мемориал-ордерлар банк раҳбари ва бош бухгалтер ҳамда мазкур банк счётини юритувчи бухгалтернинг имзоси билан тасдиқланади.

Корхона счётида пул маблағлари етарлича бўлмаганда банк уни 2-сон картотекага ўтказиши ва корхонани ўз маблағларини мустақил тасарруф этиши ҳуқуқидан маҳрум қилади. Маблағларни ҳисоб-китоб счётидан ҳисобдан чиқариш ушбу ҳолда қонун ҳужжатлари билан белгиланган кетма-кетликда амалга оширилади. Мустасно ҳолларда маблағларни жуда зарур эҳтиёжларга бериш тегишли меъёрий ҳужжатлар билан белгиланган тартибда амалга оширилади.

Вақти-вақти билан (ҳар куни ёки банк томонидан белгиланган бошқа муддатларда) корхона банкдан ҳисоб-китоб счётидан кўчирма олади. Унда операция мазмуни шартли код билан алмаштирилади. У ҳисоб-китоб счёти бўйича операциялар амалга оширилганидан кейин берилади. Кўчирмага барча тасдиқловчи ҳужжатлар бириктириб қўйилади.

Кўчирманинг бухгалтерия ишловида банк корхонанинг қарздори сифатида амал қилаётганини эътиборда тутиш керак, чунки банк пул маблағларини сақлайди ва улардан ўз айланмасида фойдаланади. Шу сабабли маблағлар қолдиқлари ва тушумлар шахсий сёт кредити бўйича ёзилади, чунки ушбу суммалар банкнинг корхонадан қарзини кўрсатади, пулларни бериш ва ўтказиш эса дебет бўйича кўрсатилади, чунки ушбу ҳолда банкнинг қарзи камаяди. Демак, банк учун корхонанинг ҳисоб-китоб счёти — пасив ҳисобварақ. Корхона учун эса у актив ҳисобварақ, шунинг учун бухгалтер ушбу операцияларни 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» ҳисобварағига тескари тартибда ёзади.

Банк кўчирмаси бухгалтер томонидан текширилади ва йўлақларида корреспонденцияланувчи ҳисобварақлар шифри қаламда кўрсатилади. Кўчирмага илова қилинган ҳужжатларда ана шу ҳисобварақлар кўрсатилади. Банк кўчирмаларида тузатишлар, ўзгаришлар, устидан чизишларга йўл қўйилмайди. Корхонанинг ҳисоб-китоб счётида Ўзбекистон Республикаси миллий валютасида пул маблағлари мавжудлиги ва ҳаракатини ҳисобга олиш учун 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» актив пул ҳисобварағи ишлатилади (8-жадвал).

**5110-«Ҳисоб-китоб счёти» ҳисобварағи бўйича
энг қўп учрайдиган ҳисобварақлар корреспонденцияси**

Т/р	Ҳужалик операцияси мазмуни	Ҳисобварақлар корреспонденцияси	
		дебет	кредит
1	Ижарага берилган асосий воситалар бўйича ижара ҳақининг ижарачидан келиб тушиши	5110	4810, 4820
2	Товарларни кредитга сотишдан пул келиб тушиши	5110	4710
3	Маҳсулот (товарлар, ишлар, хизматлар), асосий воситалар ва бошқа активлар сотилишидан пул келиб тушиши	5110	4010
4	Ҳисоб-китоб счётига кассадан пул маблағлари топширилиши	5110	5010
5	Чет эл валютасини сотиб олиш учун пул ўтказилиши	5530	5110
6	Банкка қайтарилган чек ва аккредитивлар бўйича суммалар ҳисоб-китоб счётига кўчирилди	5110	5510, 5520
7	Қисқа муддатли инвестициялар тартибида илгари тақдим этилган қарз қайтарилиши	5110	5830
8	Олдиндан берилган бўнақ қайтарилиши	5110	4310-4390
9	Қондирилган даъволар суммаси келиб тушиши	5110	4860
10	Олинган бўнақлар суммалари акс эттирилиши	5110	6310-6390
11	Мол етказиб берувчиларга бўнақлар ўтказилиши	4310	5110
12	Кассага банкдан пул маблағлари келиб тушиши (иш ҳақи, мукофот, нафақалар ва ҳоказоларни тўлаш учун)	5010	5110
13	Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар олдидаги қарзлар ёпилиши	6010	5110
14	Бюджетга тўловлар бўйича қарз суммалари кўчирилиши	6410	5110
15	Сўғурта бўйича ва давлат мақсадли жамғармаларига қарзлар ёпилиши	6510-6530	5110

Т/р	Хўжалик операцияси мазмуни	Ҳисобварақлар корреспонденцияси	
		дебет	кредит
16	Ҳисобланган дивидендларни таъсисчиларга туланиши	6610	5110
17	Қисқа муддатли кредит ва қарзларнинг ёпилиши	6810-6840	5110
18	Узоқ муддатли кредит ва қарзлар жорий қисмининг ёпилиши	6950	5110
19	Ҳисобланган фоизлар бўйича қарзлар ёпилиши	6920	5110
20	Ижарага берувчига туланиши лозим бўлган туловлар амалга оширилиши	6910, 6950	5110

5110-ҳисобварақ дебети бўйича тушум хусусиятига қараб турли ҳисобварақлар кредитидан ҳисоб-китоб счётига маблағларнинг келиб тушишига доир хўжалик операциялари, ҳисобварақ кредити бўйича эса — харажат йўналишига қараб турли ҳисобварақлар дебетига ҳисоб-китоб счётидан маблағларни ҳисобдан чиқаришга доир хўжалик операциялари акс эттирилади.

7.3. Валюта счёти бўйича операцияларни ҳисобга олиш тартиби

Валюта бойликлари — корхонанинг чет эл валюталаридаги пул активлари ва пассивларидир. Улар қуйидагиларни ўз ичига олади:

— чет эл валютасини, яъни тегишли хорижий давлатда ёки давлатлар гуруҳида муомалада бўлган ва қонуний тулов воситаси ҳисобланадиган банкноталар, хазина билетлари, тангалар кўринишидаги пул белгилари ва счётлардаги хорижий давлатлар пул бирликлари ҳамда халқаро пул ва ҳисоб-китоб бирликларидаги маблағларни;

— чет эл валютасидаги қимматли қоғозларни — чет эл валютасида ифодаланган тулов ҳужжатлари (чеклар, векселлар, аккредитивлар), фонд бойликлари (акциялар, облигациялар) ва бошқа қарз мажбуриятларини.

Чет эл валютаси ва чет эл валютасидаги қимматли қоғозлар билан операциялар икки турга бўлинади:

— жорий валюта операциялари;

— капитал ҳаракати билан боғлиқ валюта операциялари.

Қуйидагилар жорий валюта операциялари ҳисобланади:

— товарлар, ишлар ва хизматлар экспорти ва импорти бўйича тўлов муддатини кечиктирмасдан ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун, шунингдек экспорт-импорт операцияларини 180 кундан кўп бўлмаган муддатга кредитлаш билан боғлиқ ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун чет эл валютасининг республикага ва республикадан ташқарига кўчирилиши;

— 180 кундан кўп бўлмаган муддатга молиявий кредитлар олиш ва тақдим этиш;

— капиталнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган қўйилмалар, инвестициялар, кредитлар ва бошқа операциялар бўйича фоизлар, дивидендлар ва бошқа даромадларнинг республикага ва республикадан ташқарига кўчирилиши;

— савдо хусусиятига эга бўлмаган кўчиришлар, шу жумладан меҳнатга ҳақ тўлаш, нафақалар, алиментлар суммаларини кўчириш, шунга ўхшаш бошқа операциялар.

Жорий валюта операцияларини корхоналар чеклашларсиз амалга оширишлари мумкин. Капиталнинг ҳаракати билан боғлиқ операциялар Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан белгиланган тартибдагина амалга оширилиши мумкин.

Капиталнинг ҳаракати билан боғлиқ валюта операцияларига қуйидагилар киради:

— бевосита инвестициялар, яъни кейинчалик даромад олиш ва корхонани бошқаришда иштирок этиш ҳуқуқига эга бўлиш мақсадида корхонанинг устав капиталига қўйилмалар;

— портфель инвестициялари, яъни қимматли қоғозларни сотиб олиш;

— валютада кредит ва қарзлар тақдим этиш ва олиш;

— жорий операция ҳисобланмайдиган бошқа валюта операциялари.

Капитал ҳаракати билан боғлиқ валюта операцияларини амалга ошириш учун Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг лицензиясига эга бўлиш лозим.

Валюта бойликлари ва операцияларининг бухгалтерия ҳисоби:

— корхона фаолиятининг таркибий қисмлари сифатида валюта операциялари акс эттирилишини;

— корхона валюталарининг ҳақиқий аҳволини ҳақиқий акс эттиришни;

— валюта битимларининг қонунийлиги ва мақсадга мувофиқлиги, валюта бойликларининг мавжудлиги, уларнинг бутлиги ва тўғри фойдаланилиши устидан назоратни таъминлаши керак.

Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобининг базавий валютаси сифатида миллий валюта — сўм қўлланилади. Яъни барча ҳисоб ёзувлари, ушбу ёзувларда акс эттириладиган хўжалик операцияларида ҳақиқатда ишлатилган валютанинг туридан қатъи назар, сўмларда юритилиши керак.

Бухгалтерия ҳисоби мақсадлари учун валюта маблағларини баҳолаш чет эл валюталарининг сўмдаги эквивалентини белгилашдан иборат. Сўмдаги эквивалент валюта курси асосида чет эл валютасини сўмларга қайта ҳисоблаш (конверсиялаш) йўли билан белгиланади. Бундай қайта ҳисоблаш қуйидагича ўтказилади:

— чет эл валютасини сўмларга қайта ҳисоблаш асоси бўладиган курс тури белгиланади;

— конверсия ўтказилиши керак бўлган сана белгилаб олинади;

— ҳисоб-китоб амалга оширилади;

— курс фарқи суммаси ҳисоблаб чиқарилади ва ҳисобга олинади.

Валюта курси — бошқа миллий ёки халқаро валюталарнинг сўмда ифодаланган нархи. У аукционлар, биржалар, банклараро бозорда талаб ва таклиф асосида, тижорат банклари ва бошқа юридик шахслар ва фуқаролар томонидан валюта олди-сотдиси пайтида, яъни ички валюта бозорида шаклланади.

Валюта курси доимо ўзгариб туради, шунинг учун чет эл валютасини сўмга ёки аксинча конверсиялаш операциясини бажариш пайтида қайси кун курсидан фойдаланиш кераклигини аниқ белгилаб олиш зарур.

Умумий қоидага кўра қайта ҳисоблаш операция амалга оширилган кундаги курсдан фойдаланиб амалга оширилади. Чунончи, ҳисоб мақсадлари учун банкдаги валюта счётига маблағларни кирим қилиш ёки ундан ҳисобдан чиқариш

чоғида операция амалга оширилган кунда, яъни валюта ҳисобварағидан банк кўчирмасида кўрсатилган санада амал қилган курсдан фойдаланилади. Айни шу сумма маблағлар кирими ёки чиқими сифатида ҳисобга олинishi керак.

Алоҳида ҳолларда операцияни амалга ошириш санаси қонунлар ёки меъёрий ҳужжатларда кўрсатилади. Амалиётда, кўпчилик ҳолларда, қайта ҳисоблаш санаси операциянинг иқтисодий ва юридик мазмунидан келиб чиқиб қабул қилинади. Корхона валюта операцияси натижасида ҳосил бўлган муайян мулкӣ объект ёки мажбуриятни тан оладиган (ҳисобга қабул қиладиган) ва ушбу сана у ёки бу ҳисобкитоб-пул ҳужжатида белгиланган сана билан мос тушадиган кун ана шундай сана ҳисобланади. Масалан:

— ҳисобот учун берилган суммалар бўйича чет эл валютасида қарз ҳосил бўлиши — корхона кассасидан сумма берилган кун (чиқим касса ордери санаси);

— илгари ҳисобот учун берилган суммалар бўйича хорижий валютадаги қарзни қоплаш — бўнак ҳисоботини тасдиқлаш санаси;

— экспортга юклаб жўнатиш маҳсулот учун чет эл валютасида қарзнинг пайдо бўлиши (юклаб жўнатиш пайти бўйича тушумни белгилаш чоғида) — хорижий харидорга тўловнома тақдим этиш санаси;

— импорт божини тўлашга доир қарзнинг пайдо бўлиши — божхона юк декларациясининг божхона расмийлаштирувига қабул қилиниши куни;

— импорт божини тўлашга доир қарзни қоплаш — бож тўлаш куни;

— меҳнат мажбуриятларини бажарганлик учун иш ҳақи ва бошқа тўловларни чет эл валютасида ҳисоблаш — даромад ҳисобланган ойнинг охириги календарь куни;

— меҳнат мажбуриятларини бажарганлик учун иш ҳақи ва бошқа тўловларнинг чет эл валютасида ҳисобланган суммасидан даромад солиғи бўйича қарзнинг ҳосил бўлиши — даромад ҳисобланган ойнинг охириги календарь куни.

Хўжалик операциясини амалга ошириш санаси билан ушбу операциядан келиб чиқадиган исталган пул позициялари бўйича ҳисоб-китоб санаси ўртасидаги даврда расмий курснинг ўзгариши натижасида курсдаги фарқлар юзага келади.

Курс фарқи — уларни бухгалтерия ҳисобида рўйхатга олиш санасидаги ва ҳисоб-китоб ҳақиқатда амалга оширилиш (пул ёки бошқа маблағлар келиб тушган ёки тўланган) санасидаги курс бўйича валюта активлари ва пассивлари баҳолари ўртасидаги фарқлардир.

Курснинг ўзгаришига боғлиқ ҳолда мусбат ва манфий (курсдаги йўқотишлар) курсдаги фарқлар пайдо бўлади.

Юклар жўнатилган маҳсулот, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар учун чет эл валютаси олган корхоналар чет эл валютасини 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счёtlари» ҳисобварағида ҳисоб-китоб-пул ҳужжатлари ёзилган санада Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг курси бўйича қайта ҳисоб-китоб қилиб, сўмларда ҳисобга оладилар.

Корхонанинг валюта маблағлари банкдаги валюта счёtlида сақланиши керак.

Корхона Ўзбекистон Республикаси ҳудудида исталган ваколатли банкда валюта счёtlарини очиши мумкин. Корхона томонидан чет элдаги хорижий банкда счёtl очилиши ва у бўйича операцияларни амалга оширилиши учун Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг олдиндан рухсати талаб қилинади. Бунда корхона кўрсатилган счёtlардаги маблағлар қолдиқларига доир ҳисобот ва бошқа маълумотларни Марказий банк томонидан белгиланадиган шакл ва муддатларда тақдим этиши шарт.

Қуйидагилар корхона счёtlига чет эл валютасидаги маблағлар тушуми манбалари бўлиши мумкин:

— экспорт товарларига ҳақ тўлашга ваколатли банк орқали хориждан кўчирилган суммалар;

— сотиб олинган товарлар (ишлар, хизматлар) ҳақини тўлашга бошқа соҳиблар (норезидентлар, дастлабки воситачилар, транспорт, суғурта ва бошқа ташкилотлар)нинг валюта счёtlидан кўчирилган суммалар;

— Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан рухсат этилган бошқа манбалар.

Валюта счёtlидан маблағлар счёtl эгасининг фармойишига кўра қуйидаги мақсадларга ҳисобдан чиқарилиши мумкин:

— счёtl эгасининг экспорт-импорт операциялари бўйича ўрнатилган банк шаклида хорижга кўчириш;

— импорт қилинадиган товарлар, ишлар, хизматлар ҳақини кейинчалик тўлаш мақсадида хорижга кўчириш учун ваколатли банк мижозлари бўлган ташқи иқтисодий ташкилотлар счётига кўчириш;

— бошқаларнинг (норезидентлар, дастлабки воситачилар, транспорт, суғурта ва бошқа ташкилотлар) валюта счётига, улар томонидан ишлаб чиқариладиган товарлар ҳақини тўлаш учун кўчириш;

— банк комиссияси, почта-телеграф, хизмат сафарлари харажатларини тўлаш, валюта савдоларида сотиш учун банкдан олинган чет эл валютасидаги кредитлар бўйича қарзларни тўлашда фойдаланиш;

— қонун ҳужжатларида рухсат этилган бошқа мақсадларда фойдаланиш.

Валюта операцияларининг бухгалтерия ҳисобини юритиш 22-сонли БҲМС «Чет эл валютасида ифодаланган активлар ва мажбуриятларнинг ҳисоби» (ЎЗР АВ томонидан 21.05.2004 йилда 1364-сон билан рўйхатдан ўтказилган) ва «Чет эл валютасидаги операцияларнинг бухгалтерия ҳисоби, статистика ва бошқа ҳисоботларда акс эттириш тартиби тўғрисида»ги Низом (ЎЗР АВ томонидан 17.09.2004 йилда 1411-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинади.

Ушбу Низомга мувофиқ корхоналар ҳар ойда баланснинг валюта моддаларини қайта баҳолашлари лозим, хусусан:

— кассадаги, банкдаги депозит ва ссуда счётларидаги валюта маблағлари, шу жумладан аккредитивларни;

— чет эл валютасидаги пул ҳужжатларини;

— чет эл валютасида ифодаланган қисқа муддатли ва узоқ муддатли қимматли қоғозларни;

— чет эл валютасида ифодаланган дебиторлик ва кредиторлик қарзлари, кредитлар ва заёмларни.

Қуйидагилар қайта ҳисобланмайди:

— корхона томонидан чет эл валютаси ҳисобига харид қилинган мол-мулк (асосий воситалар, номоддий активлар, товар-моддий бойликлар, инвентарь ва хўжалик жиҳозлари);

— хўжалик юритувчи субъект, шу жумладан хорижий инвестициялар иштирокидаги корхона устав капитали (фонди)нинг ҳажмлари ва унинг иштирокчилари (таъсисчилари) улушларининг нисбати.

Кўчириш Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг курси бўйича ҳисобот ойининг охириги санасида валюта счётидан кўчирмалар асосида, фарқни молиявий фаолият натижаларига киритиш билан амалга оширилади.

Хўжалик юритувчи субъектлар ҳар ойда баланснинг валюта моддаларини ҳисобот ойининг охириги санаси ҳолатига кўра Марказий банк курси бўйича қайта баҳолайди.

Баланснинг валюта моддаларини ҳар ой қайта баҳолаш натижасида вужудга келадиган ва илгари тўпланган мусбат ва манфий курс фарқлари корхонанинг ихтиёрига кўра бухгалтерия ҳисобида икки хил усул билан акс эттирилиши мумкин:

— молиявий-хўжалик фаолияти натижасига *тўғридан-тўғри ўтказиш усули*; бунда мусбати — молиявий фаолиятдан олинган даромадларни ҳисобга олувчи ҳисобварақларга, манфийси эса — молиявий фаолиятдан кўрилган зарарларни ҳисобга олувчи ҳисобварақларга ўтказилади;

— *жамлаш усули*; бунда мусбати даставвал кечиктирилган даромадлар, яъни 6230-«Бошқа кечиктирилган даромадлар» ҳисобварағида, манфийси кечиктирилган харажатлар, яъни 3190-«Бошқа келгуси давр харажатлари» ҳисобварағида жамланади ва молиявий-хўжалик фаолияти натижаларига қуйидаги тартибда ҳисобдан чиқарилади:

а) чет эл валютасидаги дебиторлик ва кредиторлик қарзлари бўйича улар қопланиб (ёки ҳисобдан чиқарилиб) боришига қараб;

б) қолган ҳолатларда баланснинг тегишли валюта моддалари билан хўжалик операциялари содир этилиб боришига қараб.

Курс фарқларининг бухгалтерия ҳисобини юритишни соддалаштириш мақсадида мос равишда 6230-«Бошқа кечиктирилган даромадлар» ва 3290-«Бошқа кечиктирилган харажатлар» ҳисобварақларида мавжуд мусбат ва манфий курс фарқларини курс фарқи ҳисобдан чиқарилаётган ҳисобот ойи охирида чет эл валютаси бирлигига тўғри келадиган ўртача курс фарқи бўйича ҳисобдан чиқаришга рухсат этилган.

Қўлланилаётган курс фарқларини ҳисобдан чиқариш усули албатта хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсатида акс эттирилиши лозим.

Молиявий-хўжалик фаолияти натижалари бўйича ҳисобдан чиқарилган мусбат курс фарқи 9540-«Валюталар курслари фарқидан даромадлар» ҳисобварағининг кредитида акс эттирилади ва фойда солиғи бўйича солиқ солиш базасини оширади, манфий курс фарқи эса 9620-«Валюталар курслари фарқидан зарарлар» ҳисобварағининг дебитида акс эттирилади ва фойда солиғини ҳисоблашда солиқ солиш базасидан чегирилади.

Зарар билан фаолият юритишни олдини олиш мақсадида хўжалик юритувчи субъектларга кредиторлик қарзларини қоплаш (ҳисобдан чиқариш) якуний муддатигача ушбу қарз бўйича жамланган манфий курс фарқини, молиявий-хўжалик фаолияти натижасига, уларни қоплаш учун етарли даромадлар чегарасида ҳисобдан чиқаришга рухсат этилган.

Касса, валюта счётидаги валюта маблағлари қолдиқларини ва чет эл валютасидаги дебиторлик қарзини қайта баҳолаш чоғида юзага келадиган курс фарқларининг бухгалтерия ҳисоби тартиби:

— мусбат курс фарқи суммасига:

Дебет 5020-«Чет эл валютасидаги пул маблағлари», 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари», дебиторлик қарзларини ҳисобга олувчи 4310, 4010, 6010, 6990-ҳисобварақлар ва ҳоказо.

Кредит 6230-«Бошқа кечиктирилган даромадлар» ҳисобварағи.

Марказий банк курсининг ўзгариши муносабати билан мажбуриятларни қайта баҳолаш чоғида юзага келадиган манфий курс фарқи суммасига:

Дебет 3290-«Бошқа кечиктирилган ҳаражатлар» ҳисобварағи.

Кредит 6010, 6310, 6710, 6610, 6990 мажбуриятлар ҳисобварақлари ва ҳ.к.

Молиявий натижаларга ўтказиб борилишига қараб қуйидагича ёзувлар акс эттирилади:

— мусбат курс фарқларига:

Дебет 6230-«Бошқа кечиктирилган даромадлар»

Кредит 9540-«Валюталар курслари фарқидан даромадлар»;

— манфий курс фарқларига:

Дебет 9620-«Валюталар курслари фарқидан зарарлар»

Кредит 3290-«Бошқа кечиктирилган харажатлар».

Корхонанинг устав капитали (фонди)ни шакллантириш чоғида курс фарқларини акс эттириш тартиби:

— таъсис ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш санасида устав капиталини шакллантириш пайтида:

Дебет 4610-«Устав капиталига таъсисчиларнинг улушлари бўйича қарзи»

Кредит 8310-8330 Устав капиталини ҳисобга олувчи ҳисобварақлар;

— таъсисчилардан улушларнинг ҳақиқатда келиб тушиш санасига:

Дебет 0110-0190 Асосий воситалар, 0410-0490 Номоддий активлар, 1010-1090 Материаллар, 2810-«Омбордаги тайёр маҳсулот», 2910-«Омбордаги товарлар» ҳисобварақлари, пул маблагларини ҳисобга олувчи ҳисобварақлар ва ҳоказо.

Кредит 4610-«Устав капиталига таъсисчиларнинг улушлари бўйича қарзи»;

— таъсис ҳужжатларини рўйхатдан ўтказиш санасида ва таъсисчиларнинг ҳақиқатда улуш киритиши санасида Марказий банк курслари ўртасида юзага келадиган курс фарқлари суммасини ҳисобдан чиқариш:

Дебет 4610-«Устав капиталига таъсисчиларнинг улушлари бўйича қарзи»

Кредит 8420-«Устав капиталини шакллантиришдаги курс фарқи».

Мазкур курс фарқи корхона даромади ҳисобланмайди ва бинобарин, фойда солиғига тортилмайди.

Экспорт операциялари бўйича курс фарқларининг бухгалтерия ҳисоби тартиби:

— маҳсулот, товарларни хорижий харидорга юклаб жўнатиш:

Дебет 4010-«Харидордан ва буюртмачилардан олинadиган счётлар»

Кредит 9010-9030 «Тайёр маҳсулот (товарлар, ишлар, хизматлар) сотишдан олинган даромадлар»;

— юклаб жўнатилган маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархини ҳисобдан чиқариш:

Дебет 9110-9130 «Сотилган тайёр маҳсулот, товарлар, ишлар бажариш ва хизматларнинг таннархи»

Кредит 2810-«Омбордаги тайёр маҳсулот», 2910-«Омбордаги товарлар» ва ҳ.к.;

— хорижий харидорнинг қарзини транзит валюта счётига ҳисоблаб ёзиш:

Дебет 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари»

Кредит 4010-«Харидордан ва буюртмачилардан олинган счётлар»;

— товарни юклаб жўнатиш санасидаги ва валюта маблағларини ҳисоблаб ёзиш санасидаги Марказий банки курслари ўртасидаги мусбат курс фарқи бир вақтнинг ўзида акс эттирилади:

Дебет 4010-«Харидордан ва буюртмачилардан олинган счётлар»

Кредит 9540-«Валюталар курслари фарқидан (мусбат) даромадлар».

Импорт операциялари бўйича курс фарқларини ҳисобга олиш тартиби:

— божхона юк декларациясига кўра хорижий етказиб берувчидан товар-моддий бойликлар олинди:

Дебет 1010-1090 «Материаллар», 2910-«Омбордаги товарлар»

Кредит 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»;

— олинган товар-моддий бойликлар учун валюта счётидан мол етказиб берувчига кўчирилди:

Дебет 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»

Кредит 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари»;

— мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар бўйича курс фарқи суммасига:

Дебет 9620-«Валюталар курслари фарқидан зарарлар»

Кредит 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар».

Илгари ҳисобот учун берилган суммаларни қоплаш чоғидаги курс фарқини акс эттириш тартиби. Курс фарқи бериш кунидаги курс бўйича ҳисобот топшириш шарти билан хизмат сафари харажатларига берилган сумма билан бўнак ҳисоботи тасдиқланган кундаги курс бўйича тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилган сумма ўртасида юзага келади. Бухгалтерия ҳисобида мазкур валюта операциялари, опе-

рация амалга оширилган санадаги Марказий банк курси бўйича акс эттирилади:

— корхона кассасидан хизмат сафари харажатларига чет эл валютасида сумма берилди (чиқим касса ордерини ёзиш санаси):

Дебет 4220-«Хизмат сафарларига берилган бўнаклар»

Кредит 5020-«Чет эл валютасидаги пул маблағлари»;

— ҳисобот учун берилган суммалар ҳисобига қилинган харажатларни ҳисобдан чиқариш (бўнак ҳисоботини тасдиқлаш санаси):

Дебет 2010-«Асосий ишлаб чиқариш», 9420-«Маъмурий харажатлар»

Кредит 4220-«Хизмат сафарларига берилган бўнаклар»;

— мусбат курс фарқи суммасига:

Дебет 4220-«Хизмат сафарларига берилган бўнаклар»

Кредит 9540-«Валюталар курслари фарқидан (мусбат) даромадлар».

Валюта операцияларини амалга оширишда корхона Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 29 июндаги 245-сонли қарорига 1-илова «Хўжалик юритувчи субъектлар томонидан хорижий валютадаги тушумни мажбурий сотиш тартиби»га амал қилиши лозим. Валюта тушуми корхонанинг ҳисоб-китоб счётига келиб тушганда ваколатли банк уни бу ҳақда кейинги кундан кечиктирмай хабардор қилади. Корхона, ўз навбатида, банкка валютанинг 50%ини операция амалга оширилган кундаги Марказий банк томонидан белгиланган курс бўйича мажбурий сотиш тўғрисида топшириқ беради (тўлов топшириқномаларини тақдим этади). Корхона маблағлар валюта счётига ёзилган санадан бошлаб ўн иш куни давомида валюта тушумининг бир қисмини мажбурий сотишга тўлов топшириқномасини тақдим этмаган тақдирда ваколатли банкнинг ўзи кўрсатилган маблағларни сотишни амалга оширади. Корхона сотилиши мажбурий бўлган суммадан, кечиктирилган ҳар бир кун учун қонун ҳужжатларида белгиланган ҳажмда пеня тўлайди.

Олинган тушумнинг 50%ини мажбурий сотиш қуйидаги ўтказма билан расмийлаштирилади:

Дебет 9220-«Бошқа активларнинг чиқиб кетиши»

Кредит 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари».

Ҳисоб-китоб счётига чет эл валютасининг 50%ини мажбурий сотишдан тушум:

Дебет 5110-«Ҳисоб-китоб счёти»

Кредит 9220-«Бошқа активларнинг чиқиб кетиши».

Корхона Ўзбекистон Республикаси ички бозорида хорижий валютани Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан белгиланган тартиб ва мақсадларда, ваколатли банклар орқали харид қилиш ҳуқуқига эгадир. Ҳизмат сафари харажатлари, шартнома-контрактлар бўйича мажбуриятларни бажаришга доир операциялар ва ҳоказолар ана шундай мақсадли йўналишлар ҳисобланади.

Сўмга харид қилинган чет эл валютасини ҳисобга қабул қилиш бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилади:

— харид қилиш кундаги курс бўйича чет эл валютасини сотиб олиш учун ҳисоб-китоб счётидан сўмдаги маблағларни кўчириш:

Дебет 5530-«Бошқа махсус счётлар»

Кредит 5110-«Ҳисоб-китоб счёти»;

— банк кўчирмаси бўйича валюта счётига чет эл валютасини ҳисобга қабул қилиш:

Дебет 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари»

Кредит 5530-«Бошқа махсус счётлар»;

— мусбат курс фарқини акс эттириш:

Дебет 5530-«Бошқа махсус счётлар (блоксчёт)»

Кредит 9540-«Валюталар курслари фарқидан (мусбат) даромадлар»;

— манфий курс фарқини акс эттириш:

Дебет 9620-«Валюталар курслари фарқидан зарарлар»

Кредит 5530-«Бошқа махсус счётлар».

Чет эл валютасининг сотилиши бухгалтерия ҳисобида қуйидаги тартибда акс эттирилади:

— МБ курси бўйича чет эл валютасини валюта счётидан кўчириш:

Дебет 5530-«Бошқа махсус счётлар (блоксчёт)»

Кредит 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари»;

— МБ курси бўйича валютани блоксчётдан ҳисобдан чиқариш:

Дебет 9220-«Бошқа активларнинг чиқиб кетиши»

Кредит 5530-«Бошқа махсус счётлар (блоксчёт)»;

— банк кўчирмаси бўйича сотилган валютанинг сўмдаги эквивалентини ҳисоб-китоб счётига ҳисобга қабул қилиш:
Дебет 5110-«Ҳисоб-китоб счёти»
Кредит 9220-«Бошқа активларнинг чиқиб кетиши»;
— мусбат курс фарқини акс эттириш:
Дебет 9220-«Бошқа активларнинг чиқиб кетиши»
Кредит 9540-«Валюталар курслари фарқидан (мусбат) даромадлар»;

— манфий курс фарқини акс эттириш:
Дебет 9620-«Валюталар курслари фарқидан зарарлар»
Кредит 9220-«Бошқа активларнинг чиқиб кетиши».

Валюта бўйича курс фарқларининг ҳисобига оид шартли мисоллар

1-мисол. Товарларни сотиб олиш

20 000 АҚШ долларлик товар МБ курси бўйича кирим қилинган. Божхона юк декларациясини (БЮД) тўлдириш санасидаги курс 1 АҚШ доллари учун 1 200 сўмни ташкил этган. Товарни кирим қилиш ($20\,000 \times 1\,200 = 24\,000$ минг сўм) қуйидаги ёзув билан акс эттирилади:

Дебет 2910-«Омбордаги товарлар» — 24 000 минг сўм.

Кредит 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» — 24 000 минг сўм.

Ой якунига қараб сўмга нисбатан долларнинг курси 1 250 сўмгача кўтарилди. Курс фарқи ($1\,250 - 1\,200$) $\times 20\,000 = 1\,000$ минг сўмни ташкил этади.

Операция қуйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

— *тўғридан-тўғри ўтказиш усули бўйича:*

Дебет 9620-«Валюталар курслари фарқидан зарарлар» — 1 000 минг сўм.

Кредит 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» — 1 000 минг сўм;

— *жамлаш усули бўйича:*

Дебет 3290-«Бошқа кечиктирилган харажатлар» — 1 000 минг сўм.

Кредит 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» — 1 000 минг сўм.

Товар ҳақини тўлашда тўлов кунига курс 1 270 сўмни ташкил этди, курс фарқи ($1\,270 - 1\,250$) $\times 20\,000 = 400$ минг сўм.

Операция қуйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

— *тўғридан-тўғри ўтказиш усули бўйича:*

Дебет 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» — 25 000 минг сўм.

Дебет 9620-«Валюталар курслари фарқидан зарарлар» — 400 минг сўм.

Кредит 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари» — 25 400 минг сўм;

— *жамлаш усули бўйича:*

Дебет 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» — 25 000 минг сўм.

Дебет 9620-«Валюталар курслари фарқидан зарарлар» — 1 400 минг сўм.

Кредит 3290-«Бошқа кечиктирилган харажатлар» — 1 000 минг сўм.

Кредит 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари» — 25 400 минг сўм.

2-мисол. *Товарларни сотиш*

МБ 1 доллар учун 1 230 сўм курси бўйича 2 000 долларлик, яъни $2\,000 \times 1\,230 = 2\,460$ минг сўмлик товар ортиб жўнатишган.

Товар ортиб жўнатилиши қуйидаги ўтказма билан акс эттирилади:

Дебет 4010-«Харидордан ва буюртмачилардан олинандиган счётлар» — 2 460 минг сўм.

Кредит 9020-«Товарларни сотишдан даромадлар» — 2 460 минг сўм.

Ойнинг охирида курс 1 доллар учун 1 250 сўмгача ошди: $(1\,250 - 1\,230) \times 2\,000 = 40$ минг сўм.

Операция қуйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

— *тўғридан-тўғри ўтказиш усули бўйича:*

Дебет 4010-«Харидордан ва буюртмачилардан олинандиган счётлар» — 40 минг сўм.

Кредит 9540-«Валюталар курслари фарқидан даромадлар» — 40 минг сўм;

— *жамлаш усули бўйича:*

Дебет 4010-«Харидордан ва буюртмачилардан олинандиган счётлар» — 40 минг сўм.

Кредит 6230-«Бошқа кечиктирилган даромадлар» — 40 минг сўм.

Харидордан пул келиб тушган пайтда МБ курси 1 доллар учун 1 270 сўмни ташкил этган:

$$(1\ 270 - 1\ 250) \times 2\ 000 = 40 \text{ минг сўм.}$$

Операция куйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

— *тўғридан-тўғри ўтказиш усули бўйича:*

Дебет 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари» — 2 540 минг сўм.

Кредит 4010-«Харидордан ва буюртмачилардан олинган счётлар» — 2 500 минг сўм.

Кредит 9540-«Валюталар курслари фарқидан даромадлар» — 40 минг сўм;

— *жамлаш усули бўйича:*

Дебет 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари» — 2 540 минг сўм.

Дебет 6230-«Бошқа кечиктирилган даромадлар» — 40 минг сўм.

Кредит 4010-«Харидордан ва буюртмачилардан олинган счётлар» — 2 500 минг сўм.

Кредит 9540-«Валюталар курслари фарқидан даромадлар» — 80 минг сўм.

Соддалаштириш мақсадида қолган бошқа мисоллар тўғридан-тўғри ўтказиш усули асосида келтирилган.

3-мисол. 50% валюта тушумини сотиш

1 доллар учун 1 250 сўм МБ курси бўйича 50% валюта тушуми — 1 000 доллар сотилди:

$$1\ 000 \times 1\ 250 = 1\ 250 \text{ минг сўм.}$$

Валюта тушумининг сотилиши куйидаги ўтказма билан акс эттирилади:

Дебет 9220-«Бошқа активларнинг чиқиб кетиши» — 1 250 минг сўм.

Кредит 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари» — 1 250 минг сўм.

Ҳисоб-китоб счётига сўмдаги эквивалентни ҳисобга қабул қилиш куйидаги ўтказма билан акс эттирилади:

Дебет 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» — 1 250 минг сўм.

Кредит 9220-«Бошқа активларнинг чиқиб кетиши» — 1 250 минг сўм.

4-мисол. Валюта счётини қайта баҳолаш

Ойнинг бошида валюта счётида 1 500 доллар бўлган, доллар курси 1 270 сўмни ташкил этган. Ой давомида ва-

люта счётида бирорта ҳам операция амалга оширилмаган. Ойнинг охирига қараб доллар курси 1 275 сўмгача ошди. Курс фарқи $1\,500 \times (1\,275 - 1\,270) = 7\,500$ сўм. Операция куйидаги ўтказма билан акс эттирилади:

Дебет 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари» — 7 500 сўм.

Кредит 9540-«Валюталар курслари фарқидан даромадлар» — 7 500 сўм.

5-мисол. *Ҳисобот бериладиган суммалар бўйича курс фарқи*

300 долларлик ҳисобот бериладиган сумма берилди, доллар курси 1 230 сўмга тенг, яъни $1\,230 \times 300 = 369$ минг сўм. Бўнак берилиши куйидаги ўтказма билан акс эттирилади:

Дебет 4220-«Хизмат сафарларига берилган бўнақлар» — 369 минг сўм.

Кредит 5020-«Чет эл валютасидаги пул маблағлари» — 369 минг сўм.

280 доллар суммадаги бўнак ҳисоботи тақдим этилган ва тасдиқланган, 20 доллар кассага қайтарилган, доллар курси 1 250 сўмга тенг. Операция куйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

Дебет 9420-«Маъмурий харажатлар» ($280 \times 1\,250$) — 350 минг сўм.

Дебет 5020-«Чет эл валютасидаги пул маблағлари» ($20 \times 1\,250$) — 25 минг сўм.

Кредит 4220-«Хизмат сафарларига берилган бўнақлар» ($300 \times 1\,230$) — 369 минг сўм.

Кредит 9540-«Валюталар курслари фарқидан даромадлар» — 6 минг сўм.

6-мисол. *Устав капитални шакллантиришда курс фарқини акс эттириш тартиби*

Қўшма корхонанинг таъсис ҳужжатлари ва 150 000 АҚШ доллари суммасидаги устав капитали рўйхатга олинган, доллар курси 1 230 сўмни ташкил этган:

$150\,000 \times 1\,230 = 184\,500$ минг сўм.

Дебет 4610-«Устав капиталига таъсисчиларнинг улушлари бўйича қарзи» — 184 500 минг сўм.

Кредит 8330-«Пай ва улушлар» — 184 500 минг сўм;
— амалда 150 000 доллар киритилди, доллар курси 1 250 сўмни ташкил этган:

$150\,000 \times 1\,250 = 187\,750$ минг сўм.

Дебет 5210-«Мамлакат ичидаги валюта счётлари» — 187 750 минг сўм.

Кредит 4610-«Устав капиталига таъсисчиларнинг улушлари бўйича қарзи» — 184 500 минг сўм.

Кредит 8420-«Устав капиталини шакллантиришдаги курс фарқи» — 3 000 минг сўм.

Корхона устав капитали (фонди)ни шакллантиришда таъсис ҳужжатларини рўйхатга олиш санаси ҳолатига Марказий банк белгилаган курслар ва устав капитали (фонди)га амалда маблағлар киритилган сана ҳолати орасидаги курс фарқлари бухгалтерия ва статистика ҳисобида 8420-«Устав капиталини шакллантиришдаги курс фарқи» ҳисобварағида қўшилган капитал сифатида акс эттирилади.

7.4. Банкдаги бошқа счётлар бўйича операциялар ҳисоби

Банкдаги махсус счётлар бўйича операциялар ҳисоби 5500-«Банкдаги махсус счётлардаги пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар» ҳисобварағида юритилади. Ушбу ҳисобварақ республика ҳудудида ва хорижда аккредитивлар, чек дафтарчалари, бошқа тўлов ҳужжатларида (векселлардан ташқари), жорий алоҳида ва бошқа махсус счётларда бўлган Ўзбекистон Республикаси миллий валютаси ва чет эл валютасидаги маблағларнинг мавжудлиги ва ҳаракати, шунингдек мақсадли молиялаш маблағлари (тушумлар) алоҳида сақланадиган қисмининг ҳаракати тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун мўлжалланган.

5500-«Банкдаги махсус счётлардаги пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар» ҳисобварағига қуйидаги ҳисобварақлар очилиши мумкин:

5510-«Аккредитивлар», 5520-«Чек дафтарчалари», 5530-«Бошқа махсус счётлар» ва бошқалар.

5510-«Аккредитивлар» субсчётида аккредитивларда бўлган маблағлар ҳаракати ҳисобга олинади. Аккредитив шаклида ҳисоб-китобларни амалга ошириш тартиби Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан тартибга солинади.

Аккредитив шакли харидорлар ва товарни етказиб берувчилар ўртасидаги ҳисоб-китоблар учун қўлланилади. То-

вар харидори (товар аккредитиви) аккредитив аризасини расмийлаштиради, бу билан ўз банки бўлимига унга жўнатилган маҳсулот, товар-моддий бойликлар учун тўловномаларни тўлашга мўлжалланган аккредитивни муайян етказиб берувчиларга тақдим этишни топширади.

Аккредитив очиш тартибида корхонанинг ҳисоб-китоб счётидан маблағларни ҳисобдан чиқаришни банк аккредитив учун ариза асосида амалга оширади. Аккредитив ёпилганда маблағлар қолдиғи аккредитив очилган корхонанинг счётига ҳисобга қабул қилинади.

Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар учун қўлланиладиган ҳисоб-китоб чеклари корхонанинг чек берувчи счётидан олувчи — чек тутувчи счётига муайян пул суммасини ўтказиш хусусидаги ёзма топшириғи ҳисобланади.

Ҳисоб-китоб чеклари қуйидаги турларга бўлинади:

— лимитланган чек дафтарчаларидан;

— банк томонидан акцептланмаган;

— банк томонидан акцептланган;

— эгаси ёзилган (ҳисоб-китобли) бир мартали.

Лимитланган дафтарчалардан чеклар харидорлар томонидан қабул қилиш-топшириш ҳужжатлари бўйича қабул қилинган товарлар учун, агар улар ҳақиқатан харидорлар томонидан олиб чиқилган ёки уларга етказиб берилган бўлса, кўрсатилган хизматлар учун ҳисоб-китобларда, шунингдек «Ўзбекистон темир йўллари», «Ўзбекистон ҳаво йўллари» кўрсатган хизматлари, алоқа ва божхона тартиб-қоидалари бўйича кўрсатилган хизматлар учун доимий ҳисоб-китобларда қўлланилади.

Чек дафтарчасини олиш учун банкка ариза топширилади. Унга лимитланган чек дафтарчаси эгасининг шахсий счётида маблағларни депонентлаш учун корхона муҳрининг изи қўйилган ҳолда корхонанинг счёти бўйича операцияларни амалга ошириш учун ҳужжатларга имзо чекиш ҳуқуқига эга бўлган шахслар томонидан имзоланган тўлов топшириқномаси бириктирилади.

Чеклар тўлов суммаларини белгилаш пайтида ёзилади ва ҳисоб-китоб счётини тасарруф этиш ҳуқуқига эга шахслар томонидан имзоланади. Истисно ҳолларда лимитланган дафтарчалардан чекларни харидорнинг мансабдор шахслари имзолашлари мумкин, улар товарни жойда корхона-

нинг ишончномаси бўйича оладилар ва уларнинг чеклар-ни имзолаш ҳуқуқи ишончномада алоҳида кўрсатилади. Чекларда счёт эгаси муҳрининг изи бўлиши керак. Улар берилган кунини ҳисобга олмаган ҳолда, ўн кун давомида ҳақиқий ҳисобланади.

Банк томонидан акцептланмаган чеклар солиқ идорала-ри томонидан бюджет даромадларини қайтариш пайтида қўлланилади.

Банк томонидан акцептланган чеклар бюджет ташкилот-ларининг олинган товарлар ва кўрсатилган хизматлар учун бир шаҳар ичидаги ҳисоб-китобларида, шунингдек солиқ идоралари бюджет даромадларини Ўзбекистон алоқа ва ах-боротлаштириш агентлиги орқали қайтараётганида қўлла-нилади.

5510-5530 Банкдаги махсус счётлардаги пул маблағла-рини ҳисобга олувчи счётлардаги маблағлар ҳаракати бўйича бухгалтерия ўтказмалари қуйидаги кўринишда бўлади:

— банк кўчирмасига мувофиқ аризага кўра аккредитив (чек дафтарчаси) очилиши (олиниши):

Дебет 5510-5530 «Банкдаги махсус счётлардаги пул маб-лағларини ҳисобга олувчи счётлар»

Кредит 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» (ёки 6810-«Қисқа муд-датли банк кредитлари»);

— етказиб берувчиларга қарзнинг аккредитив ёки чек-дан ҳисобдан чиқарилиши (тўланиши):

Дебет 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» ёки 4810-4890 «Турли дебиторлар қарзларини ҳисобга олувчи счётлар»

Кредит 5510-5530 «Банкдаги махсус счётлардаги пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар»;

— аккредитив ва чек дафтарчасидан фойдаланилмаган суммаларни ҳисобга қабул қилиш:

Дебет 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» ёки 6810-«Қисқа муд-датли банк кредитлари»

Кредит 5510-5530 «Банкдаги махсус счётлардаги пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар».

Ушбу ҳисоб-китобларнинг таҳлилий ва жамлама ҳисо-би 3-сон журнал-ордерда банк кўчирмалари асосида юри-тилади.

7.5. Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китобларга корxonанинг хизмат сафарига юборилган ходимлари билан ҳисоб-китоблари киради. Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги хизмат сафарлари харажатларига маблағлар бериш ва ишлатиш «Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги хизмат сафарлари тўғрисида» йўриқнома (ЎЗР АВ томонидан 29.08.2003 йилда 1268-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан, Ўзбекистон Республикаси ташқарисига эса — «Вазирликлар, идоралар, корxonалар ва ташкилотлар ходимлари Ўзбекистон Республикаси ташқарисига хизмат сафарига юборилганда хизмат сафари харажатлари учун маблағлар бериш» тартиби (ЎЗР АВ томонидан 05.06.2000 йилда 932-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинади.

Хизмат сафари деб ишчини ташкилот, муассаса, бирлашма, корхона раҳбарининг фармойиши бўйича, ўзининг доимий иш жойидан ташқарида хизмат топшириғини бажариш учун бошқа жойга, маълум бир муддатга юборилиши (бориб келиш) тушунилади. Ишчиларни хизмат сафарларига юбориш ушбу ташкилотларнинг раҳбарлари томонидан амалга оширилади, буйруқ ва сафар гувоҳномасини бериш билан расмийлаштирилади.

Хизмат сафарига юборилган ишчига турар жой ижараси бўйича, хизмат сафари жойига бориш ва иш жойига қайтиш харажатлари қопланади, шунингдек кундалик харажатлар тўланади. Хизмат сафари билан боғлиқ бўлган кўшимча харажатлар (телефонда гаплашиш, Интернет харажатлари ва бошқалар) хизмат сафарига юборилган шахсда буларни тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда тўланади.

Йўл ҳужжатлари йўқ бўлган тақдирда корхона раҳбарига ҳар бир аниқ ҳолат бўйича хизмат сафарига юборилган ишчини йўл харажатларига ҳақ тўлаш масаласини ечиш ҳуқуқи берилади. Бунда, йўл харажати бўйича қопланадиган сумма хизмат сафарига темир йўл (ёки агар темир йўл алоқаси бўлмаса, шаҳарлараро автобус) орқали бориш қийматидан ортиқ бўлмаслиги, лекин авиачипта қийматининг 30%идан кўп бўлмаслиги керак (Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексининг 145-моддаси 14-банди).

Хизмат сафарида ва йўлда бўлган вақт учун кундалик харажатлар хизмат сафарига юборилган ишчиларга жамоа шартномалари, жамоа келишувлари ва меҳнат шартномаларида кўзда тутилган миқдорларда, лекин қуйидаги миқдорлардан кам бўлмаган ҳолда белгиланади (Республика бўйича ўрнатилган энг кам ойлик иш ҳақига нисбатан коэффициентларда): Тошкент шаҳрида, шаҳар ва вилоятлар марказларида — 0,1; бошқа шаҳарлар ва аҳоли яшайдиган пунктларда — 0,08.

Ишчини МДХ мамлакатларига ва чет элга хизмат сафарига юборганда ҳар бир хизмат сафарида бўлган куни учун кундалик харажатлар (суткаликлар) чет эл валютасида ўрнатилган меъёрларда тўланади (Вазирликлар, идоралар, корхоналар ва ташкилотлар ходимларига Ўзбекистон Республикасидан ташқаридаги хизмат сафари харажатлари учун маблағлар бериш тартибига 1-сон илова, ЎЗР АВ томонидан 05.06.2000 йилда 932-сон билан рўйхатдан ўтказилган).

Мазкур харажатларни қоплаш ҳақиқатан қилинган харажатларни ҳужжатлар билан тасдиқлашсиз амалга оширилади.

Хизмат сафари учун ходимларга берилган бўнақлар ҳисобини юритувчи ҳисобварақлар бўйича корреспонденция:

Т/р	Ҳўжалик операциясининг мазмуни	Ҳисобварақлар корреспонденцияси	
		дебет	кредит
1	Кассадан ҳисобдор шахсларга бўнақлар берилди	4220-4290	5010, 5020
2	Кассага ишлатилмаган ҳисобдор суммалар қайтарилди	5010, 5020	4220-4290
3	Ҳисобдор шахслар капитал қўйилмалар, ускуналар, материаллар, ҳайвонлар, товарларни харид қилиш, етказиб бериш, тайёрлаш билан боғлиқ харажатларни амалга оширишди	0710-0890 1010-1090 1110-1120 2910-2990	4220-4290
4	Ҳисобдор шахслар асосий, ёрдамчи ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатувчи ҳўжаликлар, шунингдек умумий ишлаб чиқариш харажатларини амалга оширишди	2010, 2310 2510, 2710	4220-4290
5	Ҳисобдор шахслар давр харажатларига кирувчи харажатларни амалга оширишди	9410-9440	4220-4290

Хизмат сафари жойидаги турар жойни ижарага олиш бўйича харажатлар хизмат сафарига юборилган ишчини келиш ва кетиш кунлари бўйича ҳақиқатдаги харажатлар бўйича (люкс-номерлардан ташқари), жумладан меҳмонхоналарда кўрсатиладиган қўшимча хизматлар (жойларни бронлаш, дазмолдан фойдаланиш, сақлаш камерасидан, телевизор, музлатгич, идиш-товоқ, алоқа хизматидан фойдаланиш)га ҳақ тўлаш бўйича харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда қопланади.

Агар, меҳмонхоналарни люкс-номерларида (хоналарида) яшаганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилганда, турар жой хонасини ижарага олиш бўйича ҳақ тўлаш ушбу номернинг қийматини 70% миқдорида амалга оширилади.

Турар жой хонасини ижарага олганликни тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилмаган ҳолларда, харажатлар ҳар бир сутка учун белгиланган энг кам ойлик иш ҳақи миқдорини МДХ мамлакатлари пойтахтларида бўлганда — 3%, бошқа шаҳар ва аҳоли пунктларида — 2% миқдорида қопланади.

Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексининг 147-моддаси 3-бандига биноан ишлаб чиқариш ва бошқарув ходимлари хизмат сафари харажатларини хўжалик юритувчи субъект раҳбарининг фармойиши билан қонун ҳужжатларида белгиланган меъёрлардан ортиқча амалга ошириш фойда солиғи бўйича солиқ солиш базасига ва жисмоний шахснинг солиқ солинадиган даромадига киритилади.

Хизмат сафарига юбориладиган ишчига хизмат сафарига кетишдан олдин қонун ҳужжатларида кўзда тутилган миқдорларда кундалик харажатлар, йўл харажатлари, турар жой хонасини ижарага олиш харажатлари чегарасида пул кўришидаги бўнак тўланади. Ишчи хизмат сафаридан қайтган кундан эътиборан уч кун мобайнида бўнак ҳисоботини тақдим қилиши шарт. Ушбу ҳисоботга белгиланган тартибда расмийлаштирилган хизмат сафари гувоҳномаси ва хизмат сафарида ҳақиқатда қилинган харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинади.

8-боб. МЕҲНАТГА ҲАҚ ТЎЛАШ ҲИСОБИ

8.1. Меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари, иш ҳақи ва бошқа тўловларни ҳисоблаш тартиби

Бозор иқтисодиёти шароитида корхона меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари, тизимлари ва миқдорини, шунингдек бошқа қўшимча ҳақ ва устама ҳақларни республика қонун ҳужжатлари асосида мустақил равишда белгилайди.

Иш ҳақи ходимлар даромадининг асосий манбаси ҳисобланади ва корхона ишининг пировард натижаларини ҳисобга олган ҳолда уларнинг ишлаб чиқаришга қўшган меҳнат ҳиссаси билан белгиланади.

Иш ҳақи маҳсулот ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш) харажатларининг каттагина қисмини ташкил этади. Иш ҳақи ишлаб чиқариш (муомала) чиқимларининг бир қисми сифатида маҳсулот таннархини шакллантиришга ва пировардида — корхона томонидан фойда олинишига таъсир кўрсатади. Шунинг учун иш вақтидан ташқари меҳнатга ҳақ тўлаш ва бир меъёрдаги иш шароитларидан бошқа четга чиқишлар сингари иш ҳақига доир ноишлаб чиқариш харажатларини камайтириш ва уларга йўл қўймасликка эътибор бериш муҳимдир.

Корхона бухгалтериясининг муҳим вазифаси — иш ҳақини тўғри ҳисоблаш ва уни ўз вақтида беришдир.

Ишчиларни ишга қабул қилиш меҳнат шартномаси (ёки контракти) ва у имзоланганидан кейин корхона раҳбарининг ишчини ишга қабул қилиш тўғрисида имзолаган буйруғи чиқарилиши билан расмийлаштирилади.

Корхона бўйича ходимлар жадвали ишлаб чиқилади ва тасдиқланади, у барча ходимларнинг рўйхати бўлиб, улар маошининг миқдори кўрсатилади.

Ходимлар бўлимида ҳар бир ходимга шахсий варақа (карточка) тўлдирилади, раҳбар ходимлар ва мутахассисларга, бундан ташқари, шахсий варақа юритилади. Ҳар бир ходимга ишга қабул қилиш пайтида табель рақами берилади, кейинчалик иш ҳажми ва иш ҳақини ҳисобга олишга доир барча ҳужжатларга ушбу рақам қўйилади.

Корхонанинг бухгалтерия хизмати томонидан ҳар бир ходимга *шахсий ҳисобварақа* очилади, унда ходимнинг иш

ҳақи тўғрисидаги маълумотлар ойма-ой жамланиб борилади (13-намунага қаралсин).

Асосий ва қўшимча иш ҳақи мавжуд.

Асосий иш ҳақиға ишланган вақт, бажарилган ишлар миқдори ва сифати учун ходимга ҳисобланадиган иш ҳақи: ишбай нархлар бўйича тўлов; тариф ставкалари; окладлар; мукофотлар; ишнинг меъёрий шароитларидан четга чиқишлар: тунги пайтда, иш вақтидан ташқари ишлаганлик муносабати билан қўшимча тўловлар; бригадирлик учун қўшимча ҳақ, ишчининг айби бўлмаган ҳолда ишламаганлик учун тўлов ва ҳоказолар киради.

Қўшимча иш ҳақини меҳнат бўйича қонун ҳужжатларида назарда тутилган ишланмаган вақт учун тўловлар: навбатдаги таътилар; эмизувчи оналар ишидаги танаффуслар; ўсмирларнинг имтиёзли соатлари; давлат ва жамоат мажбуриятларини бажарганлик учун тўловлар; ишдан бўша тиш пайтида бериладиган нафақалар ва ҳоказолар киради.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг асосий шакллари ишбай ва вақтбай шакллар ҳисобланади.

Ишбай иш ҳақи ишлаб чиқарилган маҳсулот (ишлар) миқдори ва унинг бирлиги учун нархлар асосида ҳисобланади.

М и с о л . III разрядли токарь бир ойда 80 деталь тайёрлади. Бир деталь учун ишбай нарх — 1 250 сўм. Унинг иш ҳақи 100 минг сўмни ($1\,250 \times 80$) ташкил этди.

Ишбай ҳақнинг ишбай-мукофот ва аккорд шакллари ҳам қўлланилади.

Ишбай-мукофот шакли ишлаб чиқариш меъёрларини бажарганлик ва ошириб бажарганлик учун мукофотлар тўлашни назарда тутди.

М и с о л . III разрядли токарь меъёрни 70 деталь ташкил этганда 80 деталь тайёрлади, ишбай нарх — маҳсулот бирлиги учун — 1 250 сўм. Ишлаб чиқариш меъёрини ошириб бажаришнинг ҳар бир фоизи учун ишбай ҳақнинг суммасидан 3% миқдорида мукофот белгиланади. Ишлаб чиқариш меъёрини бажариш фоизи:

$$114\% = (80 : 70 \times 100);$$

$$\text{мукофот миқдори} — 42\% (14 \times 3);$$

$$\text{ишбай ҳақ суммаси} — 100\,000 \text{ сўм } (1\,250 \times 80);$$

$$\text{мукофот суммаси} — 100\,000 \times 42 : 100 = 42\,000 \text{ сўм};$$

$$\text{умумий иш ҳақи суммаси} — 100\,000 + 42\,000 = 142\,000 \text{ сўм}.$$

ИШЧИ ВА ХИЗМАТЧИНИНГ ШАХСИЙ ХИСОВАРАҚАСИ

Мухин Петр Егорович
(фамилияси, исми, шарифи)

Хизмат бўйича ҳаракат				Ушлаб қолишлар				Таътиллар				
Сана	Асос	Хизмат жойи	Даво-зим	Маш	Ушлаб қолиш хусусияти	Сум-ма	Муд-дат-лар	Асос	Кўшимча маълумот-да белгилар ва х.к.	Қайси давр учун	Қайси вақт-дан	Қайси вақт-гача
7.11	13-сон буйруқ		Опе-ратор	7 700	даромад солиғи, нафақа жамғармаси							
10.01	3-сон буйруқ			11 600	даромад солиғи, нафақа жамғармаси							
Ушланган												
Тегилли				Ушланган				Берилди				
Сана	Тулов қайд-нома-си	Тулов даври	асосий маш	мукофот	касалик варақала-ри бўйича тулаш	жам	даромад солиғи	нафақа жамғар-маси	касаба уюшма-лари бадали	ижро варақа-лари бўйича	жам	
											1 416	6 284
30.11.20	2	11	7 700	=		7 700	1 199	140	77		1 416	6 284
27.12.20	1	12	7 700	= 1 500		9 200	1 702	184	92		1 978	7 222
26.01.20	1	01	11 600	=		11 600	2 058	290	116		2 497	9 135
ва х.к.												

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг *аккорд* шаклида иш ҳақи унинг тугашининг кўрсатилган муддатларини ҳисобга олган ҳолда бажарилган ишларнинг бутун ҳажмига ҳисобланади. Коллектив иш ҳақи бригаданинг ҳар бир аъзоси ишлаган вақт ва бригада аъзосининг разрядига (тариф ставкасига) муносиб равишда тақсимланади. Коллектив иш ҳақининг қисми, ва айнан бригада ишлаб топган қўшимча иш ҳақи ва мукофот меҳнатда иштирок этиш коэффицентини (МИК) ҳисобга олган ҳолда тақсимланиши мумкин.

Меҳнатда иштирок этишнинг ҳақиқий коэффицентини бригаданинг ҳар бир аъзосига бригада кенгаши корхона раҳбари томонидан тасдиқланган баённомани расмийлаштириш йўли билан белгилайди.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг *вақтбай* шакли иш ҳақини ходим томонидан ишланган вақт миқдоридан ва бир соат иш учун тариф ставкасидан келиб чиқиб ҳисоб-китоб қилишни назарда тутади.

М и с о л . II разрядли слесарь июнда 170 соат ишлаган. Бир соат учун тариф ставкаси 1 200 сўмга тенг. Унинг иш ҳақи 204 000 сўмни ($1\,200 \times 170$) ташкил этди.

Вақтбай-мукофот тўлови вақтбай иш ҳақининг бир тури ҳисобланади. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ушбу тизими сифат ва миқдор кўрсаткичлари учун мукофот ҳисоблашни назарда тутади. У вақтбай ишлайдиган ишчилар ойлик лавозим маошлари белгиланган хизматчилар иш ҳақини ҳисоб-китоб қилишда қўлланилади. Мукофот тасдиқланган ва корхонада амал қилаётган мукофотлаш тўғрисидаги низом бўйича, ишланган вақт ва лавозим маоши ёки тариф ставкасини ҳисобга олган ҳолда ҳисобланади. Мукофотлаш тўғрисидаги низом корхонанинг ўзи томонидан ишлаб чиқариш шароитлари ва хусусиятларига нисбатан қўллаш орқали ишлаб чиқилади ҳамда корхона раҳбари ёки таъсисчиларнинг умумий йиғилиши томонидан тасдиқланади.

М и с о л . Муҳандис май ойида 16 кун ишлаган. Ойда иш кунлари сони 22 та. Ойлик лавозим маоши — 160 000 сўм. Май учун мукофот фоизи — 75%. Лавозим маоши бўйича ҳақ 116 363,6 сўм ($160\,000 : 22 \times 16$). Мукофот 87 272,7 сўмга тенг ($116\,363,6 \times 75 : 100$). Умумий иш ҳақи 203 636,3 сўмни ташкил этади ($116\,363,6 + 87\,272,7$).

Тунги вақтдаги иш учун ҳақ тўлаш. Соат 22-00 дан то соат 6-00 гача бўлган вақт тунги вақт деб ҳисобланади (ЎзР Меҳнат кодексининг 122-моддаси). Агар ходим учун белгиланган кундалик иш (смена) муддатининг камида ярми тунги вақтга тўғри келса, тунги иш вақти муддати бир соатга, иш ҳафтаси муддати ҳам шунга мувофиқ равишда қисқартирилади.

Қуйидагиларнинг тунги вақтда ишлашига йўл қўйилмайди:

- ҳомиладор аёллар ва ўн тўрт ёшга тўлмаган боласи (ўн олти ёшга тўлмаган ногирон боласи) бор аёллар;
- 18 ёшга тўлмаган шахслар;
- қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа тоифадаги ишчилар.

Тунги вақтдаги иш корхонада ўрнатилган бирламчи ҳужжатлар билан расмийлаштирилади. Тунги вақтдаги ишнинг ҳар бир соати учун камида бир ярим баравар миқдорда ҳақ тўланади, яъни тунги вақтдаги иш учун қўшимча тўлов миқдори соат ставкасининг 50%дан кам бўлиши мумкин эмас.

Корхона ўзининг ички ҳужжатларида, масалан коллектив шартномасида ёки Меҳнатга ҳақ тўлаш тўғрисидаги низомда тунги вақтдаги иш учун қўшимча тўловни қонун ҳужжатларида белгиланган миқдордан ошиқча қилиб белгилаши мумкин.

Иш вақтидан ташқари иш учун ҳақ тўлаш. Белгиланган кундалик иш муддатидан ташқари ишлаш иш вақтидан ташқари иш деб ҳисобланади. Шу билан биргаликда иш ходим ўзининг асосий ишини ёки унинг мажбурият доирасига кирмайдиган ишни бажарганлигидан қатъи назар иш вақтидан ташқари бўлиб ҳисобланади.

Иш вақтидан ташқари иш бухгалтерияда нарядлар, иш вақтини ҳисобга олиш табели, маълумотнома-ҳисоб-китоб билан расмийлаштирилади ва икки баравардан кам бўлмаган миқдорда ҳақ тўланади (ЎзР Меҳнат кодексининг 157-моддаси). Ҳақ тўлашнинг аниқ миқдори коллектив шартномасида ўрнатилади, агар у тузилмаган бўлса, корхона раҳбари томонидан қасаба уюшмаси ёки ишчиларнинг бошқа вакил органи билан келишилган ҳолда белгиланади.

Ишчининг иш вақтидан ташқари иши унинг ихтиёрига кўра иш вақтидан ташқари ишлаган муддатга мувофиқ муд-

дат давомида унга отгул (ишга чиқмаслик) тақдим этиш билан қопланиши мумкин. Иш вақтидан ташқари иш отгул билан қопланганда бундай иш учун бир баравардан кам бўлмаган миқдорда ҳақ тўланади.

Қуйидагиларнинг иш вақтидан ташқари ишлашига йўл қўйилмайди:

— ҳомиладор аёллар ва ўн тўрт ёшга тўлмаган боласи (ўн олти ёшга тўлмаган ногирон боласи) бор аёллар;

— 18 ёшга тўлмаган шахслар;

— қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа тоифадаги ишчилар.

Иш вақтидан ташқари ишнинг муддати ҳар бир ходим учун сурункасига икки кун давомида тўрт соатдан (меҳнат шароити оғир ва зарарли ишларда — бир кунда икки соатдан) ва йилига бир юз йигирма соатдан ортиқ бўлмаслиги лозим (ЎзР Меҳнат кодексининг 125-моддаси). Иш сменасининг муддати ўн икки соатдан иборат бўлганда, шунингдек меҳнат шароити ўта оғир ва ўта зарарли ишларда иш вақтидан ташқари ишларга йўл қўйилмайди.

Байрам ва дам олиш кунларида ишлаганлик учун икки баравар миқдорда ҳақ тўланади. Агар ходим бунинг ҳисобига бошқа куни отгул олса, бир бараварда ҳақ тўланади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси ҳисоб-китоби. Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасини ҳисоблаш ва тўлаш услубияти «Давлат ижтимоий сугуртаси бўйича нафақалар тайинлаш ва тўлаш тартиби тўғрисида»ги Низом (ЎзР АВ томонидан 08.05.2002 йилда 1136-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинади.

Даволаш (тиббиёт) муассасасининг меҳнатга қобилиятсизлик варақаси (бюллетень) тўлаш суммасини ҳисоб-китоб қилиш учун асос бўлиб ҳисобланади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича бошқа нафақаларни тўлаш билан боглиқ харажатлар хўжалик юритувчи субъектлар томонидан ўз ҳисобидан амалга оширилади, бунда мазкур харажатлар фойда солигини ҳисоблашда солиқ солиш базасидан чиқариб ташланади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси иш стажининг давомийлигидан қатъи назар иш ҳақининг 100 фоизи миқдорида қуйидагиларга тўланади:

— ишлаётган Иккинчи жаҳон уруши қатнашчиларига;

— байналминал жангчиларга ва уларга тенглаштирилган бошқа шахсларга;

— қарамоғида 16 ёшга (ўқувчилар 18 ёшга) етмаган уч ёки ундан ортиқ болалари бўлган ходимларга;

— Чернобиль АЭСдаги авария оқибатларини тугатишда қатнашган ходимларга;

— Чернобиль АЭСдаги авария натижасида радиоактив ифлосланиш зонасидан эвакуация қилинган ва кўчирилган, қон ҳосил қилувчи органлар касалликлари (ўткир лейкоз), қалқонсимон без (аденома, рак) ва хавfli ўсмалар билан боғлиқ касалликларга чалинган ходимларга;

— меҳнатда майибланиш ва касб касаллиги натижасида вақтинча меҳнатга қобилиятсиз бўлган ходимларга.

Қолган ишчиларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа қуйидаги миқдорларда тўланади:

— умумий иш стажи 8 йил ва ундан ортиқ бўлган ходимларга ҳамда 21 ёшга етмаган чин (сағир) етимларга иш ҳақининг 80 фоизи миқдорида;

— умумий иш стажи 8 йилгача бўлган ходимларга иш ҳақининг 60 фоизи миқдорида.

Ишбай иш ҳақи олувчи ходимларга нафақа уларнинг вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бошланган ойнанинг биринчи кунидан олдинги сўнгги календарь ойдаги иш ҳақидан ҳисоблаб чиқарилади ҳамда ойлик иш ҳақига ҳисоблаб чиқарилган мукофотларнинг ўртача суммаси қўшиб ҳисобланади.

Меҳнатига вақтбай ҳақ тўланадиган ходимларга нафақа ҳисоблаб чиқаришда ойлик иш ҳақи вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бошланган кунгача доимий равишда олиб келинган қўшимча ва устамаларни қўшган ҳолда кунлик ёки соатбай тариф ставкаси ҳисоблаб чиқарилган ўртача ойлик мукофотлар суммаси ҳисобга олинади.

Нафақаларни ҳисоблашда асос қилиб олинадиган ҳақиқий иш ҳақи вақтинча иш жойидан, суғурта бадаллари ундирилиб тўланадиган жами иш ҳақи тўловлари киради.

Агар иш ҳақи асос қилиб олинадиган даврда ходим жадвал бўйича барча кунларда ишламаган бўлса, мазкур ойдаги мукофотнинг ўртача суммаси ишланган вақтга мутаносиб равишда ҳисобга олинади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бошланган ойдан олдинги 12 ой даврида олган ва суғурта бадаллари чеги-

рилган барча мукофотларнинг 1/12 қисми нафақа ҳисоблаб чиқариладиган ойлик иш ҳақига қўшилиб, ўртача ойлик иш ҳақи миқдори аниқланади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа барча ҳолларда белгиланган энг кам иш ҳақидан (ноишлаб чиқариш тармоқлари учун ҳудудий коэффицентларни ҳисобга олган ҳолда) кам бўлмаслиги ва нафақа ҳисоблаб чиқарилган иш ҳақидан юқори бўлмаслиги лозим. У барча ҳолларда ҳақиқий иш ҳақи бўйича ҳисоблаб чиқилади.

Мисол. Ходим 2009 йилнинг декабрида уч кун касал бўлди, бу нарса табелда қайд этилди ва тиббиёт муассасасининг меҳнатга қобилиятсизлик варақаси билан тасдиқланди. Умумий иш стажи — 8 йил. Ноябрь ойи учун унинг иш ҳақи: ишбай — 90 минг сўм; вақтбай — 14 минг сўм; вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси — 6 минг сўм; ўтган йил учун ўртача ойлик мукофот — 8 минг сўмни ташкил этди.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасини ҳисоб-китоб қилиш учун ўртача иш ҳақи ҳисоб-китобига 112 минг сўм (90 + 14 + 8) киритилиши керак. Ноябрьда иш кунлари сони — 22 та. Ўртача бир кунлик иш ҳақи 5,09 минг сўмни (112 : 22) ташкил этди. Иш стажи ва касаллик кунлари сонини ҳисобга олганда нафақа 12,2 минг сўмга тенг (5,09 × 3 × 0,8).

Таътиллари тўлаш ҳисоб-китоби. ЎзР Меҳнат кодексининг 133-моддасига биноан барча ходимлар ҳар йили меҳнат таътилига чиқиш ҳуқуқига эга, бу ҳуқуқ мазкур корхонада олти ой узлуксиз ишлашдан сўнг берилади.

Таътил учун тўлов суммаси таътидан олдинги ишланган ой учун иш ҳақи суммасидан келиб чиқиб ҳисобланади. Таътил учун тўлов суммасини аниқлашда Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 11 мартдаги 133-сон қарори билан тасдиқланган «Ўртача ойлик иш ҳақини ҳисоблаб чиқариш тартиби»нинг 1-бандига мувофиқ ҳисоблаб чиқариладиган ходимнинг ўртача ойлик иш ҳақи асос қилиб олинади. Таътиллари вақтига ҳақ тўлаш, ишдан бўшатиш нафақасини, ишсизлик нафақасини тўлаш учун ўртача ойлик иш ҳақи ҳисоблаб чиқариш кундаги тарификация бўйича белгиланган иш ҳақи ёки лавозим маошидан келиб чиққан ҳолда уларни ҳисоб-китоб даврида тарификация бўйича белгиланган иш ҳақи ёки лавозим маошидан ошган сум-

манинг ўн иккидан бирга (олти ой тўлиқ ишлаганларга олтидан бирга; етти ой тўлиқ ишлаганларга еттидан бирга ва ҳоказолар) оширган ҳолда ҳисоблаб чиқарилади. Уларга ишбай асосда ишлаб топилган қўшимча иш ҳақи, мукофотлар, қўшимча тўловлар, иш ҳақиға қўшимча ҳақлар ва ижтимоий суғурта бўйича бадаллар ҳисобланадиган бошқа тўловлар киради. Олинган сумма 25,4 (бир йилдаги ойлик иш кунларининг ўртача сони)га бўлинади ва таътил кунлари сонига кўпайтирилади.

Мисол. Ишчи апрелда 24 кунга таътилга чиқди. Унинг март учун иш ҳақи: ишбай — 60 минг сўм; вақтбай — 20 минг сўм; тунги вақтда ишлаганлик учун — 7 минг сўм; вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси — 5 минг сўм; Наврўз байрами муносабати билан мукофот — 20 минг сўм; ўтган йил учун ўртача ойлик мукофот — 8 минг сўм. Таътил учун тўловни ҳисоб-китоб қиламиз: $60 + 20 + 7 + 8 + 20 = 115$ минг сўм. Таътил учун тўлов суммасини аниқлаймиз: $(115 : 25,4 \times 24) = 108,66$ минг сўм.

Шуни таъкидлаш жоизки, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига кўра асосий меҳнат таътилининг 15 кун давом этиши белгиланган, лекин ходимлар қўшимча таътилларининг муддати жамоа шартномасида бир неча кун кўпроқ қилиб белгиланиши мумкин. Қонун ҳужжатлари бўйича таътил муддати билан жамоа шартномасида белгиланган таътил муддати учун ҳисобланган суммалар ўртасидаги фарқ ЎЗР Солиқ кодексининг 147-моддасига биноан фойда солиғи бўйича солиққа солиш базасига киритилиши керак.

8.2. Бажарилган иш ҳажми ва иш ҳақини ҳужжатлар билан расмийлаштириш

Ишлаб чиқариш хусусияти, меҳнатни ташкил этиш ва унга ҳақ тўлаш тизимидан келиб чиқиб, корхонада бирламчи ҳужжатларнинг қуйидаги шакллари қўлланилади: *ишбай ишга наряд; йўналиш варақаси (харитаси); бажарилган иш ҳажми тўғрисида билдирги; бажарилган иш ҳажмини ҳисобга олиш қайдномаси; ишларни қабул қилиш далолатномаси.*

Нарядлар якка тартибдаги маҳсулот тайёрлайдиган якка-ёлғиз ишлаб чиқаришларда қўлланилади. Бир марталик ва

жамғариш, шунингдек якка тартибдаги ва бригада нарядлари фарқланади. Бир марталик нарядлар бўйича смена ёки ой давомида бир турдаги иш расмийлаштирилади, жамғариш нарядлари эса ой охирида ёпилади ва турли хил ишларни акс эттиради (14-намунага қаралсин).

Якка тартибдаги наряд бир ишчининг иши учун расмийлаштирилади, агар иш бригада томонидан бажарилса, бригада ишини акс эттирадиган бригада нарядлари расмийлаштирилади.

Маҳсулот цехлар бўйича навбатма-навбат ишлов бериш йўли билан тайёрланадиган мунтазам (серияли) ишлаб чиқаришларда бажарилган ишлар ҳажмини ҳисобга олиш учун йўналиш хариталари қўлланилади.

Агар йўналиш харитаси бўйича ишларни бир неча ишчи бажарса, улар ҳар бирининг иш ҳақи бажарилган ишлар ҳажми тўғрисидаги билдиргида акс эттирилади.

Ишчилар бир турдаги операцияларни бажарадиган, ишлаб чиқариш оммавий хусусиятга эга бўлган корхоналарда уларнинг маҳсулот ишлаб чиқариши бажарилган ишлар ҳажмини ҳисобга олиш қайдномаси билан расмийлаштирилади.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг аккорд тизимида бригаданинг иш ҳажми бажарилган ишларни қабул қилиш далолатномаси билан расмийлаштирилади.

Ишнинг бир меъёрдаги шароитларидан четга чиқишлар *қўшимча ҳақ тўлаш варақалари* билан расмийлаштирилади.

Вақтбай иш ҳақини ҳисоб-китоб қилиш учун асосий ҳужжат бўлиб фойдаланилган иш вақти табели ҳисобланади. У иш жойларида бригадирлар, усталар, цех, бўлим бошлиқлари томонидан тўлдирилади. Ишда бўлмаган кунлари куйидаги шифрлар билан акс эттирилади: «К» — касалланиш, «Д» — дам олиш куни, «Т» — таътил ва ҳ.к. (15-намунага қаралсин).

Тегишлича расмийлаштирилган бирламчи ҳужжатлар ой охирида бухгалтерияга топширилади, бухгалтерия ходимлари уларни диққат билан текширадилар, сўнгра ҳар бир ходимга тегишли бўлган иш ҳақини ҳисоблайдилар ва маълумотларни ишлов учун ҳисоблаш марказига топширадилар ёки компьютерга киритадилар. Ҳисоблаб чиқарилган иш ҳақи ходимнинг шахсий счётида кўрсатилади.

«Наргиза» масбулияти чекланган жамияти

туланади
туланмайди

2010 йил 1 мартдаги 22-сон наряд

Ишларни бажариш мuddати

Объект номи А буюми шифр 20

режа бўйича амалда

Бригада (касб) токарь

1

Бригадир (звено бошлиғи) Сиротин С.А. табель рақами 9

30

Якка меъёр- лар ва баҳолар парагра- фи ёки кальку- ляция рақами	Ўлчов бир- лиги	Тошширик			Бажарилиши		Хара- жатлар шифри	
		Ишлар миқ- дори	бир бирлик учун		ишлар миқ- дори	ишнинг ба- жарилиши меъёри бўйича киши/кун (киши/соат) сони		иш хақи суммаси
			вақт меъё- ри	баҳо (нарх)				
3-сон	Токарлик ишлари, 18 та деталь	дона	70	1 900	70	133 000	20	

Тошширик берди уста Андреев С.В.

Бажарилган ишни қабул қилди уста Андреев С.В.

Бир юз ўттиз уч минг сўм 00 тишин суммасига нарядни тўлаш учун тасдиқлайман

Қорхона раҳбари Степанов Д.А.

11-сон ҳисоб-китоб-тўлов қайдномасига киритилди

Бухгалтер Котин В.Г.

2008 йил декабрь учун 1-цех бўйича иш вақтини ҳисобга олиш
ТАБЕЛИ

Ф.И.Ш.	Табель рақами	Касб лавозими	Разряд (ма-ш)	Ой куши													Ишлаган соатлар											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Аҳмедов Н.С.	42	бетон.	III	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Пўлатов А.Б.	46	бетон.	IV	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Клим С.П.	52	дурдгор	III	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Леонтов В.К.	60	дурдгор	IV	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

Ишлаган соатлар	Ишга келмаслик куллари													Ишлаган соатлар			
	Ха-қи-қат-иш-ла-ган	Сис-нада-иш-ла-ган	Иш-ла-ган	Ту-риш-лар	Нав-бат-таъ-тил	Ту-руш-ла-ган	Ту-руш-ла-ган	Ту-руш-ла-ган	Ту-руш-ла-ган	Ту-руш-ла-ган	Ту-руш-ла-ган	Ту-руш-ла-ган	Ту-руш-ла-ган	Ту-руш-ла-ган	Дам олиш ва байрам кун-лари	Жам	Иш вақти-дан
26	27	28	29	30	31												
Д	8	8	8	8	7	22	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Д	К	К	К	К	7	17	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Д	8	8	8	8	7	22	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Д	0	0	0	0	0	17	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Цех (бўлим), участка бошлиғи Н. Туробов

8.3. Ходимлар билан иш ҳақи ва бошқа тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ишчиларга иш ҳақи ҳар ярим ойда ёки бир ойда бир марта тўланиши лозим. Бўнаклар солиқларни чиқариб ташлаган ҳолда лавозим маошнинг 40-50%и миқдориди берилади.

Корхона бухгалтерияси томонидан ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китобларни расмийлаштириш учун фойдаланиладиган асосий регистр бўлиб *ҳисоб-китоб қайдномаси* ҳисобланади. У цех ва бўлимлар бўйича тузилади ва куйидаги кўрсаткичларни ўз ичига олади: тўлов турлари бўйича ҳисоблашлар — 6710-«Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар» ҳисобварағи кредити бўйича айланма; иш ҳақидан ушлаб қолишлар — 6710-«Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар» ҳисобварағи дебети бўйича айланма. Бундаги фарқ қўлга тегадиган суммани ташкил этади.

Ҳисоб-китоб қайдномасининг охириги кўрсаткичи иш ҳақи тўлаш учун тўлов қайдномасига кўчириб ёзилади. Ушбу қайдноманинг титул варағида корхона раҳбарининг рухсат берувчи имзоси қўйилади. Иш ҳақининг берилиши уч кун давомида амалга оширилиши керак. Ходимлар томонидан ўз вақтида олинмаган иш ҳақи депонентга топширилади, яъни иш ҳақининг кейинги берилишигача олиб қўйилади. Кассир ходимнинг фамилияси қаршисига «Имзо» устунига «Депонентга топширилган» тамғасини қўяди ёки қўлда ёзади. Сўнгра кассир тўлов қайдномасининг титул варағида нақд пул билан тўланган ҳақиқий суммани, депонентга қўйилган иш ҳақи суммасини кўрсатади, имзолайди ва қайдномани бухгалтерга топширади. Ҳар бир ходимнинг депонентга топширилган иш ҳақи депонент варақасига ўтказилади. Берилган бутун иш ҳақига чиқим касса ордери тузилади, у кассадан пулни ҳисобдан чиқариш учун асос бўлиб хизмат қилади.

Иш ҳақининг таҳлилий ҳисоби ҳар бир ходимнинг шахсий счётида юритилади.

Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб-китобларнинг ҳисоби 6710-«Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар» ҳисобварағида юритилади. Ушбу ҳисобварақ

кредитида ҳисобланган иш ҳақи, нафақалар, компенсациялар, дебетида эса — барча ушлаб қолишлар ва берилган иш ҳақи акс эттирилади. 6710-«Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар» ҳисобварағи бўйича ҳисобварақлар корреспонденцияси қуйида келтирилади.

Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишларни ҳисобга олувчи счётлар (6700) корреспонденцияси

Т/р	Ҳужалик операциясининг мазмуни	Ҳисобварақлар корреспонденцияси	
		дебет	кредит
1	Капитал қўйилма соҳасида банд бўлган ходимлар бўйича меҳнат ҳақи ҳисобланди	0810-0890	6710
2	ТМЗни тайёрлаш ва харид қилиш операциялари бўйича меҳнат ҳақи ҳисобланди	1010-1120 2910-2990	6710
3	ТМЗни тайёрлаш ва харид қилиш операциялари бўйича меҳнат ҳақи ҳисобланди (1510-ҳисобварақдан фойдаланган ҳолда)	1510	6710
4	Асосий, ёрдамчи ишлаб чиқариш, умумишлаб чиқариш цехлари, хизмат кўрсатадиган ҳужаликлар ишчиларига, яроқсизликни тузатиш билан банд бўлган ишчиларга меҳнат ҳақи ҳисобланди	2010, 2310, 2510, 2710, 2610	6710
5	Маҳсулот реализацияси, маъмурий ва бошқа операциялар билан банд бўлган ходимларга меҳнат ҳақи ҳисобланди	9410-9430	6710
6	Келгуси давр харажатларига киритиладиган ишлар учун меҳнат ҳақи ҳисобланди (мавсумий тармоқларда)	3190	6710
7	Асосий воситалар чиқиб кетиши билан боғлиқ операциялар бўйича меҳнат ҳақи ҳисобланди	9210	6710
8	Ортиқча тўланган суммалар кассага қайтарилди (меҳнатга ҳақ тўлаш)	5010	4210
9	Табиий офатлар, ёнгинларни бартараф этиш билан боғлиқ ходимларга меҳнат ҳақи ҳисобланди	9720	6710
10	Ходимларга бир марталик мукофотлар ҳисобланди	9430	6710
11	Корхона ишчиларидан маҳсулот, ишлар, хизматлар қиймати ушлаб қолинди	6710	4790

Т/р	Хўжалик операциясининг мазмуни	Ҳисобварақлар корреспонденцияси	
		дебет	кредит
12	Ишчиларга ҳисобланган суммалар кассадан тўланди (меҳнатга ҳақ, мукофотлар ва ҳ.к. тўлаш)	6710	5010
13	Ҳисобдор шахслардан қайтарилмаган бўнақлар ушлаб қолинди	6710	4220-4290
14	Акцияларга эгаллик қилиш бўйича мажбуриятлар меҳнат ҳақи ҳисобидан қопланди	6710	4610
15	Кредитга олинган товарлар учун ҳисоб-китоблар бўйича ишчилардан навбатдаги тўловлар ушлаб қолинди	6710	4710
16	Моддий зарарлар айбдор ишчилар меҳнат ҳақи суммаларидан қопланди	6710	4730

8.4. Жисмоний шахсларнинг иш ҳақидан даромад солиғи ва бошқа ушлаб қолишлар ҳисоби

Даромад солиғини ҳисоблаш ва ушлаб қолиш Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексининг VI бўлими моддалари билан тартибга солинади.

Солиқ солинадиган даромадга эга бўлган жисмоний шахслар жисмоний шахслардан олинadиган *даромад солиғи тўловчилардир*.

Жисмоний шахсларнинг Ўзбекистон Республикасидаги ва ундан ташқаридаги манбалардан олинган даромадлари *солиқ солиш объекти* ҳисобланади.

Солиқ солинадиган база жами даромаддан келиб чиқиб, солиқ солишдан озод қилинган даромадлар чегирилган ҳолда аниқланади.

Жисмоний шахсларнинг *жами даромадига* қуйидагилар киради:

- меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадлар;
- мулкый даромадлар;
- моддий наф тарзидаги даромадлар;
- бошқа даромадлар.

Иш берувчи билан меҳнатга оид муносабатларда бўлган ва тузилган меҳнат шартномасига (контрактига) мувофиқ

ишларни бажараётган жисмоний шахсларга ҳисобланадиган ва тўланадиган барча тўловлар *меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадлар* деб эътироф этилади:

— меҳнатга ҳақ тўлашнинг қабул қилинган шакллари ва тизимларига мувофиқ ишбай нархлар, тариф ставкалари ва мансаб маошларидан келиб чиққан ҳолда ҳақиқатда бажарилган иш учун ҳисобланган иш ҳақи;

— илмий даража ва фахрий унвон учун қўшимча тўловлар;

— рағбатлантириш хусусиятига эга тўловлар;

— компенсация тўловлари (компенсация);

— ишланмаган вақт учун ҳақ тўлаш.

Меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадларга қуйидагилар ҳам кириди:

— предмети ишларни бажариш ва хизматлар кўрсатиш бўлган фуқаролик-ҳуқуқий тусда тузилган шартномаларга мувофиқ жисмоний шахсларга;

— юридик шахснинг бошқарув органи (кузатув кенгаши ёки бошқа шунга ўхшаш органи) аъзоларига юридик шахснинг ўзи томонидан амалга ошириладиган тўловлар.

Рағбатлантириш хусусиятига эга тўловлар жумласига қуйидагилар кириди:

— йиллик иш якунлари бўйича мукофот, байрам саналари ва муҳим саналар, жамоатчилик фаолиятидаги ютуқлар муносабати билан ходимларни рағбатлантириш хусусиятига эга бир йўла бериладиган мукофотлар ва бошқа шунга ўхшаш тўловлар;

— юридик шахснинг мукофотлаш тўғрисидаги қондасида назарда тутилган рағбатлантириш хусусиятига эга тўловлар;

— касб маҳорати, мураббийлик учун тариф ставкалари ва маошларга устамалар;

— таътилга қўшимча ҳақлар;

— кўп йил ишлаганлик учун пул мукофоти ва тўловлар;

— рационализаторлик таклифи учун тўлов.

Меҳнатга ҳақ тўлаш тарзида даромадга киритиладиган компенсация тўловлари (компенсациялар) жумласига қуйидагилар кириди:

— табиий-иқлим шароитлари ноқулай бўлган жойлардаги ишлар билан боғлиқ қўшимча тўловлар (иш стажи учун устамалар, баланд тоғли, чўл ва сувсиз ҳудудларда ишлаганлик учун белгиланган коэффицентлар бўйича тўловлар);

— Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган касблар ва ишлар рўйхати бўйича оғир, зарарли, ўта зарарли меҳнат шароитларида ишлаганлик учун устамалар, шу жумладан шундай шароитлардаги узлуксиз иш стажи учун иш ҳақиға устамалар;

— технологик жараён жадвалида назарда тутилган тунги вақтда, иш вақтидан ташқари, дам олиш кунларида ва байрам (ишланмайдиган) кунларида ишлаганлик учун тариф ставкаларига ҳамда маошларга устамалар ва қўшимча тўловлар;

— кўп сменали режимда ишлаганлик, шунингдек бир неча касбда, лавозимда ишлаганлик, хизмат кўрсатиш доираси кенгайганлиги, бажариладиган ишлар ҳажми ортганлиги, ўзининг асосий иши билан бир қаторда ишда вақтинча бўлмаган ходимларнинг вазифаларини бажарганлик учун устамалар;

— доимий иши йўлда кечадиган, ҳаракатланиш ва (ёки) қатнов тусига эга бўлган ходимларнинг, шунингдек доимий иши ишларни вахта усулида бажарилишини назарда тутадиган ходимларнинг иш ҳақиға қонун ҳужжатларида белгиланган нормалардан ортиқча тўланадиган устамалар;

— юридик шахс жойлашган ердан (йиғилиш пунктидан) ишлаш жойигача ва орқага қайтиш учун вахтада ишлаш жадвалида назарда тутилган ишлар вахта усулида бажарилган тақдирда йўлга кетадиган кунлар, шунингдек ходимлар метеорологик шароитлар сабабли ва транспорт ташкилотларининг айби билан йўлда ушланиб қолган кунлар учун тариф ставкаси, маош миқдориди тўланадиган суммалар;

— ер ости ишларида доимий банд бўлган ходимларга уларнинг стволдан ишлаш жойига бориш ва у ердан қайтиш учун шахтада (конда) ҳаракатланишининг меъёрий вақти учун тўланадиган қўшимча ҳақлар;

— қонун ҳужжатларида белгиланган нормалардан ортиқча дала таъминоти;

— хизмат сафарлари вақтидаги қонун ҳужжатларида белгиланган нормалардан ортиқча кундалик харажатлар;

— ишлар вахта усулида ташкил қилинганда, иш вақти умумлаштирилган ҳолда ҳисобга олинаётганда ва қонун ҳужжатларида белгиланган бошқа ҳолларда ходимларга иш вақтининг белгиланган давомийлигидан ортиқ ишлаганлик-

лари муносабати билан бериладиган дам олиш кунлари (отгуллар) учун тўловлар;

— хизмат ишлари учун ходимнинг шахсий автомобилидан ёки хизмат мақсадлари учун унинг бошқа мол-мулкидан қонун ҳужжатларида белгиланган нормалардан ортиқча фойдаланганлик учун тўловлар;

— меҳнатда майиб бўлганлик ёки соғлиққа бошқача шикаст етганлик билан боғлиқ зарарнинг ўрнини қоплаш учун қонунчиликда белгиланган миқдорлардан ортиқча олинган суммалар.

Ишланмаган вақт учун ҳақ тўлашга қуйидагилар киради:

— қонун ҳужжатларига мувофиқ;

— йиллик асосий (узайтирилган асосий) таътилга ҳақ тўлаш, шунингдек ушбу таътилдан фойдаланилмаганда, шу жумладан ходим билан меҳнат шартномаси бекор қилинганда пуллик компенсация тўлаш;

— ноқулай ва ўзига хос меҳнат шароитларида, шунингдек оғир ва ноқулай табиий-иқлим шароитларида ишлаганлиги учун айрим тармоқларнинг ходимларига бериладиган қўшимча таътилга ҳақ тўлаш;

— ўқиш билан боғлиқ таътилга ва ижодий таътилларга ҳақ тўлаш;

— ўн икки ёшга тўлмаган икки ва ундан ортиқ боласи ёки ўн олти ёшга тўлмаган ногирон боласи бор аёлларга берилган қўшимча таътилга ҳақ тўлаш;

— асосий иш ҳақи қисман сақланиб қолган ҳолда мажбурий таътилда бўлган ходимларга бериладиган тўловлар;

— донор ходимларга кўрикдан ўтиш, қон топшириш ва қон топширилган ҳар бир кундан кейин бериладиган дам олиш кунлари учун ҳақ тўлаш;

— Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига мувофиқ давлат ёки жамоат вазифаларини бажарганлик учун меҳнатга ҳақ тўлаш;

— қишлоқ хўжалиги ва бошқа ишларга жалб қилинадиган ходимларнинг асосий иш жойи бўйича сақлаб қолинадиган иш ҳақи;

— бошқа юридик шахслардан аввалги иш жойида лавозим бўйича маоши миқдорлари маълум бир муддат давомида сақлаб қолинган ҳолда ишга олинган, шунингдек вақ-

тинчалик вазифани бажариб турганда ходимларга маошдаги фарқни тўлаш;

— юридик шахсларнинг ходимларига кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш тизимида ишдан ажралган ҳолда ўқишлари вақтида асосий иш жойи бўйича уларга тўланадиган иш ҳақи;

— ходимнинг айбисиз бекор туриб қолинган вақт учун ҳақ тўлаш;

— меҳнат лаёқатини вақтинча йўқотган ходимларга кўшимча ҳақ тўлаш;

— қонун ҳужжатларига мувофиқ ёки юридик шахснинг қарори билан мажбурий прогул вақти ёки кам ҳақ тўланадиган ишни бажарганлик учун ҳақ тўлаш;

— ўн саккиз ёшга тўлмаган шахсларнинг имтиёзли соатларига, оналарга болани овқатлантириши учун ишда бериладиган танаффусларга, шунингдек тиббий кўрикдан ўтиш билан боғлиқ вақт учун ҳақ тўлаш;

— юридик шахсларнинг асосий ишидан озод қилинган ва озод қилинмаган ҳолда ходимлар тайёрлаш, уларни қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш учун ҳамда ўқувчилар ва талабаларнинг ишлаб чиқариш амалиётига раҳбарлик қилиш учун жалб қилинадиган юқори малакали ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш;

— юридик шахснинг маблағлари ҳисобидан тўланадиган пенсиялар ва нафақаларга кўшимчалар, стипендиялар;

— олий ўқув юртини тамомлаганидан кейин ёш мутахассисларга таътил вақти учун юридик шахс ҳисобидан тўланадиган нафақалар.

Жисмоний шахсларнинг *мулкий даромадлари* таркибига қуйидагилар киради:

— фоизлар;

— дивидендлар;

— мол-мулкни ижарага беришдан олинган даромадлар;

— жисмоний шахсларга хусусий мулк ҳуқуқи асосида тегишли бўлган мол-мулкни реализация қилишдан олинган даромадлар. Мол-мулкни олиш нархи ва реализация қилиш нархи, олиш нархи бўлмаган тақдирда эса, инвентаризация қиймати ва реализация қилиш нархи ўртасидаги фарқ даромад деб эътироф этилади;

— саноат мулки объектларига, селекция ютуғига берилган патент (лицензия) эгаси бўлган жисмоний шахснинг патентдан бошқа шахс фойдасига воз кечганда ёки лицензия шартномаси тузганда олган даромади;

— роялти;

— солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар тўлаганидан кейин хусусий корхона мулкдори ҳамда фермер хўжалиги бошлиғи, хусусий амалиёт билан шуғулланувчи нотариус ихтиёрида қоладиган фойда суммаси.

Солиқ тўловчи томонидан юридик шахсдан *моддий наф тарзида олинган даромадларга* қуйидагилар киради:

— юридик шахс томонидан жисмоний шахс манфаатларини кўзлаб, товарлар (ишлар, хизматлар) ҳақини, мулк ҳуқуқларни тўлаш, шу жумладан:

жисмоний шахсларнинг болаларини мактабгача таълим муассасаларида ўқитиш, тарбиялаш;

коммунал хизматлар, ходимларга берилган уй-жой ҳақини, уй-жойдан фойдаланиш харажатлари ҳақини, ётоқхонадаги жойлар ҳақини ёки уларнинг ўрнини қоплаш қийматини тўлаш;

озик-овқат, йўл чипталари қийматини тўлаш ёки озиқ-овқат, йўл чипталари қийматини қоплаш;

санаторий-курортларда даволаниш йўлланмалари қийматини, дам олиш, стационар ва амбулаторияга қатнаб даволаниш ҳақини ёки уларнинг ўрнини қоплаш қийматини тўлаш;

юридик шахснинг жисмоний шахс даромади бўлган бошқа харажатлари;

— солиқ тўловчининг манфаатларини кўзлаб текинга, шу жумладан ҳады шартномаси асосида берилган мол-мулк, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қиймати;

— товарларнинг (ишларнинг, хизматларнинг) ходимларга реализация қилинадиган нархи ва шу товарларнинг (ишларнинг, хизматларнинг) ушбу модданинг иккинчи ва учинчи қисмларига мувофиқ ҳисоблаб чиқарилган қиймати ўртасидаги салбий тафовут;

— қонун ҳужжатларига мувофиқ ходимларга темир йўл, авиация, дарё, автомобиль транспорти ва шаҳар электр транспортида юриш бўйича бериладиган имтиёзлар суммаси;

— жисмоний шахснинг юридик шахс олдидаги қарзининг юридик шахс қарори билан ҳисобдан чиқарилган суммалари;

— иш берувчи томонидан тўловлар ҳисобига тўланиб, ходимдан ушлаб қолиниши лозим бўлган, лекин ушлаб қолинмаган суммалар.

Солиқ тўловчи юридик шахсдан товарлар (ишлар, хизматлар) олган тақдирда, ушбу товарларнинг (ишларнинг, хизматларнинг) қиймати уларни олиш нархидан ёки таннархидан келиб чиққан ҳолда белгиланади.

Жисмоний шахс юридик шахсдан акциз тўланадиган товарлар ёки қўшилган қиймат солиғи солинадиган товарлар (ишлар, хизматлар) олса, бундай товарлар (ишлар, хизматлар) қийматида акциз солиғининг ва қўшилган қиймат солиғининг тегишли суммаси ҳисобга олинади.

Жисмоний шахсларнинг *бошқа даромадлари* жумласига қуйидагилар киради:

— пенсиялар ва қонун ҳужжатларида белгиланган нафақалар;

— стипендиялар;

— фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари, хайрия ва экология жамғармалари томонидан жисмоний шахсларга бериладиган нафақалар ҳамда бошқа турлардаги ёрдам;

— донорлик учун пул мукофотлари;

— алиментлар;

— ҳайвонларни (қорамол, парранда, мўйнали ва бошқа ҳайвонларни, балиқ ва бошқаларни) тирик ҳолда ҳамда уларни сўйиб, маҳсулотларини хом ёки қайта ишланган ҳолда, ипак қурти, чорвачилик, асаларичилик ва деҳқончилик маҳсулотларини табиий ва қайта ишланган ҳолда сотишдан олинган даромадлар;

— жисмоний шахслардан текин (шу жумладан ҳадя шартномалари бўйича) олинган мол-мулк ёки мулкий ҳуқуқлар қиймати;

— мусобақаларда, кўрикларда, танловларда совринли ўринлар учун бериладиган совринлар, пул мукофотлари;

— ютуқлар;

— грант берувчидан олинган грантлар, шу жумладан чет давлатлар грантлари бўйича олинган суммалар;

— жамғариб бориладиган мажбурий пенсия бадаллари, улар бўйича олинган фоиз тарзидаги ва бошқа даромадлар, жамғариб бориладиган пенсия тўловлари;

— яратилган фан, адабиёт ва санъат асарлари (предметлари) учун жисмоний шахслар томонидан олинган даромадлар;

— Ўзбекистон Республикасининг давлат мукофотлари ва давлат пул мукофотларига сазовор бўлган жисмоний шахслар олган бир йўла бериладиган давлат пул мукофоти ёки шунга тенг баҳодаги эсдалик совғаларининг қиймати, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Президентининг ёки Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори асосида бир йўла бериладиган пул мукофоти;

— халқаро спорт мусобақаларида совринли ўринларни эгаллаганлиги учун спортчилар олган бир йўла бериладиган пул мукофоти;

— ходим билан тузилган меҳнат шартномаси бекор қилинганда меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ бериладиган ишдан бўшатиш нафақаси ва бошқа тўловлар;

— моддий ёрдам тариқасида:

вафот этган ходимнинг оила аъзоларига ёки оила аъзоси вафот этганлиги муносабати билан ходимга бериладиган тўловлар;

ходимга меҳнатда майиб бўлганлик, касб касаллиги ёхуд соғлиққа бошқача шикаст етганлиги билан боғлиқ тўловлар;

фавқулодда ҳолатлар муносабати билан бериладиган тўловлар;

мақсадли хусусиятга эга бўлган ҳамда ходимлар билан юз берган шахсий тусдаги воқеалар, ҳодисалар ва тадбирлар билан боғлиқ бўлган ҳамда бажариладиган иш натижаларига боғлиқ бўлмаган тўловлар;

қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини бериш ёки уларни сотиб олиш учун маблағлар бериш тарзидаги тўловлар;

— қонун ҳужжатларига мувофиқ уй-жой-коммунал хизматлари ҳақини тўлаш бўйича ҳар ойлик компенсация пул тўловлари;

— ишламайдиган пенсионерларга юридик шахс томонидан тўланадиган тўловлар;

— суғурта товони суммалари;

— маънавий зарарни компенсация қилиш бўйича пул тўловлари.

Юридик шахслар амалга оширадиган қуйидаги харажатлар жисмоний шахсларнинг даромади сифатида қаралмайди:

— меҳнат шaroитлари ноқулай бўлган ишларда банд бўлган ходимларни меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда сут, даволаш-профилактика озиқ-овқати, газланган шўр сув, шахсий ҳимоя ва гигиена воситалари билан таъминлаш харажатлари;

— касаба уюшмаси қўмитаси томонидан амалга ошириладиган тўловлар, шу жумладан аъзолик бадаллари ҳисобидан касаба уюшмаси аъзоларига бериладиган моддий ёрдам, бундан касаба уюшмаси қўмитасининг ходимларига меҳнат вазифаларини бажарганлик учун бериладиган пул мукофотлари ва бошқа тўловлар мустасно;

— ходимларни иш жойига олиб келиш ва қайтариб олиб кетиш харажатлари;

— диний расм-русумлар ва маросимларни, байрам тантаналарини ўтказиш, вакиллик харажатлари, шаҳар йўловчилар транспортида ходимларнинг хизмат қатновлари учун фойдаланиладиган йўл карточкаларини олиш, шунингдек юридик шахснинг ходимларнинг меҳнат ва дам олиш шaroитларини таъминлаш билан боғлиқ ҳамда муайян жисмоний шахсларнинг даромади ҳисобланмайдиган бошқа харажатлар;

— ходимга хизмат вазифаларини бажариш учун зарур бўлган махсус кийим-бош, махсус пойабзал, формали кийим-бош бериш харажатлари ёки уларни пасайтирилган баҳоларда сотиш муносабати билан қилинган харажатлар, шунингдек қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда айрим тоифадаги ходимларни ўз хизмат вазифаларини бажариши чоғида озиқ-овқат билан таъминлаш харажатлари;

— ходим бошқа жойга ишга ўтказилганда ёхуд кўчиб борганда кўчиш, мол-мулкни кўчириб бориш, жой ижараси (йўл харажатлари учун бериладиган пул) билан боғлиқ харажатларни тўлаш ёки бу харажатларнинг ўрнини қоплаш харажатлари;

— хизмат сафарларидаги қуйидаги компенсация тўловлари:

тасдиқловчи ҳужжатлар асосида хизмат сафари жойига бориш ва у ердан қайтиб келиш учун, шу жумладан жой банд қилиш учун ҳақ тўлашни қўшган ҳолда ҳақиқатда амалга оширилган тўловлар. Йўл ҳужжатлари бўлмаган тақдирда, темир йўл транспортидаги (агар темир йўл қатнови бўлмаса, шаҳарлараро автобусдаги) йўл ҳақи қиймати миқдориди, бироқ авиачипта қийматининг 30 фоизидан ошмайдиган миқдорда;

уй-жойни ижарага олиш бўйича ҳақиқатда амалга оширилган тўловлар. Яшаганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар бўлмаган тақдирда — қонун ҳужжатларида белгиланган нормалар доирасида;

тасдиқловчи ҳужжатлар асосида уй-жойни банд қилиш учун тўловлар;

қонун ҳужжатларида белгиланган нормалар доирасида хизмат сафарида бўлинган вақт учун тўланадиган кундалик харажатлар учун ҳақ (суткалик пуллар);

қонун ҳужжатларида белгиланган ва ҳужжатлар билан тасдиқланган бошқа тўловлар;

— қонун ҳужжатларида назарда тутилган нормалар доирасида ходимга тўланадиган компенсация тўловлари (компенсациялар);

доимий иши йўлда кечадиган, ҳаракатланиш ва (ёки) қатнов тусига эга бўлган, шунингдек вахта усулида ишларни бажаришда ходимга компенсация тўловлари (компенсациялар);

хизмат ишлари учун шахсий автомобилдан фойдаланганлик учун компенсация тўловлари (компенсациялар), бундан хизмат сафарлари мустасно;

дала таъминоти;

қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда ва нормалар бўйича бошқа компенсация тўловлари (компенсациялар);

— меҳнатда майиб бўлганлик ёки соғлиққа бошқача шикаст етганлик билан боғлиқ зарарнинг ўрнини қоплаш бўйича қуйидаги миқдордаги тўловлар:

жабрланувчи меҳнатда майиб бўлгунига қадар олган ўртача ойлик иш ҳақига нисбатан фоиз ҳисобидаги, унинг касбга оид меҳнат қобилятини йўқотганлик даражасига мувофиқ белгиланадиган ҳар ойлик тўловлар (вояга етмаган шахс

меҳнатда майиб бўлиб қолган тақдирда, зарарнинг ўрни унинг иш ҳақи (даромади) миқдоридан келиб чиққан ҳолда, лекин қонун ҳужжатларида белгиланган энг кам иш ҳақининг беш бараваридан кам бўлмаган миқдорда қопланади);

махсус тиббий парваришга муҳтож жабрланувчиларга қўшимча харажатлар учун ойига энг кам иш ҳақининг икки баравари миқдоридаги тўловлар;

жабрланувчининг маиший парвариши учун қўшимча харажатлар тариқасида ҳар ойда энг кам иш ҳақининг эллик фоизи миқдоридаги тўловлар;

ходимнинг соғлиғига шикаст етказилганлиги муносабати билан иш берувчи томонидан бир йўла тўланадиган нафақа тариқасида жабрланувчининг йиллик ўртача иш ҳақи миқдоридаги тўловлар;

— боқувчиси вафот этганлиги муносабати билан қуйидаги миқдордаги тўловлар:

марҳумнинг ўртача иш ҳақининг вафот этган боқувчининг қарамоғида бўлган ва унинг вафоти муносабати билан зарарни ундиришга ҳақли бўлган меҳнатга қобилиятсиз шахсларга тўғри келадиган улуши миқдоридаги тўловлар;

боқувчиси вафот этганлиги муносабати билан зарарни ундиришга ҳақли бўлган шахсларга бир йўла тўланадиган нафақа тариқасида марҳумнинг ўртача йиллик иш ҳақининг олти баравари миқдоридаги тўловлар;

— талабаларнинг таълим олиши учун, Ўзбекистон Республикасининг олий ўқув юрти билан тўғридан-тўғри шартномалар бўйича пулли-контракт асосида ўтказиладиган тўловлар;

— мол-мулкни суғурта қилиш ва (ёки) ҳаётни узоқ муддатли суғурта қилиш бўйича Ўзбекистон Республикасида суғурта фаолиятини амалга ошириш учун лицензияга эга бўлган юридик шахсларга тўланадиган суғурта мукофотлари. Мол-мулкни суғурталаш ва (ёки) ҳаётни узоқ муддатли суғурталаш шартномаси муддатидан илгари бекор қилинганда ва суғурталовчи суғурта қилинувчига суғурта мукофотининг бир қисмини ёки тўлиқ қайтарса, қайтарилган суғурта мукофоти миқдори жисмоний шахснинг солиқ солиннадиган жами даромади таркибига киритилади;

— ёш оилалар аъзоларининг уй-жой олиш учун юридик шахсдан — иш берувчидан олган маблағлари. Уй-жой олин-

ган (мулк ҳуқуқи давлат рўйхатидан ўтказилган) санадан эътиборан беш йил ичида сотилса, ушбу бандда кўрсатилган даромадларга белгиланган тартибда солиқ солинади;

— ходимларнинг малакасини ошириш ва уларни қайта тайёрлаш харажатлари.

Жисмоний шахсларнинг қуйидаги даромадларига солиқ солинмайди:

— моддий ёрдам суммалари:

фавқулодда ҳолатлар муносабати билан бериладиган моддий ёрдам суммалари — тўлалигича;

вафот этган ходимнинг оила аъзоларига ёки оила аъзоси вафот этганлиги муносабати билан ходимга бериладиган моддий ёрдам суммалари — энг кам иш ҳақининг йигирма бараваригача миқдорда;

бошқа ҳолларда — солиқ даври учун энг кам иш ҳақининг ўн икки бараваригача миқдорда;

— йўлланмалар қийматини юридик шахслар томонидан тўлиқ ёки қисман қоплаш суммалари, туристик йўлланмалар бундан мустасно:

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида жойлашган санаторий-курорт ва соғломлаштириш муассасаларига йўлланмалар қийматини ногиронларга, шу жумладан мазкур корхонада ишламайдиган ногиронларга тўлиқ ёки қисман қоплаш суммалари;

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида жойлашган болалар оромгоҳлари ва бошқа соғломлаштириш оромгоҳлари, шунингдек ота-оналарнинг болалари билан дам олишига маҳсус мўлжалланган санаторий-курорт ва соғломлаштириш муассасаларига ўз ходимларининг ўн олти ёшга тўлмаган (ўн саккиз ёшгача бўлган ўқувчилар) болалари учун йўлланмалар қийматини тўлиқ ёки қисман қоплаш суммалари;

— ўз ходимларига ва уларнинг болаларига амбулатория ва (ёки) стационар тиббий хизмат кўрсатилганлиги учун иш берувчи томонидан тўланган суммалар, шунингдек юридик шахснинг даволаш ва тиббий хизмат кўрсатганлик, ногиронлик профилактикаси ва ногиронларнинг саломатлигини тиклашга доир техник воситаларни олиш учун қилинган харажатлари. Ходимларни даволаганлик, уларга тиббий хизмат кўрсатганлик учун юридик шахслар томонидан соғлиқни сақлаш муассасаларига нақд пулсиз ҳақ

тўланган тақдирда, шунингдек соғлиқни сақлаш ташкилотлари томонидан ёзиб берилган ҳужжатлар асосида ушбу мақсадлар учун мўлжалланган нақд пул маблағлари бевосита ходимга, ходим йўқлигида, унинг оила аъзоларига, ота-оналарига берилган ёки мазкур мақсадлар учун мўлжалланган маблағлар ходимнинг банкдаги ҳисобварағига киритилган тақдирда, ушбу даромадлар солиқ солишдан озод қилинади;

— Ўзбекистон Республикаси фуқароларининг Ўзбекистон Республикасидан ташқарига ишлаш учун юборилиши муносабати билан бюджет ташкилотларидан чет эл валютасида олинган иш ҳақи суммалари ва бошқа суммалар, қонун ҳужжатларида белгиланган суммалар доирасида;

— вақтинчалик бир марталик ишларни бажаришдан олинган даромадлар, агар бундай ишларга ёллаш вақтинчалик бир марталик иш билан таъминлаш марказлари кўмагида амалга оширилаётган бўлса;

— солиқлар ва бошқа мажбурий тўловларни тўлаганидан кейин хусусий корхона мулкдори, фермер хўжалиги бошлиғи ихтиёрида қоладиган фойда суммаси;

— Ўзбекистон Республикасининг давлат мукофотлари ва давлат пул мукофотларига сазовор бўлган жисмоний шахслар олган бир йўла бериладиган давлат пул мукофоти ёки шунга тенг баҳодаги эсдалик совғаларининг қиймати, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Президентининг ёки Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори асосида бир йўла бериладиган пул мукофоти;

— халқаро спорт мусобақаларида совринли ўринларни эгаллаганлиги учун спортчилар олган бир йўла бериладиган пул мукофоти;

— саноат мулки объектларига ва селекция ютуғи патентига патент (лицензия) эгаси бўлган жисмоний шахснинг патентни (лицензияни) уларнинг амал қилиш муддати доирасида, лекин фойдаланиш бошланган кундан эътиборан куйида кўрсатилган даврдан кўп бўлмаган муддатда сотишдан олган даромади суммаси:

ихтиролар ва селекция ютуғидан — беш йил давомида;

саноат намунасидан — уч йил давомида;

фойдали моделдан — икки йил давомида;

— донорлик учун пул мукофотлари, шунингдек қон йиққанлик учун тиббиёт муассасалари ходимлари оладиган суммалар;

— жисмоний шахсларга хусусий мулк ҳуқуқи асосида тегишли бўлган мол-мулкни сотишдан олинадиган даромадлар, бундан қимматли қоғозларни, юридик шахсларнинг устав фондидаги (устав капиталидаги) улушларини (пайларини) реализация қилишдан олинган даромадлар, шунингдек амалга ошириладиган тадбиркорлик фаолияти доирасида олинган мол-мулкни сотишдан тушадиган даромадлар мустасно;

— уй хўжалигида, шу жумладан деҳқон хўжалигида етиштирилган ҳайвонларни (қорамол, парранда, мўйнали ва бошқа ҳайвонлар, балиқ ва бошқаларни) тирик ҳолда ҳамда уларни сўйиб, маҳсулотларини хом ёки қайта ишланган ҳолда, саноатда қайта ишлашдан ташқари, табиий ва қайта ишланган чорвачилик, асарарчилик ва деҳқончилик маҳсулотларини сотишдан олинадиган даромадлар, бундан манзарали боғдорчилик (гулчилик) маҳсулотлари мустасно. Мазкур даромадлар солиқ тўловчи тегишли маҳаллий давлат ҳокимияти органи, фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органи, боғдорчилик, узумчилик ёки полизчилик ширкатларининг бошқарувлари томонидан берилган, реализация қилинган маҳсулот солиқ тўловчи томонидан унга ёки унинг оила аъзоларига ажратилган ер участкасида етиштирилганлигини тасдиқловчи белгиланган шаклдаги ҳужжатни тақдим этган тақдирда, солиқ тўлашдан озод қилинади;

— халқаро ҳамда республика танловлари ва мусобақаларида олинган буюм тарзидаги совринларнинг қиймати;

— юридик шахсдан солиқ даври мобайнида энг кам иш ҳақининг олти баравари миқдоригача бўлган қийматдаги: ходимлар натура шаклида олган совғалар;

илгари мазкур юридик шахснинг ходимлари бўлган ишламаётган пенсионерлар ва меҳнат қобилиятини йўқотган шахслар, вафот этган ходимнинг оила аъзолари томонидан олинган совғалар ва бошқа турлардаги ёрдам;

— жисмоний шахслардан мерос ёки ҳадя тартибида, шунингдек текин олинган пул ва натура шаклидаги даромадлар, бундан фан, адабиёт ва санъат асарларининг, адабиёт ва санъат асарлари ижрочиларининг, шунингдек кашфи-

ётлар, ихтиролар ва саноат намуналари муаллифларининг меросхўрларига (ҳуқуқий ворисларига) тўланадиган пул мукофотлари мустасно;

— давлат заёмининг облигациялари бўйича ютуқлар, шунингдек Ўзбекистон Республикасининг давлат қимматли қоғозлари бўйича фоизлар, лотерея бўйича ютуқлар;

— депозит сертификатлари, давлат қимматли қоғозлари бўйича даромадлар, шунингдек банклар ва кредит уюшмаларидаги омонатлар бўйича фоизлар ҳамда ютуқлар;

— халқаро ҳамда чет эл ташкилотлари ва фондларидан, шунингдек илмий-техника ҳамкорлиги соҳасидаги Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномалари доирасида бевосита жисмоний шахс грант берувчидан ёки Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан вакил қилинган фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш бўйича органнинг хулосаси бўлган тақдирда, юридик шахсдан — грант олувчидан олган грант суммаси;

— фуқароларнинг солиқ солинадиган иш ҳақи ва бошқа даромадларининг давлат қорхоналари мол-мулкани сотиб олиш, хусусийлаштирилаётган қорхоналар акцияларини олиш учун йўналтириладиган суммалари, шунингдек дивидендлар тарзида олинган ва дивиденд тўлаган юридик шахснинг устав фондига (устав капиталига) йўналтирилган даромадлар. Ушбу назарда тутилган имтиёз қўлланилганидан сўнг бир йил ичида муассислар (иштирокчилар) таркибидан чиқилганда (чиқиб кетилганда), мазкур мол-мулк сотилганда ёхуд тугатилаётган юридик шахснинг мол-мулки унинг муассислари (иштирокчилари) ўртасида тақсимланганда илгари солиқ солишдан озод қилинган даромадларга умумий асосларда солиқ солиниши керак;

— меҳнат шартномаси бекор қилинганида энг кам иш ҳақининг ўн икки баравари миқдори доирасида тўланадиган ишдан бўшатиш нафақаси, қонун ҳужжатларида белгиланган бошқа нафақалар, бундан вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари (шу жумладан оиланинг бемор аъзосини парваришлаш нафақаси) мустасно, шунингдек фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари, хайрия ва экология жамғармаларидан жисмоний шахсларга бериладиган ёрдам тусидаги тўловлар;

— олинган алиментлар;

— фуқароларнинг суғурта товони сифатида оладиган суммалари;

— қонун ҳужжатларида давлат стипендиялари учун белгиланган миқдорларда таълим ва илмий-тадқиқот муассасалари томонидан тўланадиган стипендиялар;

— уй-жой-коммунал хизматларига ҳақ тўлаш бўйича қонун ҳужжатларига мувофиқ ҳар ойлик компенсация пул тўловлари;

— давлат пенсиялари;

— жамғариб бориладиган мажбурий пенсия бадаллари, улар бўйича фоиз даромадлари, шунингдек жамғариб бориладиган пенсия тўловлари;

— фуқароларнинг солиқ солинадиган ва Ўзбекистон Республикасида суғурта фаолиятини амалга ошириш учун лицензияга эга бўлган юридик шахсларга мол-мулкни суғурта қилиш ҳамда ҳаётни узоқ муддатли суғурта қилиш бўйича суғурта мукофотлари тўлови учун йўналтириладиган иш ҳақи ва бошқа даромадларининг суммалари;

— юридик шахслар муассисларининг (иштирокчиларининг) ихтиёрий тугатилаётган тадбиркорлик субъектига — юридик шахсга унинг мажбуриятларини бажариш учун йўналтириладиган даромадлари суммалари. Ихтиёрий тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган муддатларда тугалланмаган ёки тугатиш тартиб-таомили тўхтатилган ва фаолият қайта тикланган тақдирда, ушбу имтиёз қўлланилмайди ва солиқ суммаси имтиёз қўлланилган бутун давр учун тўлиқ миқдорда ундирилади;

— қуйидаги жисмоний шахсларнинг солиқ солинадиган иш ҳақи ва бошқа даромадлари суммалари:

ёш оила аъзолари томонидан якка тартибда уй-жойни қуриш, реконструкция қилиш ва сотиб олиш учун ёки кўп квартиралли уйдаги квартирани реконструкция қилиш ва сотиб олиш учун олинган ипотека кредитларини ҳамда улар бўйича ҳисобланган фоизларни қоплаш учун йўналтирилганда;

«Қишлоқ қурилиш банк» акциядорлик тижорат банкининг кредитлари ҳисобига қишлоқ жойларида намунавий лойиҳалар бўйича якка тартибда уй-жой қурувчи шахслар томонидан олинган ипотека кредитларини ҳамда улар бўйича ҳисобланган фоизларни қоплаш учун йўналтирилганда.

Мазкур мол-мулк олинган (мол-мулкка бўлган ҳуқуқ давлат рўйхатидан ўтказилган) санадан эътиборан беш йил ичида сотилса, мазкур даромадларга белгиланган тартибда солиқ солинади.

Солиқ солишдан қуйидаги жисмоний шахслар тўлиқ озод қилинади:

— хорижий давлатлар дипломатик ваколатхоналарининг бошлиқлари ва ходимлари, консуллик муассасаларининг мансабдор шахслари, уларнинг ўзлари билан бирга яшайдиган оила аъзолари, агар улар Ўзбекистон Республикасининг фуқароси бўлмаса, — Ўзбекистон Республикасидаги манбалардан олинadиган, дипломатлик ва консуллик хизмати билан боғлиқ бўлмаган даромадларидан ташқари барча даромадлари бўйича;

— хорижий давлатлар дипломатик ваколатхоналари ва консуллик муассасаларининг маъмурий-техник ходимлари ҳамда уларнинг ўзлари билан бирга яшайдиган оила аъзолари, агар улар Ўзбекистон Республикаси фуқароси бўлмаса ёки Ўзбекистон Республикасида доимий яшамаса, — Ўзбекистон Республикасидаги манбалардан олинadиган, дипломатлик ва консуллик хизмати билан боғлиқ бўлмаган даромадларидан ташқари барча даромадлари бўйича;

— хорижий давлатлар дипломатик ваколатхоналарига, консуллик муассасаларига хизмат кўрсатadиган ходимлар таркибига кирган шахслар, агар улар Ўзбекистон Республикаси фуқароси бўлмаса ёки Ўзбекистон Республикасида доимий яшамаса, — ўз хизмати юзасидан оладиган барча даромадлари бўйича;

— хорижий давлатлар дипломатик ваколатхоналари ва консуллик муассасалари ходимларининг уйларида ишловчилар, агар улар Ўзбекистон Республикаси фуқароси бўлмаса ёки Ўзбекистон Республикасида доимий яшамаса, — ўз хизмати юзасидан оладиган барча даромадлари бўйича;

— халқаро ноҳукумат ташкилотларнинг мансабдор шахслари — агар улар Ўзбекистон Республикаси фуқароси бўлмаса, уларнинг ушбу ташкилотларда олган даромадлари бўйича;

— Ўзбекистон Республикаси Мудофаа, Ички ишлар, Фавқулодда вазиятлар вазирликларининг, Миллий хавфсизлик хизматининг ҳарбий хизматчилари, ички ишлар