

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

NAMANGAN MUHANDISLIK-QURILISH
INSTITUTI

Ikromiddin Sirojiddinov, Akbarjon Isomuxamedov

KICHIK BIZNESDA SODDALASHTIRILGAN
BUXGALTERIYA HISOBI

Darslik

Ta'lim yo'nalishi:

**60310100-Iqtisodiyot (tarmoqlar va
sohalar bo'yicha)**

Namangan – 2022

UO‘K: 657.222

KBK: 65.052.2

S – 57

Ikromiddin Sirojiddinov, Akbarjon Isomuxamedov

Kichik biznes sub’ektlarida soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi/Darslik/Namangan:
“Usmon Nosir media”, 2022. – 116 b.

KBK: 65.052.2

Taqrizchilar: O. A. Aripov

**Namangan muhandislik-qurilish instituti
iqtisodiyot kafedrası mudiri, iqt. f. doktori,
dotsent.**

N. J. Sotvoldiev

**Namangan davlat universiteti menejment
kafedrası professori v. b., iqt. f. doktori,
dotsent.**

**Darslik Namangan muhandislik-qurilish instituti ilmiy kengashining
2022 yil «31»maydagi «12»-sonli majlis bayoni bilan ma’qullangan va
nashrga tavsiya qilingan.**

ISBN: 978-9943-8275-6-1

**© Ikromiddin Sirojiddinov,
Akbarjon Isomuxamedov, 2022.**

© «Usmon Nosir media», 2022.

Darslikda kichik biznesda buxgalteriya hisobining iqtisodiy mohiyati, konseptual asoslari, hisob yuritishda qo'llanadigan asosiy qoidalar, xarajatlar va zahiralar hisobi, asosiy vositalar hisobi, moliyaviy natijalarni aniqlash va moliyaviy hisobotlarni ishlab chiqish, kapital tarkibining hisobi va uning shakllanishining o'ziga xos xususiyatlari xo'jalik amaliyoti bilan bog'langan holda yoritilgan.

MUNDARIJA

Kirish

1-mavzu. Buxgalteriya hisobi haqida umumiy tushuncha

2-mavzu. Moliyaviy hisobotlar va hisoblar rejasi

3-mavzu. 20-sonli BHMS

4-mavzu. Pul mablag'lari, debitorlar va kreditorlar hisobi

5-mavzu. Asosiy vositalar hisobi. Amortizatsiya

6-mavzu. Materiallar hisobi. Ish haqi hisobi

7-mavzu. Xarajatlar hisobi. Daromadlar hisobi

8-mavzu. Schyotlarning yopilishi va foydani aniqlash

9-mavzu. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotni tuzish

10-mavzu. Balans tuzish

Adabiyotlar ro'yxati

Iqtisodiy atamalar lug'ati

Ilova 1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun

Ilova 2. 20-sonli BHMS. Kichik tadbirkorlik subektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida

KIRISH

Mamlakatimizda amalga oshirilayotgan tub iqtisodiy islohotlarning natijasida iqtisodiyotda xususiy sektor vujudga keldi va tobora mustahkamlanib bormoqda. Ma'lumki, xususiy sektorning asosini kichik biznes va xususiy tadbirkorlik tashkil etadi. Kichik biznes ko'rinishidagi xususiy tadbirkorlik sub'ektlarining muayyan qismi o'rta va yirik korxonalarga aylanadi, kichik biznes mamlakatdagi raqobat muhitiga ijobiy ta'sir etadi, asosan aholining kam va o'rta daromadli qatlamlari ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi, mahalliy byudjetlar daromadlarini shakllanishida va aholi bandligini ta'minlashda ayniqsa muhim rol o'ynaydi. Shuning uchun O'zbekistonda kichik biznesni va xususiy tadbirkorlikni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlab kelinmoqda va buning ijobiy natijalari yaqqol sezilib turibdi.

Kichik biznes sub'ektlari o'z xo'jalik-iqtisodiy faoliyatini mustaqil ravishda olib boradi. Ularning ko'pchiligining tashkiliy-huquqiy shakli biznes egalarining korxona majburiyatlari bo'yicha to'la javobgarligini nazarda tutadi. Faqat aktsiyadorlik jamiyatlari yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ko'rinishidagi korxonalarda ularning egalari iqtisodiy mas'uliyati kapitalga qo'shilgan ulush doirasida cheklab qo'yilgan.

Korxona faoliyati natijalari bo'yicha to'la moddiy mas'uliyat korxonani boshqarish jarayoniga nisbatan yuksak talablar qo'yadi. Menejment korxonaning mol-mulkini asrashga va ko'paytirishga, bozordagi mavqeini saqlab qolish va mustahkamlashga, korxona daromadlarini oshirishga qaratilgan bo'lishi lozim. Kichik biznesning yana bir xususiyati shundaki, unda boshqaruvchilar bilan ishchi xodimlar o'rtasida hech qanday oraliq bo'g'inlar mavjud emas, ko'pincha boshqaruvning o'zi ham ishchi xodimlarga xos funktsiyalarni ham bajaradi. Demak, kichik biznes korxonasida xodimlarning ish haqi korxona daromadlarining alohida shakli sifatida namoyon bo'ladi. Korxona daromadlarining oshishi bilan xodimlarning ish haqi ham oshadi. Korxona egasining daromadi faqat foyda bilan cheklanmaydi, balki uning o'zining va oila a'zolarining ish haqi ham korxonadan olinadigan daromad deb qaraladi.

Kichik biznes korxonasini samarali boshqarish tezkor va aniq axborot bazsiga tayanishi lozim. Ma'lumki, iqtisodiy axborot tashqi muhitdan (bozordagi ahvol haqidagi ma'lumotlar, huquqiy normalar, soliqlarga oid rasmiy qoidalar va ma'lumotlar, statistik ma'lumotlar, birjalar va banklar ma'lumotlari va boshqalar) va korxonaning o'zidan (birinchi navbatda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari) olinadi.

Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida va boshqaruv vazifalarini ijro etilishida faol rol o'ynaydi. Shuning uchun ham «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunda xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda buxgalteriya hisobi olib borilishi mas'uliyati to'g'ridan-to'g'ri korxona rahbarining zimmasiga yuklangan.

Kichik biznes korxonalarida buxgalteriya hisobi yuritilishining rasmiy tartib-qoidalari 1999 yil 23 noyabrda O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 87-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan va 2000 yil 24 yanvarda Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgan 20-sonli «Kichik tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida»gi buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS)da o'z ifodasini topgan. Unga ko'ra, kichik biznes korxonalari soddalashtirilgan hisobotlar rejasi asosida buxgalteriya hisobini yuritishlari mumkin. Mazkur standart kichik tadbirkorlik sub'ektlari buxgalteriya hisobini yuritishda qo'llashlari lozim bo'lgan hisob registrlari ro'yxatini, registrlarning shakli va mazmunini, ularning yuritilishi tartibini belgilab bergan.

Ma'lumki, buxgalteriya hisobining ikki jihati mavjud: moliyaviy va boshqaruv hisobi. Moliyaviy hisobning tartib-qoidalari davlat tomonidan rasmiy ravishda belgilab qo'yilgan bo'lib, ular birinchi navbatda «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunda va buxgalteriya hisobi milliy standartlarida ifodalangan. Moliyaviy hisobning natijalari moliyaviy hisobotlarda jamlanadi. Bu hisobotlar davlat manfaatlari ifodachisi bo'lgan soliq organlariga taqdim etiladi va oshkora moliyaviy axborot hisoblanadi. Moliyaviy hisob ma'lumotlari korxonani boshqarish uchun juda muhim ahamiyatga ega, lekin etarli emas. Shuning uchun ham korxonada buxgalteriya hisobining moliyaviy hisob talablariga nisbatan

kengroq va chuqurroq olib borilishi zaruriyati tug'iladi. Korxonani boshqarish uchun zarur axborot bazasini ta'minlovchi buxgalteriya hisobi boshqaruv hisobi deb ataladi. Hisob yuritishning bu jihatini korxonaning o'zi mustaqil ravishda belgilaydi.

Korxonaning rasmiy moliyaviy hisobotlarni ishlab chiqish va korxonani boshqarish uchun zarur ichki iqtisodiy axborotga ehtiyojidan kelib chiqqan holda hisob siyosati ishlab chiqilishi lozim. Hisob siyosatiga nisbatan qonunchilikning talablari 1-sonli BHMSda qayd etilgan.

Hozirda kichik biznes sub'ektlarining ko'pchiligida hisob siyosati ishlab chiqilgan emas. Buning sabablaridan biri hisob yuritish xodimlarining bilimlari va malakaviy darajasi barcha hollarda ham zamonaviy talablarga javob bera olmasligidir. Shuning uchun kichik biznes sub'ektlari uchun korxona hisob siyosatining namunaviy ko'rinishlarini ishlab chiqilishi va tavsiya etilishi maqsadga muvofiq bo'ladi. Ilmiy nashrlarda kichik biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobini yuritishni takomillashtirish va uni zamon talablari darajasiga ko'tarish bo'yicha takliflar olg'a surilmoqda. Moliya vazirligi tomonidan bu takliflarning umumlashtirilishi, kichik biznes korxonalari uchun soddalashtirilgan hisoblar rejasini, boshlang'ich hujjatlarning eng muhim turlarining tavsiya etiladigan namunalarini, kichik korxonada buxgalteriya hisobining tashkiliy tuzilmasi va vazifalar taqsimotini, hujjatlar aylanishini namunaviy sxemasini o'z ichiga olgan kichik korxona namunaviy hisob siyosati ishlab chiqilishi zaruriyati sezilmoqda. Mazkur hujjatni 20-sonli BHMS ning tarkibiy qismi sifatida qabul qilinishi ham o'zini oqlagan bo'lar edi. Chunki yuqoridagilar tadbirkorlik erkinligi cheklanishini bildirmaydi, balki kichik korxonada moliyaviy intizom va moliyaviy nazoratni mustahkamlashga xizmat qiladi, kichik tadbirkorlik sub'ektiga nisbatan kreditorlar va potentsial investorlarning ishonchlarini oshiradi, korxona faoliyati to'g'risidagi ishonchli axborotning zarur darajada oshkoraligi va shaffofligini ta'minlaydi.

Shuningdek, kichik korxonalar hisob siyosatini ishlab chiqishda boshqaruv hisobi doirasidagi maslalarga alohida e'tibor qaratish zarur. Chunki busiz korxona

menejmentini erkin iqtisodiyot muhiti talab etayotgan darajaga ko'tarib bo'lmaydi. Zamonaviy korxona faoliyati puxta va uzluksiz olib boriladigan byudjetlashtirishga asoslanadi. Tannarx hisobini yuritishda standart-kostingga tayanish zarur bo'lib bormoqda. Korxona menejmentida mahsulotlar turlari yoki mas'uliyat markazlari bo'yicha xarajatlar me'yorlarini oqilona belgilash hamda me'yorlarga rioya etilishi ustidan muntazam nazorat olib borilishini ta'minlash, ishlab chiqarish hajmi-xarajatlar-foyda tahlilini olib borish o'ta muhim o'rin egallamoqda. Mazkur vazifalar ijro etilishining axborot bazasini boshqaruv hisobini yuritish orqali ta'min etiladi. Shuningdek, korxonaning buxgalteriya hisobi tuzilmasi mazkur vazifalarni to'g'ridan-to'g'ri bajarib borishi lozim bo'ladi.

Fikrimizcha, kichik biznes korxonaning hisob siyosati korxonada kormativ kalkulyatsiya, abzorpshtn-kosting va direkt-kosting tizimlaridan foydalanishni nazarda tutmog'i lozim. Boshqaruv hisobi xarajatlar hisobi, xarajatlarning turkumlanishi, mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi, korxona byudjetini tuzish va ijrosini nazorat qilishni ham o'z ichiga oladi. Bu vazifalar oqilona bajarilishi uchun tannarxni tashkil etuvchi xarajat moddalari klassifikatsiyasini belgilab olish, ustama xarajatlarni taqsimlashdagi mezonlarga, korxona byudjeti o'z ichiga oladigan jadvallar va natural-moddiy va qiymat balanslarining shakllariga nisbatan bir xil talablar qo'yilishi ham kichik biznesda qarorlar qabul qilinishi jarayoni puxtaligini yaxshilashga yordam berishi mumkin.

Demak, zamonaviy korxonadagi buxgalteriya hisobi o'zining mazmuni bo'yicha moliyaviy hisob va boshqaruv hisobining integratsiyalashgan tizimidan iborat bo'lishi lozim.

1-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBI HAQIDA UMUMIY TUSHUNCHA

1.1. Kichik biznesda buxgalteriya hisobining zarurligi va mazmuni

Jahon moliyaviy iqtisodiy inqirozi sharoitlarida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy sog'lom faoliyat olib borishlari muhim ahamiyat kasb etmoqda. Bunda buxgalteriya hisobining oqilona yuritilishi markaziy o'rin egallaydi.

Bozor munosabatlari iqtisodiy faoliyatning barcha jabhalarini me'yoriy-huquqiy tartibga solishni taqozo etadi. Bu bilan eng avvalo mamlakat fuqarolari va davlat, shu bilan birga iqtisodiy faoliyatning qolgan barcha ishtirokchilarning manfaatlarini himoyalaniishi ta'minlanadi. Mamlakatimizda bozor munosabatlari joriy etilishining dastlabki yillaridayoq korxonalarda hisob yuritishning huquqiy asoslari ishlab chiqildi va amaliyotda qo'llanila boshlandi. Ushbu qonun hujjatlariga O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi¹, Fuqarolik kodeksi², Mehnat kodeksi³, "Xususiy korxona to'g'risida"gi⁴, "Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida"gi⁵, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi, "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi va boshqa qonunlar kiradi.

Ayni paytda, yuridik shaxslarda hisob yuritilishi 21-sonli "Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schyotlarning rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma" belgilangan yagona uslubiy asoslari hamda tadbirlarga muvofiq tashkil etiladi. Qonun hujjatlariga muvofiq korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish xo'jalik rahbari zimmasiga yuklatiladi.

1.2. Kichik biznesda buxgalteriya hisobini tashkil etish

Buni xo'jalikning hisob siyosatini ishlab chiqish va rasmiylashtirilishidan boshlash lozim. O'zbekiston Respublikasining 1-sonli buxgalteriya hisobi milliy

¹ O'zbekiston Respublikasi konstitutsiyasi. – T., O'zbekiston, 2003.

² O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi. – T., O'zbekiston, 2003.

³ O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi. – T., Adolat, 1999.

⁴ "Xususiy korxona to'g'risida"gi qonun. – "Xalq so'zi" gazetasi, 2003 yil 25 yanvar.

⁵ "Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida"gi – "Xalq so'zi" gazetasi, 20.. yil 25 may.

standartsi – «Hisob siyosati va moliyaviy hisobotlar»ning 55-bandiga binoan yangi tuzilgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'z moliyaviy hisobotlari dastlabki e'lon qilinishiga qadar, lekin yuridik shaxs huquqlarini qo'lga kiritilgandan so'ng 90 kundan kechiktirmasdan hisob siyosatini rasmiylashtirishi lozim. Bu talab mulkchilik shaklidan qat'i nazar barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga taalluqlidir. Xo'jalikning hisob siyosati 1-sonli standartning shu bandi talabi bo'yicha xo'jalik rahbarining tashkiliy-farmoyish hujjati (buyruq, farmoyish va shu kabilar) ko'rinishida rasmiylashtirilishi lozim. Ishlab chiqilgan va qabul qilingan hisob siyosati xo'jalikda yil davomida o'zgartirilmaydi. Hisob siyosati xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan moliyaviy hisobotlar tayyorlash va tuzish uchun qo'llaniladigan o'ziga xos qoidalari qonunchilikka zid bo'lishi mumkin emas. Ayni paytda, hisob siyosati doirasida xo'jalik buxgalteriya hisobini yuritishning muhim masalalarini o'z ehtiyojlari va imkoniyatlardan kelib chiqqan holda mustaqil hal eta oladi.

Kichik biznesda hisob siyosatini ishlab chiqishda ikki muhim masala muhim ahamiyat kasb etadi: birinchisi, boshlang'ich hujjatlarning rasman belgilab berilgan shakllaridan boshqa shakllarini ham qo'llash yoki rasman belgilab qo'yilgan shakllarga qo'shimcha kiritish, korxona buxgalteriya hisobida hujjatlar aylanishi tartibini belgilab olish, ikkinchisi esa, korxonada buxgalteriya hisobining ishchi hisoblar rejasini ishlab chiqish.

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimini qo'llashda xo'jalik buxgalteriya hisobining qo'llanilayotgan registrlarini o'z faoliyati xususiyatlariga muvofiqlashtirib olishiga ruxsat beriladi. Lekin bunda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

- buxgalteriya hisobining yagona metodologiyasiga, ikki yoqlama yozuv tamoyiliga;
- analitik hisob sintetik hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'langanligiga;
- barcha xo'jalik operatsiyalarini hisob registrlarida yoppasiga aks ettirilishiga;
- hisobning boshlang'ich hujjatlariga asoslanib yuritilishiga;

- boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlarining moliyaviy hisobotlarini tuzish uchun zarur ko'rsatkichlar bo'yicha yig'ib borilishiga va tartiblashtirilishiga.

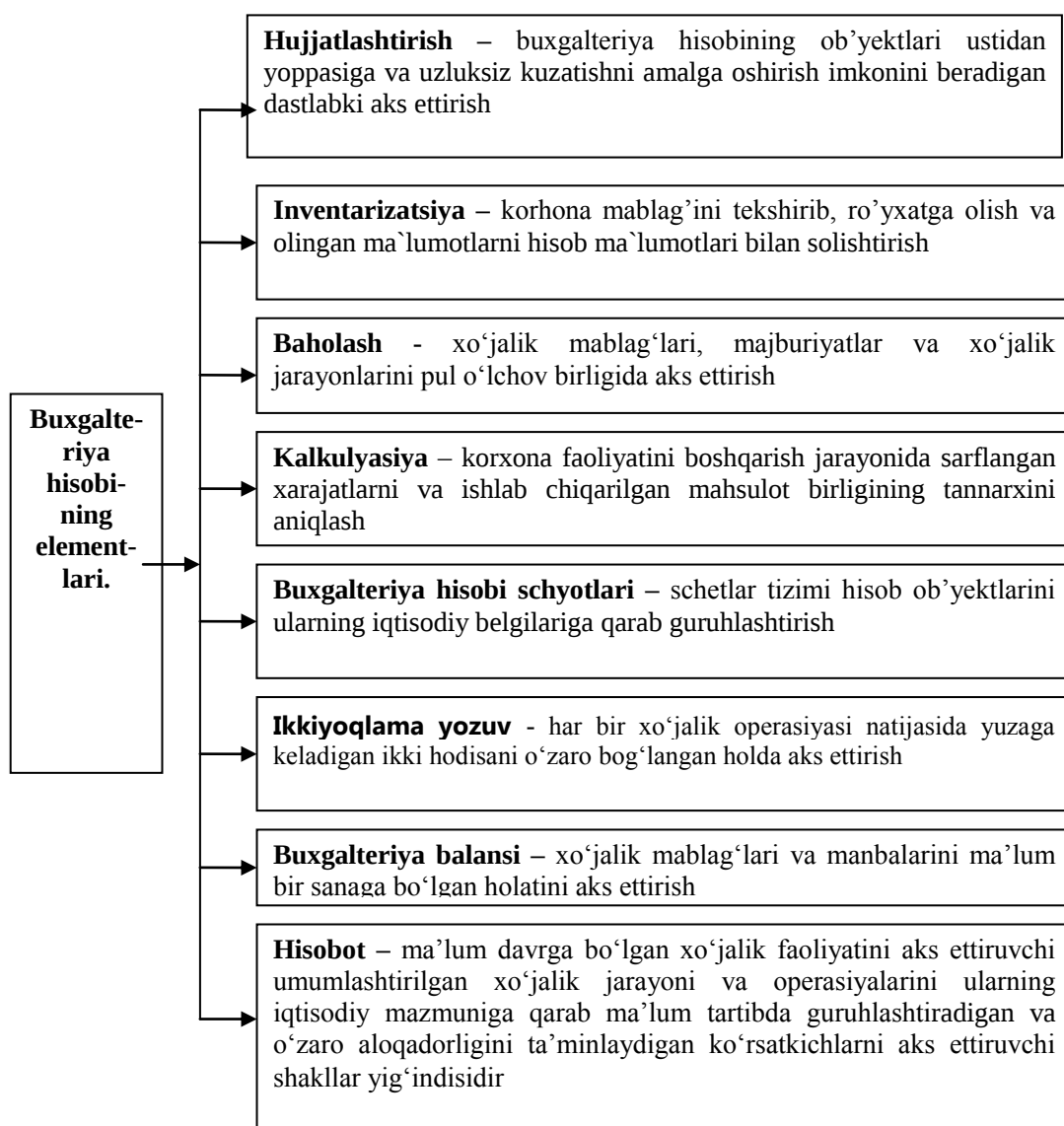
Buxgalteriya hisobining yuritilishi quyidagi bosqichlarga bo'linadi:

- barcha xo'jalik operatsiyalarini tegishli boshlang'ich hujjatlar tuzish orqali yoppasiga hujjatlashtirish;

- boshlang'ich hujjatlardagi ma'lumotlarni hisob registrilariga kiritish;

- moliyaviy hisobotlarni tuzish.

Buxgalteriya hisobi elementlari va hisob yuritish tayanadigan usullar



Korxonaning hisob siyosatida yuqoridagi qayd etilgan jihatlar e'tiborga olingan bo'lishi lozim. Chunonchi, hisob siyosati korxonada boshlang'ich hujjatlarni tuzish va ulardan foydalanishdagi o'ziga xos tomonlarni yoritib beradi: xo'jalik jarayonida qanday boshlang'ich hujjatlar tuziladi, kimlar tuzadi va imzolaydi, kimlar tomonidan hujjatlar qayta ishlanadi, hujjatlarning rekvizitlari va hokazolar.

Korxonada buxgalteriya hisobining yuqoridagi tamoyillariga qat'iy amal qilinishi, hisob ma'lumotlarining aniqligi va xolisligini oshiradi. Buning natijasida boshqaruv qarorlari uchun zarur axborotning sifat darajasi yaxshilanadi hamda qabul qilinadigan qarorlar samaradorligi ortadi.

Ikkiyoqlama yozuv

Ikkiyoqlama yozuv tizimiga - birinchi marta 1497 yilda italyan rohibi **Luka Pacholi** asos solgan.

Ikkiyoqlama yozuv bu-

xo'jalik operatsiyalarini kamida ikkita schetda, bir schetning debeti va boshqa schetning krediti bo'yicha ro'yxatga olinishi, toki debet bo'yicha umumiy summa kredit bo'yicha umumiy summani muvozanatlashtirsın va tizimda har doim balansning tengligini saqlanishni ta'minlashdir.

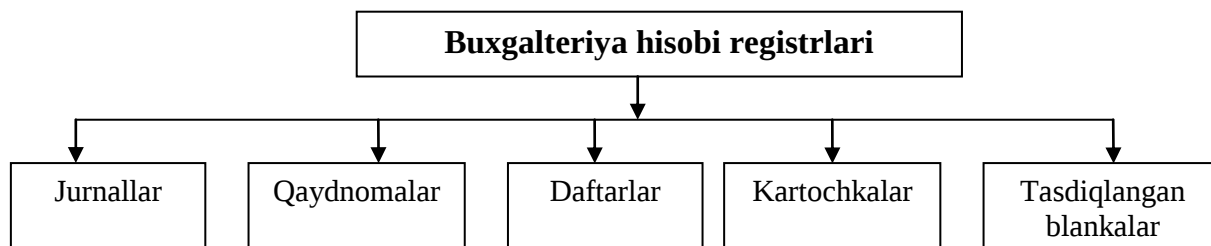
Ikkiyoqlama yozuv orqali schyotlar o'rtasidagi o'zaro bog'lanishni belgilash **schyotlar korrespondentsiyasi deyiladi.**

Debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyot hamda operatsiya summasining ko'rsatilishi **buxgalteriya o'tkazmasisi deb ataladi.**

Buxgalteriya hisobi registrlari

Buxgalteriya hisobi registrlari deb,

boshlang'ich va yig'ma hujjatlarda aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalarini iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhlash hamda xo'jalik operatsiyalarining tarkibi va harakatini hisobga olishda qo'llaniladigan maxsus shakldagi jadvallarga aytiladi.



“Bosh daftar” jurnali

20__ yil _____ oyi uchun

M/O №	M/O bo'yicha summa	Schyot_____		Schyot_____		Schyot_____		Jami oborotlar	
01.01.20.. yilga saldo		Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
1									
2									
3									
4									
Jami oborot									
31.12.20.. yilga saldo									

M/O – memorial order

Mavzuni o'rganish natijasida talabalar:

- buxgalteriya hisobi tushunchasiga ta'rif bera olishadi;
- Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun haqida tasavvurga ega bo'lishadi;
- buxgalteriya hisobining kichik biznes uchun zarurligi haqida ma'lumotga ega bo'lishadi.

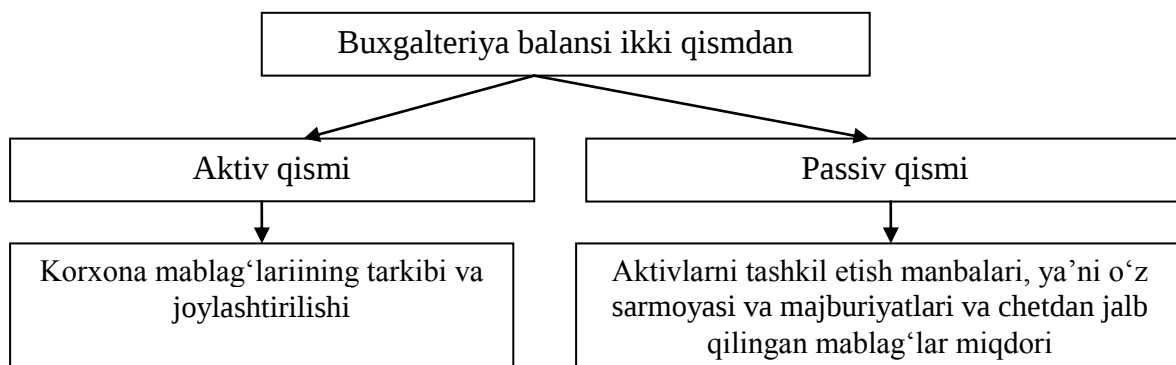
Nazorat uchun savollar.

1. Buxgalteriya hisobining xuquqiy asoslarini qaysi qonunlar tashkil etadi?
2. Hisob siyosatining asosiy maqsadi nimadan iborat?
3. Buxgalteriya hisobi registrlari tarkibini sanab o'ting?

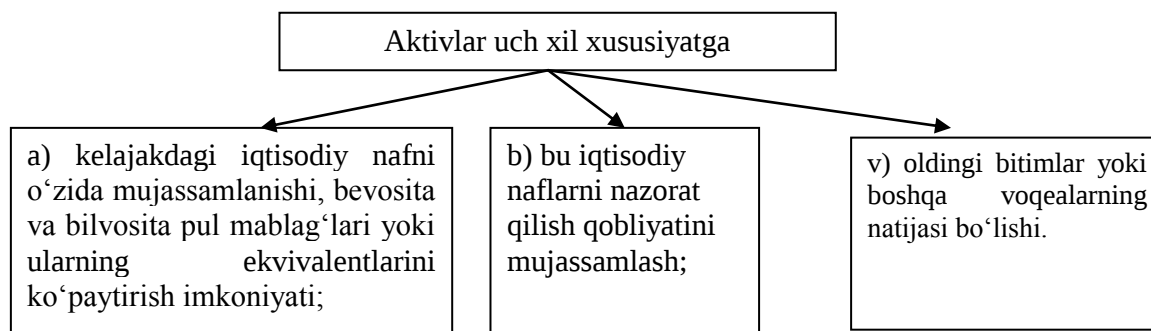
2-MAVZU. MOLIYAVIY HISOBOTLAR VA HISOBLAR REJASI

«Aktiv» atamasi lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish degan ma'noni anglatib, mablag'lar biznesda qanday joylashtirilganligini, ishlayotganligini ko'rsatuvchi mablag'lar guruhlanishi bildiradi.

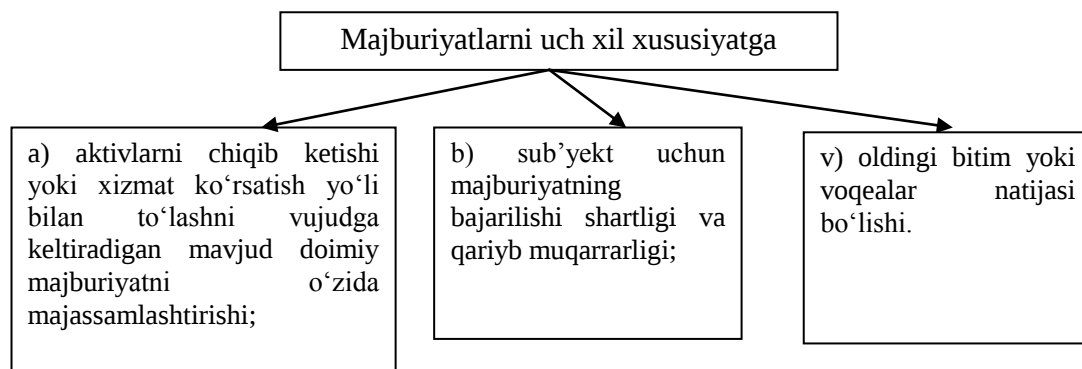
Balansning tuzilishi va uning moddalari



Aktivlar - bu oldingi amalga oshirilgan operatsiyalar yoki oldin sodir bo'lgan voqealar natijasida korxonaga kelib tushgan va korxonaga joriy davrda yoki kelajakda naf keltiradigan iqtisodiy resurslardir.



«Passiv» atamasi ham lotincha faolsiz, xolis turmoq, tushuntirish kabi so'zlardan olingan bo'lib, korxona majburiyatlarini tavsiflaydi, shuningdek mablag'lar turlarini qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini ham ko'rsatadi (bunda maqsadlar ham majburiyatlar deb qaraladi).



Aktiv va passivning har bir elementi mablag'lar turi yoki ularning manbai balans moddasi deb ataladi.

Aktiv moddalari juda aniq bo'lib, ularning mazmuni ko'p tushuntirishlarni talab qilmaydi.

Passivdagi har bir moddaning mazmunini aniq ko'z oldiga keltirish uchun passiv umuman nimani aks ettirishini yaxshi bilib olish lozim. Yuqorida aytilganidek, passiv aktivda ko'rsatilgan korxona mablag'larining manbaini aks ettiradi.

Moliyaviy hisobotlar elementlari

Balans hisoboti elementlari:	Operatsiyalarning xususiyatlari:
1. Aktivlar - bu o'tgan operatsiyalar va hodisalar natijasida xo'jalik sub'ekti tomonidan nazorat kilinadigan iqtisodiy resurslar bo'lib, ular kelajakda iqtisodiy naf keltirishi mumkin. 2. Majburiyatlar - bu xo'jalik sub'ektining o'tgan operatsiyalar va hodisalarni amalga oshirish natijasidagi majburiyatlari bo'lib, ularni hisob-kitob qilish aktivlarning topshirilishi yoki ishlatilishiga, xizmatlarning ko'rsatilishi, yoki boshka kelgusi iqtisodiy nafning kamayishiga olib kelishi mumkin. 3. Xususiy kapitali / sof aktivlar - bu xo'jalik sub'ektining aktivlarga egaligining ulushi bo'lib, bunda uning majburiyatlari chiqarib tashlanadi. Xususiy kapital maxsus moddalarni o'z ichiga oladi, masalan, xususiy kapitalning turlari va taqsimlanmagan foyda.	1. Aktiv sifatida ko'rib chiqilayotgan resurslar quyidagilarga mos bulishi shart: a. Kelgusida iqtisodiy naf keltirishi kerak (naf keltirishga layoqatli bo'lishi kerak); b. Nazorat qilinishi kerak. Egalik huquqiga asosan xo'jalik sub'ektiga qarashli bo'lishi kerak (ulardan ishlab chiqarishda erkin foydalanilishi yoki ularning begonalashtilishi mumkin); v. Burungi operatsiyalarning natijalari bo'lishi kerak (ya'ni joriy vaqtda zahiralar sifatida haqiqatda ham mavjud bo'lishlari kerak, yoki ishlab chiqarishda, yaratilishda yoki yo'lda bo'lishlari kerak). 2. Ko'rib chiqilayotgan majburiyatlar quyidagilarga mos bo'lishlari shart: a. Kelgusida yoki joriy davrda iqtisodiy naf keltirishi kerak bo'lgan aktivlar bilan to'lab berilishlari kerak; b. Muqarrar bo'lishlari kerak; v. Burungi operatsiyalardan kelib chiqishlari

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning elementlari: 4.Daromadlar - bu sub'ektning hujalik faoliyati natijasida, odatda, ijara xaki, foizlar, litsenziya tulovlari va dividendlar shaklida daromad keltiradigan faoliyat, ya'ni tovarlarnig sotilishi, xizmatlarning ko'rsatilishi yoki boshqa shaxslarning xo'jalik sub'ektining resurslaridan foydalanishi natijasida aktivlarning kelib tushishi yoki majburiyatlarning kamayishi orqali ruy beradigan iqtisodiy resurslarning ko'payishidir. 5. Xarajatlar - bu aktivlarning kamayishi yoki foydani ko'paytirish maqsadida xo'jalik faoliyatidan kelib chiqadigan majburiyatlarni o'z zimmasiga olish orqali ro'y beradigan iqtisodiy resurslarning kamayishidir. 6.Foyda - bu xo'jalik sub'ektiga ta'sir etadigan asosiy va asosiy bo'lmagan faoliyat, hodisalar, sharoitlar natijasida kapitalning ko'payishi bo'lib, xususiy kapitalga to'lanadigan badallar bundan mustasnodir. 7.Zararlar - bu asosiy faoliyat va barcha boshqa operatsiyalar, hodisalar, sharoitlar natijasida xususiy kapitalning kamayishi bo'lib, xarajatlar yoki xususiy kapitalining taqsimlanishi natijasidagi kamayish bundan mustasnodir.	kerak. 3. Hisobotdagi qoldiq aktivlardan majburiyatlarni chiqarib tashlagandagi qoldiq ulushni tashkil kiladi. 4. Operatsion foaliyatdan olinadigan daromadning ikki muhim xususiyati: a. Tasodifiy yoki investitsiya operatsiyalari (xo'jalik sub'ekti sarmoya qo'yadigan kompaniya emasligi faraz kilinadi) natijasida emas, balki daromad olishga qaratilgan korxonaning asosiy faoliyati natijasidagi operatsiyalardan olinadigan daromad; b. Daromad olish bo'yicha asosiy faoliyat takrorlanadigan va uzluksiz jarayondir. 5. Xarajatlarning muhim xususiyati shundaki, ular kompaniyaning daromad olishi jarayoni bilan bir vaqtda amalga oshirilishi kerak. Xarajatlar deb, klassifikatsiya qilinmaydigan chiqimlar, yo (kelgusida iqtisodiy naf keltirish imkoniyati bor) aktivlar sifatida, yo (daromad bermaydigan) zararlar sifatida, yoki egalarga ularga tegishli bulgan kapitaldagi ulushining to'lovi sifatida ko'rib chiqilishi mumkin. 6.Operatsiyalarning xususiyati shunga shubha tug'dirmasligi kerak-ki, bu: (1) asosiy faoliyatdan daromad olish buyicha operatsiyalar va (2) Ustav kapitaliga kilinadigan badallar bo'yicha operatsiyadir. 7.Operatsiyalarning xususiyati shunga shubha tug'dirmasligi kerak-ki, bu: (1) chiqimlar buyicha operatsiyalar va (2) kapitalni taqsimlash buyicha operatsiyadir.
---	---

Moliyaviy hisobotning turlari.

Moliyaviy hisobotning maqsadi va vazifalari unda aks ettirilishi lozim bo'lgan axborotlarning turi, nomi va ko'lamini belgilab beradi. Foydalanuvchilar qarorlar qabul qilishlari uchun xo'jalik yurituvchi sub'ekt haqida quyidagi axborotlarni taqdim etish so'raladi;

a) korxonaning iqtisodiy resurslari, majburiyatlari va kapitali ;

b) korxonaning iqtisodiy resurslari, majburiyatlari hamda kapitalida sodir bo'lgan o'zgarishlar;

v) korxonaning iqtisodiy holati.

Boshqacha qilib aytganda, korxonaning moliyaviy holati, hisobot davri uchun moliyaviy natijalari hamda mulkiy holati haqidagi ma'lumotlar moliyaviy hisobotda aks ettirilishi kerak. Ushbu ma'lumotlarni O'zbekiston Respublikasi 1-buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan quyidagi shakllarda aks ettirish tavsiya etiladi;

- 1) Buxgalteriya balansi - 1-shakl;
- 2) Moliyaviy natijalar haqidagi hisobot - 2-shakl;
- 3) Asosiy vositalar harakati haqidagi hisobot - 3-shakl (2012 yilda bekor qilindi);
- 4) Pul oqimlari haqidagi hisobot - 4-shakl;
- 5) Xususiy kapital haqidagi hisobot - 5-shakl;
- 6) Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Bu moliyaviy hisobotlar O'zbekiston Respublikasi N 0- va N1-buxgalteriya hisobi milliy standartlari asosida ishlab chiqilgan hisob siyosatiga asosan tuzilishi va foydalanuvchilar uchun ahamiyatli bo'lgan barcha moliyaviy axborotni qamrab olishlari kerak.

2-Jadval

21-sonli BHMS bo'yicha schyotlar rejasi soddalashtirilgan sxemasi

Qism va bo'lim №	Bo'lim nomi	Schyotlar №
I	Uzoq muddatli aktivlar	
1.	Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar	01- 09
II	Joriy aktivlar	
2.	Tovar-moddiy zahiralar	10 - 29
3.	Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlarning joriy qismi	30 - 39
4.	Olinadigan schyotlar – joriy kismi	40 - 49
5.	Pul mablag'lari, joriy investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar	50 - 59
III	Majburiyatlar	
6.	Joriy majburiyatlar	60 - 69
7.	Uzoq muddatli majburiyatlar	70 - 79

IV	Xususiy kapital	
8.	Kapital, foyda va rezervlar	80 - 89
V	Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi	
9.	Daromadlar va xarajatlar	90 - 99

Schyotlar rejasi moliyaviy hisobotlarni tuzish tuzish ehtiyojlariga oshlashtirilgan holda tuzilgan. 01 – 89 schyotlar qoldiqlari asosida balans tuziladi, 90 - 99 schyotlar esa moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni tuzish uchun axborot manbaidir.

Majburiyatlar yoki xususiy kapitalning

Aktivning istalgan schyoti		istalgan schyoti	
D-t	K-t	D-t	K-t
Ko'payish	Kamayish	Kamayish	Ko'payish
+	-	-	+
Yakuniy qoldiq			Yakuniy qoldiq

Aktivlar schyotlari (01 - 59) har xil turdagi boyliklarning ko'payishi yoki kamayishini kursatadi.

Majburiyatlar schyotlari(60 - 89). Bu schyotlarda iqtisodiy yoki moliyaviy majburiyatlarning (qarzlar)ning ko'payishi yoki kamayishi aks ettiriladi.

Kapital schyotlari. Ular mulkdorning firmaga qo'ygan mablag'lari va ularning o'zgarishlarini aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Vaqtinchalik (tranzit) schyotlar (90 - 99) moliyaviy natijalarni aniqlashga xizmat qiladi.

Daromadlar		Xarajatlar	
D-t	K-t	D-t	K-t
Kamayish	Ko'payish	Ko'payish	Kamayish
-	+	+	-
	Yakuniy qoldiq	Yakuniy qoldiq	

Tarqatma material
Korxonaning hisob siyosati taxminiy loyihasi

Buyruq №

20.. yil 28 dekabr Namangan sh.

20.. yi 1 yanvardan “Shodlik” korxonasida hisob
siyosatini joriy etish to’g’risida

O’zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to’g’risidagi Qonuniga va 1-sonli BHMSga asosan buyuraman:

“Shodlik” korxonasida 20.. yil 1 yanvardan mazkur buyruqqa ilovaga muvofiq hisob siyosati joriy etilsin.

Direktor (imzo) A. Botirov.

-sonli buyruqqa ilova

“Shodlik” korxonasining 20.. yilga hisob siyosati

Korxonada buxgalteriya hisobi buxgalter tomonidan olib boriladi.

Tovar-moddiy boyliklar kirim orderi bilan kirim qilinadi.

Tovar-moddiy boyliklar berilishi injener va buxgalter imzolagan talabnomalar asosida beriladi.

Har chorak oxirida ombordagi tovar-moddiy boyliklar qoldiqlari buxgalteriya hisobi ma’lumotlariga solishtiriladi.

Asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar tannarxi bo’yicha hisobga olinadi.

Asosiy vositalar Soliq kodeksidagi normalar bo'yicha amortizatsiyalanadi.

Tovar-moddiy boyliklar FIFO usulida xarajatga yoziladi.

Xodimlarga ish haqi vaqtbay usulda hisoblanadi, alohida shartlar xodim bilan mehnat shartnomasida belgilab olinadi.

Mahsulot tannarxi buyurtmali usulda hisobga olinadi.

Korxonada quyidagi soddalashtirilgan hisoblar rejasi qo'llanadi.

“Shodlik” korxonasida qo'llanadigan hisoblar rejasi:

I. Uzoq muddatli aktivlarni hisobga olish bo'yicha:

01 Asosiy vositalar;

02 Asosiy vositalarning eskirishi;

08 Kapital quyilmalar;

09 Boshqa uzoq muddatli aktivlar.

II. Tovar-moddiy zahiralarini va tugallanmagan ishlab chiqarishni hisobga olish bo'yicha:

10 Materiallar;

20 Asosiy ishlab chiqarish;

25 Umum ishlab chiqarish xarajatlari;

28 Tayyor mahsulot.

III. Olinadigan hisoblar bo'yicha:

40 Xaridorlardan olinadigan hisoblar;

42 Xodimlarga ish haqi bo'yicha bo'naklar;

43 Mahsulot etkazib beruvchilarga oldindan to'lov

44 Byudjetga bo'nak to'lovlari;

45 Ijtimoiy sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari;

48 Turli debitorlar.

IV. Pul mablag'lari va boshqa joriy aktivlar bo'yicha:

50 Kassa;

51 Bankdagi hisob-kitob hisobi;

52 Bankdagi valyuta hisobi;

58 Qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar.

V. Joriy majburiyatlar bo'yicha

- 60 Tovar etkazib beruvchilarga to'lanadigan hisoblar;
- 63 Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar;
- 64 Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlار;
- 65 Ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzlار;
- 67 Xodimlarga ish haqi bo'yicha qarzlار;
- 68 Qisqa muddatli kreditlar
- 69 Har xil kreditorlar

VI. Uzoq muddatli majburiyatlar bo'yicha:

- 78 Uzoq muddatli kreditlar;
- 79 Boshqa uzoq muddatli qarzlار.

VII. Kapital, foyda va rezervlar bo'yicha:

- 83 Ustav kapitali;
- 85 Rezerv kapitali;
- 87 Taqsimlanmagan foyda;
- 88 Maqsadli tushumlar.

VIII. Moliyaviy natijalarni shakllantirish bo'yicha:

- 90 Asosiy faoliyatdan olingan daromad;
- 91 Sotilgan mahsulot tannarxi;
- 94 Davr xarajatlari;
- 95 Moliyaviy faoliyatdan daromadlar;
- 96 Moliyaviy faoliyat xarajatlari;
- 99 Yakuniy moliyaviy natija.

Mavzuni o'rganish natijasida talabalar:

- Moliyaviy hisobotlarning mazmuni bilan tanishadilar;
- Hisob siyosatining asoslarini bilib oladilar.

Nazorat uchun savollar.

1. Buxgalteriya balansi qismlarini tariflab bering.
2. Moliyaviy hisobotlar elementlari nimalardan iborat?
3. Moliyaviy hisobotlarni taqdim qilishning asosiy sabablari nimadan iborat?

3-MAVZU. 20-SONLI BHMS

Zarurligi va ahamiyati

Ta’kidlash lozimki, buxgalteriya hisobini yuritishning soddalashtirilgan tizimi tartib-qoidalari O’zbekiston Respublikasining 20-sonli buxgalteriya hisobi milliy standartida belgilab berilgan bo’lib, u «Kichik tadbirkorlik sub’ektlari tomonidan hisobni soddalashtirilgan holda yuritilishi va hisobotlar tuzilishi tartibi to’g’risida» deb ataladi. Mazkur standart Adliya vazirligida 2004 yil 24 yanvarda 879-son bilan ro’yxatga olingan. Standartning 1.2-bandida u «Buxgalteriya hisobi to’g’risida»gi Qonun talablari bilan belgilangan umumiy qoidalar bilan bir qatorda amal qilishi qayd etilgan, lekin standart buxgalteriya hisobining qonunda belgilangan talablaridan chekinishni bildirmaydi. Standartning 22-bandida qayd etilganidek, alohida operatsiyalar va hodisalarni batafsil aks ettirish, o’lchash va ochib berish maqsadlarida u buxgalteriya hisobining boshqa milliy standartlari bilan birgalikda qo’llanadi.

Kichik biznesda buxgalteriya hisobini tashkil etishni xo’jalikning hisob siyosatini ishlab chiqish va rasmiylashtirilishidan boshlash lozim. O’zbekiston Respublikasining 1-sonli buxgalteriya hisobi milliy standarti - «Hisob siyosati va moliyaviy hisobotlar»ning 55-bandiga binoan yangi tuzilgan xo’jalik yurituvchi sub’ekt o’z moliyaviy hisobotlari dastlabki e’lon qilinishiga qadar, lekin yuridik shaxs huquqlarini qo’lga kiritilgandan so’ng 90 kundan kechikmasdan hisob siyosatini rasmiylashtirishi lozim. Bu talab mulkchilik shaklidan qat’i nazar barcha xo’jalik yurituvchi sub’ektlarga taalluqlidir. Xo’jalikning hisob siyosati 1-sonli standartning shu bandi talabi bo’yicha xo’jalik rahbarining tashkiliy-farmoyish hujjati (buyruq, farmoyish va shu kabilar) ko’rinishida rasmiylashtirilishi lozim. Ishlab chiqilgan va qabul qilingan hisob siyosati xo’jalikda yil davomida o’zgartirilmaydi. Hisob siyosati xo’jalik yurituvchi sub’ekt tomonidan moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va tuzish uchun qo’llanadigan o’ziga xos qoidalar va amaliy yondashuvlarni aks ettiradi. Albatta, hisob siyosati qoidalari qonunchilikka zid bo’lishi mumkin emas. Ayni paytda, hisob siyosati doirasida xo’jalik

buxgalteriya hisobini yuritishning muqim masalalarini o'z ehtiyojlari va imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda mustaqil hal eta oladi.

Korxonaning hisob siyosatini ishlab chiqishda ikki masala muhim ahamiyat kasb etadi: birinchisi, boshlang'ich hujjatlarning rasman belgilab berilgan shakllaridan boshqa shakllarini ham qo'llash yoki rasman belgilab berilgan shakllarga qo'shimchalar kiritish, korxona buxgalteriya hisobida hujjatlar aylanishi tartibini belgilab olish, ikkinchisi esa, korxonadagi buxgalteriya hisobining ishchi hisoblar rejasini ishlab chiqish.

Qo'llanishi xususiyatlari

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimini qo'llashda xo'jalik buxgalteriya hisobining qo'llanayotgan registrlarini o'z faoliyati xususiyatlariga muvofiqlashtirib olishga ruxsat beriladi. Lekin bunda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

- buxgalteriya hisobining yagona metodoliyasiga;
- ikki yoqlama yozuv tamoyiliga;
- analitik hisob bilan sintetik hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'langanligiga;
- barcha xo'jalik operatsiyalarini hisob registrlarida yoppasiga aks ettirilishiga;
- hisobning boshlang'ich hujjatlarga asoslanib yuritilishiga;
- boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlarining moliyaviy hisobotlarini tuzish uchun zarur ko'rsatkichlar bo'yicha yig'ib borilishiga va tartiblashtirilishiga.

Buxgalteriya hisobining yuritilishi quyidagi bosqichlarga bo'linadi: barcha xo'jalik operatsiyalarini tegishli boshlang'ich hujjatlar tuzish orqali yoppasiga hujjatlashtirish; boshlang'ich hujjatlardagi ma'lumotlarni hisob registrlariga kiritish; moliyaviy hisobotlarni tuzish.

Korxonaning hisob siyosatida yuqorida qayd etilgan jihatlar e'tiborga olingan bo'lishi lozim. Chunonchi, hisob siyosati xo'jaligida boshlang'ich hujjatlarni tuzish va ulardan foydalanishdagi o'ziga xos tomonlarni yoritib beradi: xo'jalik jarayonida qanday boshlang'ich hujjatlar tuziladi, kimlar tuzadi va

imzolaydi, kimlar tomonidan hujjatlar qayta ishlanadi, hujjatlarning revizitlari va hokazolar. Shuningdek, hisob registrilarini qo'llashga alohida ahamiyat beriladi.

Hisob registrilari

Soddalashtirilgan hisob tizimida qo'llanishi mumkin bo'lgan hisob registrilari 20-sonli milliy standartda qayd etilgan: xo'jalik operatsiyalari reestri (1-ilovalar); xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari(2-ilovalar); hisob yuritishning tegishli ob'ektlarini hisobga olish qaydnomalari (№ V-1 dan № V-11 gacha ilovalar). Kichik biznes korxonasining hisob siyosatida soddalashtirilgan hisob yuritishning quyidagi ikki variantidan birini tanlab olish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Birinchi variant xo'jalik operatsiyalari soni uncha ko'p bo'lmagan korxonalarga mos keladi. Unda xo'jalik operatsiyalari xronologik va sistemali tartibni birlashtirgan holda xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari qayd etib boriladi. Bu daftarda xo'jalikning ishchi hisoblar rejasida barcha hisoblar uchun tegishli grafalar ajratilgan bo'ladi va daftari xo'jalikda sintetik va analitik hisob bir vaqtda olib boritishini ta'minlaydi. Mazkur daftari bir yilga ochilishi ma'qul bo'ladi lekin har oyga ochishga ham ruxsat beriladi. Moliyaviy va statistik hisobotlar xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari ma'lumotlari asosida ishlab chiqiladi. Xo'jalik operatsiyalari reestri ma'lumotlari yig'indisiga xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari dagi kontrol summa grafigi yig'indisi bilan har oyda taqqoslab boriladi. Daftari ning yakuniy qoldiqlari asosida balans tuziladi.

ILOVA № 1

XO'JALIK OPERATSIYALARI REYESTRI

20.. yil _____ oyi uchun

№ t/r	Sana	Boshlang'ich hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Summasi (co'm)	Schyotlar korrespondentsiyasi	
					Debet	Kredit
1	01.05.20..	Bank ko'chirmasi, e'lon	Ustav kapitaliga mablag' kiritish	800	51	83
2	02.05.20..	Bank ko'chirmasi, to'lov topniriqnomasi	Bank krediti hisobidan uskuna sotib olindi	1100	01	78
3	03.05.20..	Schyot-faktura	Etkazib beruvchidan	1000	01	60

			uskuna olindi			
4.	03.05.20..	Schyot-faktura	Etkazib beruvchidan materiallar olindi	700	10	60
5	04..05.20..	Schyot-faktura	Xaridorga mahsulot etkazib berildi	1200	40	90
5a	04.05.20..		Etkazib berilgan mahsulot tannarxi	800	91	28
6.	15.05.20..	Bank ko'chirmasi	Xaridordan to'lov kelib tushdi	700	51	40
7.	17.05.20..	Schyot-faktura	Gazetaga reklama uchun to'lab beriladigan summa	100	94	60
8.	29.05.20..	Ish haqi hisoblash qaydnomasi	Xodimlarga ish haqi hisoblandi	800	20	67
9.	29.05.20..	Ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisob-kitobi	Ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi	200	20	65
10.	29.05.20..	Ish haqidan daromad solig'i hisob-kitobi	Ish haqidan daromad solig'i ushlab qolindi	64	67	64
11	29.05.20..	Ish haqidan ijtimoiy sug'urtaga ushlanma hisob-kitobi	Ish haqidan ijtimoiy sug'urtaga ushlab qolinishi	48	67	65
12	30.05.20..	ank ko'chirmasi,to'lov topshiriqnomasi	Olingan uskuna uchun to'lab berildi	1000	60	51
13	30.05.20..	Kirim kassa orderi	Ish haqi va xizmat safari uchun bankdan pul olindi	1500	50	51
14	30.05.20..	Chiqim kassa orderi	Ish haqi berildi	688	67	50
15	30.05.20..	Chiqim kassa orderi	Xizmat safari uchun bo'nak berildi	500	48	50
16	30.05.20..	E'lon, kvitantsiya	Naqd pul bankka qaytarildi	200	51	50
17	30.05.20..	Dalolatnoma	Ishlab chiqarishda material sarflandi	500	20	10
18	30.05.20..	ank ko'chirmasi,to'lov topshiriqnomasi	Daromad solig'i byudjetga o'tkazildi	64	64	51
19	30.05.20..	ank ko'chirmasi,to'lov topshiriqnomasi	Ijtimoiy sug'urta byudjetga o'tkazildi	200	65	51
20	30.05.20..	Hisob-kitob	Yagona soliq hisoblandi	50	94	64
21	30.05.20..	Hisob-kitob	Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblandi	250	20	02
22	30.05.20..		Tayyor mahsulot omborga topshirildi	900	28	20
		Jami		13364		

XO'JALIK OPERATSIYALARINI
HISOBGA OLISH DAFTARI
20.. yil _____ oyi uchun

Tashkilot _____

Faoliyat turi _____

O'lchov birligi: so'm

Manzil: _____

Bank muassasalarida ochilgan hisob-kitob varag'i va boshqa schyotlarning raqamlari

Patent (litsenziya)ning ro'yxatga olish raqami _____

(berish sanasi)

STIR _____

Soliq xodimi _____

(imzo) (imzo rasshifrovkasi)

№ t/r	Sana	Hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Nazorat summasi	Schyot raqami Schyot nomi		Schyot raqami Schyot nomi		va hokazo	
					D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
_____ (kun, oy, yil)ga bo'lgan saldo										
Jami _____ (kun, oy, yil)ga bo'lgan oborot										
_____ (kun, oy, yil)ga bo'lgan saldo										

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Ikkinchi variant xo'jalik operatsiyalari soni ko'proq va mos ravishda ishchi hisoblar rejasi kengroq xo'jaliklar uchun qulay. Bunda xo'jalik operatsiyalari xo'jalik operatsiyalarining oylik reestrda (1-ilova) qayd etilib, so'ngra hisob yuritishning tegishli ob'ektlarini hisobga olish qaydnomalariga (№ V-1 dan № V-9 gacha ilovalar) yoziladi. Mazkur reestr buxgalteriya hisobining odatdagi tizimidagi bosh jurnal vazifasini o'taydi va shakli ham unga mos keladi. Oy yakunlanishida reestr bilan qaydnomalar ma'lumotlarini o'zaro taqqoslagan holda bosh daftar vazifasini bajaruvchi yig'ma qaydnomaning (№ V-10 yoki № V-10A ilova) tegishli oy bo'yicha satri to'lg'aziladi. 20-sonli milliy standartning 57-bandi analitik hisob registrlari sifatidagi qaydnomalarning oylik yakuniy summalari bo'yicha Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftariga yozuvlarni har oyda bir marta amalga oshirishga ruxsat beradi. Bu holda hisob yuritishdagi batafsil ma'lumotlar manbai bo'lib, analitik hisoblar xizmat qiladi.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari ip bilan bog'lab tikiladi va betlari nomerlanadi. Uning oxirgi betida betlar soni ko'rsatilib, rahbarning va bosh buxgalterning imzolari, xo'jalik muhri qo'yiladi.

Moliyaviy hisobotlar

20-sonli milliy standartning 5.9-bandi soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini qo'llovchi sub'ektlar uchun moliyaviy hisobotlar balansdan, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan va ilovalardan iborat deb belgilab bergan. Shunday bo'lsa-da, bulardan tashqari korxona tomonidan pul oqimlari to'g'risida hisobot ham ishlab chiqilishi muhim amaliy ahamiyatga ega. Chunki mazkur hisobotga tayangan holda korxonada moliyaviy rejalashtirish va nazoratni puxtaroq olib borilishi mumkin bo'ladi, Bundan tashqari, korxonaning kreditorlari bilan o'zaro munosabatlarida korxonaga ishonch ortadi.

Hisoblar rejasi

Kichik biznes korxonasining hisob siyosatini shakllantirishdagi ikkinchi muhim masala ishchi hisoblar rejasining ishlab chiqishdir. 20-sonli milliy standartda soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini qo'llovchi sub'ektlarda qisqartirilgan ishchi hisoblar rejasini tarkibi bo'yicha standartda aniq ko'rsatmalar

berilmagan. Shuning uchun, fikrimizcha, kichik biznes korxonalarida quyidagi ishchi hisoblar rejasidan foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi.

I. Uzoq muddatli aktivlarni hisobga olish bo'yicha:

- 01 Asosiy vositalar;
- 02 Asosiy vositalarning eskirishi;
- 08 Kapital quyilmalar;
- 09 Boshqa uzoq muddatli aktivlar.

II. Tovar-moddiy zahiralarini va tugallanmagan ishlab chiqarishni hisobga olish bo'yicha:

- 10 Materiallar;
- 20 Asosiy ishlab chiqarish;
- 25 Umum ishlab chiqarish xarajatlari;
- 28 Tayyor mahsulot.

III. Olinadigan hisoblar bo'yicha:

- 40 Xaridorlardan olinadigan hisoblar;
- 42 Xodimlarga ish haqi bo'yicha bo'naklar;
- 43 Mahsulot etkazib beruvchilarga oldindan to'lov
- 44 Byudjetga bo'nak to'lovlari;
- 45 Ijtimoiy sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari;
- 48 Turli debitorlar.

IV. Pul mablag'lari va boshqa joriy aktivlar bo'yicha:

- 50 Kassa;
- 51 Bankdagi hisob-kitob hisobi;
- 52 Bankdagi valyuta hisobi;
- 58 Qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar.

V. Joriy majburiyatlar bo'yicha

- 60 Tovar etkazib beruvchilarga to'lanadigan hisoblar;
- 63 Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar;
- 64 Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar;
- 65 Ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzlar;

67 Xodimlarga ish haqi bo'yicha qarzlari;

68 Qisqa muddatli kreditlar

69 Har xil kreditorlar

VI. Uzoq muddatli majburiyatlar bo'yicha:

78 Uzoq muddatli kreditlar;

79 Boshqa uzoq muddatli qarzlari.

VII. Kapital, foyda va rezervlar bo'yicha:

83 Ustav kapitali;

85 Rezerv kapitali;

87 Taqsimlanmagan foyda;

88 Maqsadli tushumlar.

VIII. Moliyaviy natijalarni shakllantirish bo'yicha:

90 Asosiy faoliyatdan olingan daromad;

91 Sotilgan mahsulot tannarxi;

94 Davr xarajatlari;

95 Moliyaviy faoliyatdan daromadlar;

96 Moliyaviy faoliyat xarajatlari;

99 Yakuniy moliyaviy natija.

01 – 58 schyotlar aktiv schyotlar deb atalib, ularning debetida korxona ixtiyoridagi mol-mulk qiymati aks ettiriladi.

69 – 88 schyotlar esa passiv schyotlar deb ataladi va ularning kreditida korxona ixtiyoridagi boyliklarning qiymati shakllanishi manbalari ko'rsatiladi.

90 – 99 schyotlar tranzit, ya'ni vaqtinchalik schyotlar bo'lib, ularda korxona daromadlari va bu daromadlarni olish uchun qilingan xarajatlar aks ettiriladi. Hisobot davri oxirida tranzit schyotlar yopiladi, ya'ni qoldiqqa ega bo'lmaydi. Shakllangan moliyaviy natija 99 schyotdan 87 schyotga o'tkaziladi.

Shunday qilib, 01 - 88 schyotlar bo'yicha balans tuziladi. 90 – 99 schyotlar ma'lumotlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni tuzish uchun ishlatiladi.

Tavsiya etilayotgan ishchi hisoblar rejasidagi hisoblarga oid operatsiyalar soddalashtirilgan buxgalteriya hisobining yuritilishi ikkinchi variantida hisob

yuritishning tegishli ob'ektlarini hisobga olish qaydnomalarida quyidagicha qamrab olinadi:

№ V-1 ilova «Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish qaydnomasi»da 09 «Boshqa uzoq muddatli aktivlar» schyoti bo'yicha sintetik va analitik hisob olib boriladi.

ILOVA № V-1

Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish(09 schyot bo'yicha)

QAYDNOMASI (schyot)

№ t/r	Qimmatli qog'ozlar ning turlari bo'yicha nomi	Hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiq		Qimmatli qog'ozlar harakati (bo'linma schyotlari)									Hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq	
		soni	summa si	Schyot debeti bo'yicha schyotlar kreditiga (kelib tushdi)						Schyot kreditidan qimmatli qog'ozlarni sotish schyoti debetiga (№ 51 schyotga yoki № 48 schyotga)chiqib ketdi			soni	sum masi
				№ 51			№ ...			sana	soni	Xarid qiymati		
				sana	soni	Xarid qiymati	sana	soni	Xarid qiymati					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Aktsiyalar													
	Obligatsiyalar													
	Boshqalar													

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

№ V-2 ilova «Pul mablag'larini hisobga olish qaydnomasi»da - 50 «Kassa», 51 «Bankdagi hisob-kitob hisobi», 52 «Bankdagi valyuta hisobi», 58 «Qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar» schyotlar bo'yicha sintetik analitik hisobni o'zida birlashtiradi. Qaydnoma har bir schyotga alohida yuritiladi.

Pul mablag'larini hisobga olish

QAYDNOMASI (schyot)

20.. yil _____ uchun _____ schyoti bo'yicha

Hisobot davri boshiga bo'lgan saldo _____

№ t/r	Sana	Operatsiya mazmuni	Schyotning kreditidan schyotlar debetiga							Schyotning debetiga schyotlar kreditidan					
			№	№	№	№	№	№	Jami	№	№	№	№	№	Jami
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Hisobot davri oxiriga bo'lgan saldo _____

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

№ V-3 ilova «Mahsulot etkazib beruvchilar bilan hisob- kitoblar qaydnomasi»da - 60 «Tovar etkazib beruvchilarga to'lanadigan hisoblar» ga taalluqli operatsiyalar hisobga olinadi.

**Mol etkazib beruvchilar bilan
hisob-kitoblarni hisobga olish**

QAYDNOMASI (schyot)

20.. yil _____ uchun

№ __60__ schyot bo'yicha

№ t/r	Etkazib beruvchi	Hisobot davri boshiga bo'lgan to'lanmagan schyotlarga oid qoldiq	Kirim hujjatini g raqami	Xarid qilingan TMB nomi	_60_ schyot kreditidan schyot debetiga				_60_ schyot debeti bo'yicha oborotlar schyotlar kreditiga					To'lanmagan schyotlar bo'yicha hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq
					№ 10	№ 01	№ 08	Jami	№ 43		№ 51		Jami	
									data	summ a	data	summ a		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

№ V-4 ilova «Hisobdor shaxslar va boshqalar bilan hisob — kitoblar qaydnomasi»da – 43 “Mahsulot etkazib beruvchilarga oldindan to'lov”, 48 «Har xil debitorlar», 63 “Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar”, 69 «Har xil kreditorlar», 79 “Boshqa uzoq muddatli qarzlari” hisobi olib boriladi.

**20.. yil _____ uchun hisobdor shaxslar va boshqalar
bilan hisob-kitoblarni hisobga olish**

QAYDNOMASI (schyot)

№ schyot bo'yicha

[illegible]

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

№ V-5 ilova «Tovar moddiy zahiralar hisobi qaydnomasi»da - 10 «Materiallar», 28 «Tayyor mahsulot» hisobi yuritiladi.

Tovar-moddiy zahiralarini hisobga olish

QAYDNOMASI (schyot)

20.. yil _____ uchun _____ schyoti bo'yicha

[illegible]

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

№ V-6 ilova «Mehnat haqi hisobi qaydnomasi»da 67 «Xodimlarga ish haqi bo'yicha qarzlari» aks ettiriladi.

ILOVA № V-6

**20.. yil _____ uchun mehnatga
haq to'lashni hisobga olish
QAYDNOMASI (schyot)**

№ t/r	Ism- sharifi	Lavozimi	Hisobot davri boshiga bo'lgan qarz qoldig'i (ish haqining deponentlashtir ilishi)	67 schyot krediti bo'yicha oborot schyotlar debetiga (hisoblab yozilgan)			67 schyot debeti bo'yicha oborot schyotlar kreditiga (ushlab qolingan)			Berish uchun	Hisobot davrida berilgan		Hisobot davri oxiriga qarz qoldig'i (deponentl ashtirilga n ish haqi)	Ajratmalar va majburiy badallar			
				№ 20	№ 94	№ 08	№ 64	№ 65	№		kor.schy ot 50	summ aasi					

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

№ V-7 ilova «Hisobot davri xarajatlari qaydnomasi»da - 20 «Asosiy ishlab chiqarish», 25 «Umumishlab chiqarish xarajatlari», 08 « Kapital quyilmalar» schyotlariga taalluqli xarajatlar hisobi olib boriladi.

20.. yil _____ uchun hisobot
davrida xarajatlarni hisobga olish
QAYDNOMASI (schyot)

№ t/r	Schyot nomi	Xarajatlarni hisobga olish schyoti debetiga schyotlarning tegishli schyotlari kreditidan							Tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i		Xarajatlar schyoti kreditidan schyotlar debetiga				
		№ 10	№ 02	№ 67	jami				davr boshiga bo'lgan	davr oxiriga bo'lgan	№	№	№	№	

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

№ V-8 ilova «Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va ularning eskirishini hisobga olish qaydnomasi»da - 01 «Asosiy vositalar» schyotida ko'rsatiladigan asosiy vositalar harakati aks ettiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobga olish QAYDNOMASI (
schyot)

20.. yil _____ uchun

№ t/r	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar turi	Qisqacha tavsif	Foydali foydalanish muddati	Hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiq		
				soni	qiymati	sh.j. qayta baholash summasi
1	2	3	4	5	6	7

Davomi

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar xarakatlanishi							Hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq		
Debet (kirim)			Kredit (chiqib ketishlar)			Chiqib ketish sababi	soni	qiymati	sh.j. qayta baholash summasi
soni	Boshlang'ich qiymati	Qiymatning o'zgartirilishi	Soni	To'plangan eskirishning hisobdan chiqarilishi	Balans qiymatining hisobdan chiqarilishi				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

№ V-8A ilova «Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlarning eskirishini hisobga olish qaydnomasi»da - 02 «Asosiy vositalar eskirishi» schyotida ko'rsatiladigan asosiy vositalar eskirishi aks ettiriladi.

ILOVA № V-8A

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishini hisobga olish

QAYDNOMASI (02 schyot)

№ t/r	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar turi	Hisobot davri boshiga hisoblangan eskirish qoldig'i (kreditda)	Hisobot davrida hisoblangan eskirish summasi	Hisobot davrida hisobdan chiqarilgan eskirish summasi	_02_ schyot kreditidan schyot debetiga					_02 schyot debeti bo'yicha oborotlar schyotlar kreditiga					02 schyot bo'yicha hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq (kreditda)
					№ 20	№ 25	№ 08	№ 94	Ja mi	№ 94		№		Jami	
										data	summ a	data	summ a		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

№ V-9 ilova «Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi»da 40 «Xaridorlardan olinadigan hisoblar»ga oid operatsiyalar aks ettiriladi.

ILOVA № V-9

**Xaridorlar va buyurtmachilar bilan
hisob-kitoblarni hisobga olish
QAYDNOMASI (schyot)**

№ t/r	Schyot- faktura, bajarilgan ishlar dalolatno masi №	Xaridor (buyurt machi)	_____ ga bo'lgan sotish qiymatiga oid qoldiq	Buyumlarning nomlari bo'yicha soni (bajarilgan ishlar hajmi)			Taqdim etilgan schyotlar bo'yicha summalar (40 schyot debetidan schyotlar kreditiga olish uchun)			To'lov (40 schyot kreditidan schyot debetiga)			Sotish qiymati bo'yicha _____ ga bo'lgan qoldiq
										topshiriqnoma		kor. schyot	
				haqiqatda gi tannarxi bo'yicha	sotish qiymati bo'yicha, QQS hisobga olinmagan holda		Qiymati QQS siz	QQS		№	sana	summasi	

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, 20-sonli standartda tavsiya etilayotgan qaydnomalarning shakllari kichik biznes korxonasi o'z faoliyatida duch keladigan qator xo'jalik operatsiyalarini qamrab olmagan. Shuni qo'shimcha ravishda quyidagi qaydnomalarni ham yuritishni tavsiya etamiz:

№ V-4a «Byudjet, ijtimoiy sug'urta va kredit muassasalari bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi» - 44 «Byudjetga bo'nak to'lovlari», 45 «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari», 64 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha

qarzar», 65 «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzar», 68 «Qisqa muddatli kreditlar», 78 «Uzoq muddatli kreditlar».

Ilova № V-4a

**Byudjet, ijtimoiy soliq bo'yicha va kredit muassasalari bilan hisob-
kitoblarni hisobga olish
QAYDNOMASI (schyot)**

20.. yil _____ uchun

Schyotlar nomi		20..y.____ dagi Qoldiq	___schyotning kreditidan quyidagi schyotlar debetiga						schyotning debetidan quyidagi schyotlar kreditiga					20..y.____ dagi Qoldiq	
	Debet	Kredit						jam					Jami	debet	Kredit

Rahbarr _____

Imzo

Bosh buxgalter _____

Imzo

M.O'.

№ V-8a «Kapital va rezervlar hisobini yuritish qaydnomasi» - 83 «Ustav kapitali», 85 «Rezerv kapitali», 87 «Taqsimlanmagan foyda», 88 «Maqsadli tushumlar»;

Kapital va rezervlar hisobini yuritish qaydnomasi (schyot)

20 __ yil _____ uchun

Schyotlar nomi		20..y.____ dagi Qoldiq	__schyotning kreditidan quyidagi schyotlar debetiga						schyotning debetidan quyidagi schyotlar kreditiga					20..y.____ dagi Qoldiq	
	Debet	Kredit						jam					Jami	debet	Kredit

Rahbarr _____

Imzo

Bosh buxgalter _____

Imzo

M.O'.

№ V-11a «Moliyaviy natijalarni shakllantirish hisoblari qaydnomasi» - 90
«Asosiy faoliyatdan daromad», 91 «Sotilgan mahsulot tannarxi», 94 «Davrlar
xarajatlari», 95 «Moliyaviy faoliyatdan daromadlar», 96 «Moliyaviy xarajatlari»,
99 «Yakuniy moliyaiy natija»;

Moliyaviy natijalarni shakllantirish hisoblari qaydnomasi (schyot)

20.. yil _____ uchun

№ t/r	Sana	Operatsiya mazmuni va schyot №	Schyot kreditidan schyotlar debetiga						Schyot debetiga schyotlar kreditidan				
			№	№	№	№	№	Jami	№	№	№	№	Jami
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14

Rahbarr _____

Imzo

Bosh buxgalter _____

Imzo

M.O'.

№ V-10 ilova «Yig'ma qaydnoma» Bosh daftar vazifasini o'taydi, ya'ni barcha hisoblar bo'yicha qaydnomalarda bir oyda yig'ilgan aylanmalar yig'ma qaydnomaga yoziladi va balans tuzish uchun ma'lumotlar hosil qilinadi.

20.. yil _____ uchun

YIG'MA QAYDNOMA

Tashkilot _____

Faoliyat turi _____

O'lchov birligi (so'm) _____

STIR _____

STIR _____[illegible]

3) Boshlang'ich hujjatlarda qayd etilgan axborotni xo'jalik operatsiyalari reestriga yozish;

4) Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftariga yozish;

5) Moliyaviy hisobotlar tuzish.

2-variantda:

1) Hisob siyosatini va ishchi hisoblar rejasini ishlab chiqish;

2) Boshlang'ich hujjatlarni rasmiylashtirish;

3) Xo'jalik operatsiyalari reestriga yozish;

4) Ilovalarga muvofiq qaydnomalarga yozish;

5) Moliyaviy hisobotlar tuzish.

Mavzuni o'rganish natijasida talabalar:

- Soddashtirilgan buxgalteriya hisobi tizimi mazmunini anglab oladilar;
- Uning qo'llanishi afzalliklarini tushunib oladilar.

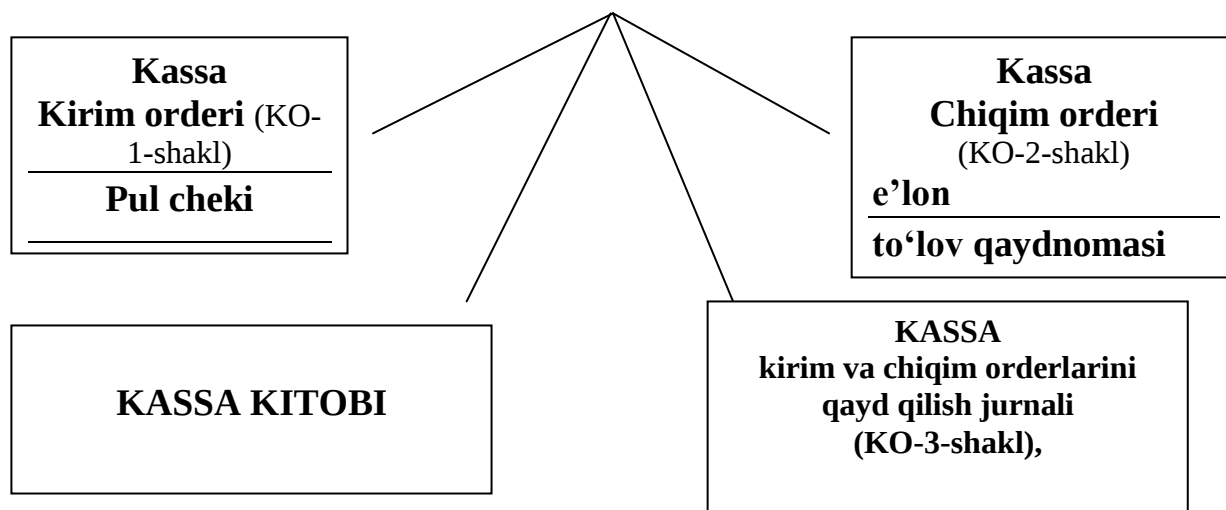
Nazorat uchun savollar.

1. 20-sonli «Kichik tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan hisobni soddashtirilgan holda yuritilishi va hisobotlar tuzilishi tartibi to'g'risida» buxgalteriya hisobi milliy standartining zarurligi va ahamiyati.
2. 20-sonli milliy standartga asosan moliyaviy hisobot turlarini sanab bering.
3. Kichik tadbirkorlik sub'ektlarida schyotlar rejasi hakida ma'lumot bering.

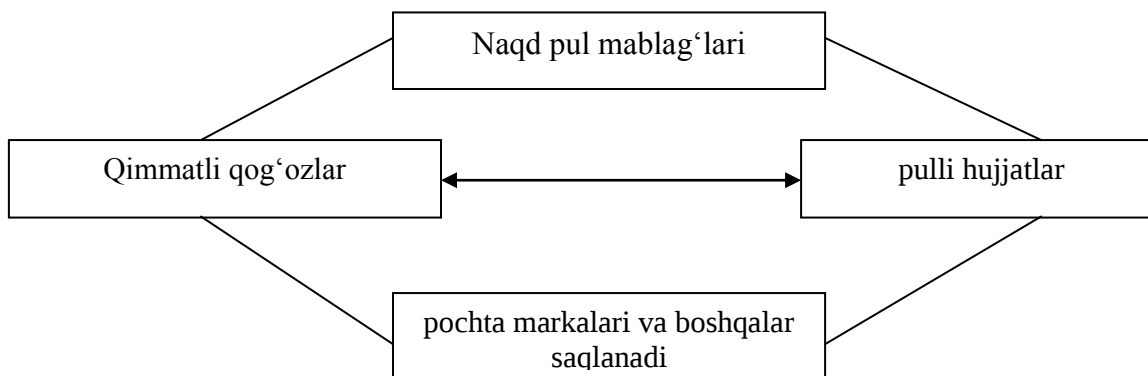
4-MAVZU. PUL MABLAG'LARI, DEBITORLAR VA KREDITORLAR HISOBI

Kassa jarayonlari hisobi.

Kassa muomalalarini amalga oshirish jarayonida quyidagi hujjatlar tuziladi:



Korxonaning kassasida quyidagilarni qabul qilish, berish hamda saqlash operatsiyalarini amalga oshirish majburiyati yuklatilgan.



Korxona kassasida – Pul mablag'larining butligi, kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik korxona rahbari tomonidan tayinlanadigan kassirga biriktirilgan.

Kassa operatsiyalarini yuritish – O'zR Markaziy bank boshqarmasi tomonidan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish» qoidalari. 376-sonli qarori. 1998 y. 24 yanvar.

Korxona kassasida – kechiktirib bo'lmaydigan xarajatlarni qoplash uchun zarur bo'lgan belgilangan limit doirasida qoldiq bo'lishi mumkin. Belgilangan limitdan ortiqcha naqd pul kassada faqat ish haqi, pensiya, nafaqa, stipendiya berish kunlari, bank muassasasidan pul olingan kun ham qo'shilgan holda, uch kun ichida saqlanishi mumkin.

Korxona kassasida – Naqd pul mablag'lari harakati 50 «Kassa» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning debetida naqd pulning kirimi, kreditida - chiqimi aks ettiriladi. Schyotning saldosi hisobot davri boshiga kassada qolgan naqd pulni ko'rsatadi. Sintetik va analitik hisob uchun № V-2 ilova «Pul mablag'larini hisobga olish qaydnomasi» xizmat qiladi.

Kassa operatsiyalarining xo'jalik operatsiyalari reestrda (1-ilova) aks ettirilishi:

1) Ish haqi to'lash va xizmat safari uchun bankdan naqd pul olindi:

Dt 50 1500 so'm

Kt 51 1500 so'm

2) Kassadan ish haqi berildi:

Dt 67 688 so'm

Kt 50 688 so'm

3) O'z vaqtida olinmagan ish haqi bo'yicha pul bankka qaytarib topshirildi:

Dt 51 200 so'm

Kt 50 200 so'm

4) Xodimga xizmat safari uchun bo'nak berildi:

Dt 48 500 so'm

Kt 50 500 so'm

Kassa operatsiyalarining № V-2 ilova «Pul mablag'larini hisobga olish qaydnomasi» da aks ettirilishi:

ILOVA № V-2

Pul mablag'larini hisobga olish

QAYDNOMASI(50 schyot)

20.. yil _____ uchun _____ schyoti bo'yicha

Hisobot davri boshiga bo'lgan saldo _____

№ t/r	Sana	Operatsiya mazmuni	Schyotning kreditidan schyotlar debetiga							Schyotning debetiga schyotlar kreditidan					
			№ 51	№ 67	№ 48	№	№	№	Jami	№ 51	№	№	№	№	Jami
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	13)	Ish haqi to'lash va xizmat safari uchun bankdan pul olindi								1500					
	14)	Kassadan ish haqi berildi		688											
	16)	Pul bankka qaytarildi	200												
	15)	Xizmat safari uchun bo'nak	500												

Hisobot davri oxiriga bo'lgan saldo _____

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng kassir darhol kassa bo'yicha naqd pullar harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan KO-4 shaklli kassa daftariga buni qayd qiladi.

Kassa kitobi

Kassa: «_____» _____ 20.. yil uchun

Varaq _____

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	O'zaro bog'langan hisobvaraqlar raqami	Kirim	Chiqim
1	2	3	4	5
	Kun boshiga qoldiq			
	chek bilan bankdan			
	Ish haqi			
	Bir kunda jami			
	Kun oxiridagi qoldiq			
	Shu jumladan ish haqiga			

Kassir _____ (imzo) soni

Kassa daftaridagi qaydlarni tekshirdim va _____
(yozuvda)

__ kirim va __ _____ chiqim hujjatlarini oldim.

Buxgalter _____ (imzo).

Korxonada faqat bitta kassa daftari yuritiladi. U raqamlangan, shnurlangan va surg'uchli yoki mastika muhr bilan muhrlangan bo'lishi kerak. Kassa kitobining oxirgi varag'ida raqamlangan betlar soni ko'rsatilib, korxona rahbari va bosh buxgalterining imzosi bilan tasdiklab qo'yiladi. Kassa kitobiidagi qaydlar ikki nusxada qilinadi. Har kuni ish oxirida kassir bir kunda qilingan muomalalar yakunini hisoblab chiqaradi, keyingi kunga kassada qolgan pul miqdorini va to'lov qaydnomasi bo'yicha

chiqimga hisobdan chikarilmagan summani chikaradi. Ikkinchi qirqma varaq (kassirning hisoboti bir kunda kassa daftarida qilpangan qaydlarning nusxasi) kirim va chiqim hujjatlari bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi va bu hakda kassa kitobida qayd etiladi.

Pandemiya (noodatiy) sharoitida kichik xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda pul mablag‘lari tahlilida kassa usulini qo‘llanilishi va uning axborot ta’minoti⁶

Mazkur paragrafda kassa usulida hisoblangan pul mablag‘larini kirimi hamda chiqimiga oid ma’lumotlarni ham analitik, ham umumlashgan tarzda shakllantiruvchi buxgalteriya hisobining ichki hisoboti shaklining modeli taklif qilinmoqda. Model - pandemiya sharoitida xo‘jalik yurituvchi sub’ektlardagi mavjud pul mablag‘lari harakati va holatini alohida hisob ob’ektlari, faoliyat turlari hamda faoliyat turlarining jami buyicha kirimi va chiqimini aniq ifodalab berishga tayinlangan ichki hisobotni ixchamlashtirilgan ifodasidir. Modeldagi ma’lumotlar kichik biznesni boshqarishda pul mablag‘lari bilan bog‘iq maqbul qarorlarni qabul qilish uchun asoslardan biri bo‘ladi. Natijada esa, pandemiyani salbiy ta’sirlariga qaramasdan kichik xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar faoliyatini to‘g‘ri va uzluksiz boshqarish imkoniyatlari oshadi.

Pandemiya ta’sirida yuzaga kelgan iqtisodiy inqirozni o‘ziga xos jihati biznes sub’ektlarning o‘zaro munosabatlarida, ham talabni, ham taklifni bir-birlariga bog‘liq bo‘lmagan holatda birgalikda kamayishiga olib keldi. Buning bosh sabablaridan biri iqtisodiy faoliyatini vaqtincha majburan to‘xtatish (ommaviy karantin) holatlari hisoblanmoqda. Natijada ishlab chiqarish uchun xom ashyolar sotib olish ham vaqtincha to‘xtamoqda yoki qisqarmoqda, shu bilan birga ishlab chiqarish, ularni sotish hajmi ham kamaymoqda yoki to‘xtamoqda. Bu esa, xo‘jalik yurituvchi sub’ektlardagi pul mablag‘larining aylanish hajmini keskin kisqarishga olib keldi yoki kelmoqda.

Pandemiyaning salbiy (noodatiy) holatini iqtisodiyot sub’ektlariga ta’sirlarini yumshatish maqsadida har bir mamlakat o‘z imkoniyati doirasida turli

⁶ Maskur band Namangan muhandislik-qurilish instituti mustaqil izlanuvchisi U.A.Xolmirzayev tomonidan tayyorlangan.

choralarni qo'llab, ko'plab tadbirlarni amalga oshirmoqdalar. Shu jumladan, O'zbekiston Respublikasida ham bu boradagi bir qator ahamiyatli chora-tadbirlar amaliyotga joriy etildi va etilmoqda.⁷

Masalaning muhim jihati esa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda imkoniyat doirasidagi mavjud pul mablag'laridan sharoitdan kelib chiqqan holda maqbul va samarali foydalanishni yo'lga qo'yishdir. Bundan kelib chiqadiki, pandemiya (noodatiy) sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatda pul mablag'larini jalb etish, sarflash hamda ularni ko'paytira oladigan muomalalarni to'g'ri boshqarishni ta'minlaydigan ma'qul iqtisodiy mexanizm yoki vositalarni yo'lga qo'yish eng zarur va markaziy masalalardan biri hisoblanadi. Bu borada buxgalteriya hisobi va iqtisodiy tahlil o'zining muhim o'rniga ega.

Biroq, sohaga oid adabiyotlarda mazkur masalaga tegishli, ya'ni noodatiy sharoitlarda pul mablag'lari hisobi va tahliliga oid fikrlar bildirilmagan. Biz tomonimizdan o'rganib chiqilgan qator adabiyotlarda asosan hisoblashish usulining afzalliklari, kassa usulining kamchiliklari buyicha qarashlar bayon etilgan, xolos.⁸

Mavjud manbalarda pandemiya sharoitiga o'xshagan o'z xususiy tasifiga ega bo'lgan global (noodatiy) holatlar va ularning xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga ta'siri, bunday sharoitda hisob yoki tahlilni foydalanilmayotgan imkoniyatlarni ishga solish, qo'shimcha tadbirlar qo'llanilishi natijasida nimalarga erishish mumkin degan masalalar ko'rib chiqilmagan.

Biz pandemiya sharoitida kichik xo'jalik yurituvchi sub'ektlar hisob tizimidagi kassa usulining imkoniyatlaridan boshqaruv hisobi hamda tahlili yo'nalishlarida foydalanishning kerakli tomonlarini model shaklida ko'rsatib

⁷ O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni "Koronavirus pandemiyasi davrida aholi va tadbirkorlik sub'ektlarini qo'llab-quvvatlash bo'yicha navbatdagi chora-tadbirlar to'g'risida" 2020 yil 18 may, PF-5996-son.

⁸ Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso. Financial Accounting. 11 editions, 2020. Australia., Ochilov I.K., Temirxanova M.J. Finansovoy uchyt.-T.: IQTISOD-MOLIYA, 2021.,

Mavlanov, N.N. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning kreditga layoqatligini baholashda tahlil metodikasini takomillashtirish. Monografiya. -T.: "LESSON PRESS" MChJ nashriyoti. 2021 y. 189 bet., Finansovyy analiz: uchebnik / Z.A. Sagdillayeva, U.A. Yuldasheva, B.B. Alimov; -T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2020, -448 c., Pardayev A.X. Pardayeva Z.A. Boshqaruv hisobi.-N.: IQTISOD-MOLIYA, 2019., Kazakova, N.A. Finansovyy analiz: uchebniki i praktikum dlya bakalavriata i magistratury. V 2 ch. Chast 2 / N.A. Kazakova. - 2-e izd., pererab. i dop. - M. : Izdatelstvo Yurayt, 2019.-209 s. (5-34) (biblio-online.ru),

Toshmatov, N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi : darslik. T.Toshmatov.-Toshkent: "O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati" nashriyoti, 2019. -376 bet.,Barry Elliott, Jamie Elliot. Financial Accounting and Reporting, 18 th edition. Pearson. 2018. UK., Shirley Carlou, Rosina McAlpine, Chrisan Lee, Lorena Mitrone, Ngaire Kirk. Financial Accounting: Reporting, Analysis and Decision Making. 6 th Edition. 2018. UK., Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso. Financial Accounting with International financial Reporting Standards, 4 th Edition, 2018.Ivanova, Lyudmila Ivanovna. Analiz finansovoy otchetnosti: uchebnoye posobiye / L.I. Ivanova, A.S. Bobyleva. -Moskva; KNORUS, 2018. -332 s.

bermoqchimiz.

Kichik xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda boshqaruv hisobida pul mablag'lari harakati va holatini shakllantirib beruvchi ichki hisobot buxgalteriya hisobining amaldagi barcha usullaridan foydalanilgan holda shakllantirilgan. Ichki hisobot modelida bu yondashuv yaqqol ko'rinib turibdi. Lekin, bu yerdagi asosiy jihat pul mablag'larini kirimi yoki chiqimini hisobga olishda kassa usuliga asoslanishdir. Ya'ni, haqiqatda kelib tushgan pul mablag'i daromad tarzida kimga olinadi, haqiqatda to'langan pul mablag'lari chiqim tarzida mazkur hisobotda aks ettiriladi.

Taklif etilayotgan ichki hisobot shaklining mazmuni - hisoblashish usuli bilan kassa usulini uyg'unlashtirgan holda kichik xo'jalik yurituvchi sub'ektdagi boshqaruv hisobi va tahlilida pul mablag'lari harakati va holati bo'yicha, ham analitik, ham yig'ma ma'lumotlarni faoliyat turlari (hisob ob'ektlari) bo'yicha xronologik hamda tizimlashtirilgan usulda shakllantirib berish tashkil etadi. Bu ichki hisobot bilan kichik xo'jalik yurituvchi sub'ektdagi faoliyat turlari (hisob ob'ektlari) hamda ularga sarflangan xarajatlar bo'yicha haqiqatdagi pul chiqimlari, shu bilan birga mutanosib tartibda faoliyat turlari (hisob ob'ektlari) bo'yicha haqiqatdagi pul kirimlarini holati bo'yicha muayyan sanaga bo'lgan ma'lumotlarini shakllantirishga erishish imkonini beradi. Haqiqatdagi pul chiqimi hamda kirimi to'g'risidagi ma'lumotlar, avvalo pul mablag'larini to'g'ri boshqarish, shu asosda esa biznes faoliyatini maqbul harakatini ta'minlashga qaratilgan boshqaruv qarorlarni qabul qilish uchun zarurdir.

Kichik xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda pul mablag'lari harakati va holatini shakllantirib beruvchi ichki hisobot shakli pandemiya sharoitida pul mablag'larini maqbul boshqarishda bir qator ijobiy jihatlariga ega. Mazkur ichki hisobot shaklini va mazmunini, uning algoritmini model tarzida **3-jadval** asosida ko'rib chiqamiz.

3-jadvalning bo'ylamasi yo'nalishidagi A (Xarajatlar) va S (Daromadlar) ustunlar bo'yicha ma'lumotlar xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibiga asoslangan holatda tuzilgan va xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning barcha faoliyat turlarini qamrab olgan. Biroq, ta'kidlab o'tish kerakki, mazkur ichki hisobot moliyaviy natijalarni aniqlash uchun

mo'ljallanmagan. Balki, u quyidagi maqsadlar uchun kerak.

3-jadval

Kichik xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda pul mablag'lari harakati va holatini shakllantirib beruvchi ichki hisobot shaklining modeli⁹

Xarajatlarning faoliyat turlari bo'yicha tarkiblanishi	Shu jumladan:	Daromadlarning faoliyat turlari bo'yicha tarkiblanishi	Shu jumladan:
	Pul mablag'i chiqimini talab etishiga ko'ra faoliyat ob'ektidagi xarajatlar tarkibi		Pul mablag'i kirimiga ko'ra faoliyat ob'ektidagi daromadlar tarkibi
A	B	C	D
1. Ishlab chiqarish xarajatlari (X_1) ($X_1 = X_{1Y} + X_{1S} + X_{1Z}$)	Pul mablag'i chiqimini talab etgan xarajatlar (X_{1Y})	1. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni sotishdan daromad (S_1) ($S_1 = S_{1Y} + S_{1D} + S_{1Z}$)	Pul kirimini olib kelgan sotuv (S_{1Y})
	Kreditorlik hisobiga shakllantirilgan xarajatlar (X_{1S})		Debitor majburiyatlar (S_{1D})
	Pul mablag'i chiqimini talab etmagan xarajatlar (X_{1Z})		Boshqa shakllardagi daromad (S_{1Z})
	Jami xarajat ($X_1 = X_{1Y} + X_{1S} + X_{1Z}$)		Jami daromad ($S_1 = S_{1Y} + S_{1D} + S_{1Z}$)
2. Davr xarajatlari (X_2) ($X_2 = X_{2Y} + X_{2S} + X_{2Z}$)	Pul mablag'i chiqimini talab etgan xarajatlar (X_{2Y})	X	X
	Kreditorlik hisobiga shakllantirilgan xarajatlar (X_{2S})		
	Pul mablag'i chiqimini talab etmagan xarajatlar (X_{2Z})		
	Jami xarajat ($X_2 = X_{2Y} + X_{2S} + X_{2Z}$)		
X	X	2. Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar (S_2) ($S_2 = S_{2Y} + S_{2D} + S_{2Z}$)	Pul kirimi (tushumi) shaklida (S_{2Y})
			Debitor majburiyatlar (S_{2D})
			Boshqa shakllardagi daromad (S_{2Z})
			Jami daromad ($S_2 = S_{2Y} + S_{2D} + S_{2Z}$)
3. Moliyaviy foliyat bo'yicha xarajatlar (X_4) ($X_4 = X_{4Y} + X_{4S}$)	Pul mablag'i chiqimini talab etgan xarajatlar (X_{4Y})	3. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar (S_3) ($S_3 = S_{3Y} + S_{3D}$)	Pul tushumi shaklida (S_{3Y})
	Kreditorlik hisobiga shakllantirilgan xarajatlar (X_{4S})		Debitor majburiyatlar (S_{3D})
	Jami xarajat ($X_4 = X_{4Y} + X_{4S}$)		Jami daromad ($S_3 = S_{3Y} + S_{3D}$)
4. Favqulodda xarajatlar (zararlar) (X_5) ($X_5 = X_{5Y} + X_{5Z}$)	Pul mablag'i chiqimini talab etgan xarajatlar (X_{5Y})	4. Favqulodda daromad (S_4) ($S_4 = S_{4Y}$)	Pul tushumi shaklida (S_{4Y}) ($S_4 = S_{4Y}$)
	Pul mablag'i chiqimini talab etmagan xarajatlar (X_{5Z})		
	Jami xarajat ($X_5 = X_{5Y} + X_{5Z}$)		
5. Foydadan soliqlar (X_6) ($X_6 = X_{6Y}$)	Pul mablag'i chiqimini talab etgan xarajatlar (X_{6Y}) ($X_6 = X_{6Y}$)	X	X
6. Yalpi xarajatlar ($X_{\Sigma X}$)	Pul mablag'i chiqimini talab	5. Yalpi daromad	Pul tushumi shaklida

⁹ Namangan muhandislik-qurilish instituti mustaqil izlanuvchisi U.A.Xolmirzayev tomonidan ishlab chiqilgan

$(X_{\Sigma X} = X_1 + X_2 + X_4 + X_5 + X_6)$ yoki $(X_{\Sigma X} = X_{\Sigma Y} + X_{\Sigma C} + X_{\Sigma Z})$	etgan xarajatlar ($X_{\Sigma Y}$) $(X_{\Sigma Y} = X_{1Y} + X_{2Y} + X_{4Y} + X_{5Y} + X_{6Y})$	$(S_{\Sigma S})$ $(S_{\Sigma S} = S_1 + S_2 + S_3 + S_4)$ yoki $(S_{\Sigma S} = S_{\Sigma Y} + S_{\Sigma D} + S_{\Sigma Z})$	$(S_{\Sigma Y} = S_{1Y} + S_{2Y} + S_{3Y} + S_{4Y})$
	Kreditorlik hisobiga shakllantirilgan xarajatlar ($X_{\Sigma XC}$) $X_{\Sigma C} = X_{1S} + X_{2S} + X_{4S}$		Debitor shaklida $(S_{\Sigma D} = S_{1D} + S_{2D} + S_{3D})$
	Pul mablag'i chiqimini talab etmagan xarajatlar ($X_{\Sigma Z}$) $(X_{\Sigma Z} = X_{1Z} + X_{2Z} + X_{5Z})$		Boshqa shakllarda $(S_{\Sigma Z} = S_{1Z} + S_{2Z})$
	Yalpi xarajat $X_{\Sigma X} = X_{\Sigma Y} + X_{\Sigma XC} + X_{\Sigma XZ}$		Yalpi daromad $(S_{\Sigma S} = S_{\Sigma Y} + S_{\Sigma D} + S_{\Sigma Z})$
7. O'tgan davrdan qolgan kreditorlik qarzlari to'lash uchun (X_7)	Muddati kelgan kreditorlik qarzlari uchun pul chiqimi (X_{7Y})	6. O'tgan davrdan qolgan debitorlik qarzlarni undirilishi (S_5)	Qolgan debitorlik qarzlari tushumi (S_{5Y})
Hisobot davridagi jami pul chiqimi (X_8) $X_8 = (X_{\Sigma Y} + X_{7Y})$		Hisobot davridagi jami pul kirimi (S_6) $S_6 = (S_{\Sigma Y} + S_{5Y})$	

Hisobotning A ustunda joylashgan 1-; 2-; 3-; 4-; 5-kataklar faoliyat turiga ko'ra xarajatlarni alohida-alohida shakllantirishga, mazkur ustundagi 6 katak esa faoliyat turlariga tegishli yalpi xarajatni ko'rsatib berishga tayinlangan. Har bir faoliyat turiga sarflangan xarajatlar (V ustun 1-; 2-; 3-; 4-; 5-kataklar) pul mablag'i chiqimini talab etishiga ko'ra – pul mablag'i chiqimini talab etgan xarajatlar, kreditorlik hisobiga shakllantirilgan xarajatlar, pul mablag'i chiqimini talab etmagan xarajatlar hamda tegishli ob'ektni jami xarajatlari bo'yicha ma'lumotlarni aks ettiradi.

Pul mablag'i chiqimini talab etgan xarajatlar biznes jarayoni sodir bo'layotgan vaqtda puli to'lanib, ya'ni pul mablag'i chiqim qilinib muayyan faoliyatdagi hisob ob'ektiga (yoki ob'ektlariga) jalb etilgan sarflardir. Bu yerda har bir tan olingan xarajat turi, o'zi qiymati bo'yicha pul chiqimini talab etgan. Misol uchun, xom ashyoga pul to'lanib sotib olindi va shu paytni o'zida ishlab chiqarishga sarflandi yoki sarflana boshladi.

Kreditorlik hisobiga shakllantirilgan xarajatlar esa biznes jarayoni sodir bo'layotgan paytda puli vaqtinchalik to'lanmay, ya'ni pul mablag'i vaqtinchalik chiqim qilinmay faoliyatga jalb etilgan sarflardir. Ya'ni, puli ma'lum muddatdan so'ng to'lanadigan joriy kreditorlik qarzlari fikrimizga misol bo'la oladi.

Pul mablag'i chiqimini talab etmagan xarajatlar guruhi esa asosiy vositalarni eskirishi yoki nomoddiy aktivlar amortizatsiyalari kabi sarflardir.

Har bir faoliyat turi (S ustun 1-; 2-; 3-; 4-kataklar) bo'yicha hamda ularga mos keluvchi hisob ob'ektlaridagi daromadlarning pul mablag'i kirimiga ko'ra tarkiblanishi (D ustun 1-; 2-; 3-; 4-kataklar) ham hisobotning eng muhim jihatlardan biri bo'lib hisoblanadi. S ustun 5-katakda yalpi daromad va uning tarkibi D ustunda keltirilgan.

Hisob ob'ektidagi pul tushumi shaklidagi daromad - daromad tan olingan paytdagi unga mos tushum bilan ta'minlangan pul mablag'lari kirimidir. Ya'ni, ushbu sotilgan mahsulot uchun mahsulot sotilgan paytda yoki oldinroq puli olingan muomalalar.

Debitor shaklidagi daromadlar – muayyan sanaga sotilgan mahsulot uchun daromad tan olingan, biroq to'lanishi kerak bo'lgan qiymat joriy debitor majburiyatlari shaklida turgan muomalalardir.

Boshqa shakllardagi daromadlar barter muomalalari asosida tan olingan daromadlar, kreditor qarzlarni uzish bo'yicha mahsulotlarni sotish (berish) kabilarni o'z ichiga oladi. Mazkur daromad turi yuqoridagi ikki daromad turlariga kirmaydigan daromatlardan iborat bo'ladi.

Mazkur ichki hisobot ma'lumotlari faoliyat turlari bo'yicha hamda har bir hisob ob'ektlaridagi xarajatlar va daromadlarning o'zaro taqqoslash imkonini beradi. Bu bilan har bir hisob ob'ekti bo'yicha naqd pul chiqimi hamda kirimi, kreditorlik hamda debitorlikning ta'siri, pul chiqimi talab etmaydigan xarajatlar hamda pul mablag'i keltirmaydigan daromadlarning holati yaqqol ko'rinadi. Tahlil va prognoz ishlari uchun ushbu ma'lumotlar o'ta muhim hisoblanadi.

Bu yerda yana bir muhim holat yalpi faoliyat hamda har bir hisob ob'ekti uchun qancha pul chiqimi amalga oshirilganini aniq bilishdir. Pul chiqimi bo'yicha ma'lumot A va V ustunlarning 6-kataklarida shakllantiriladi va olinadi. Faoliyatning yalpi xarajati ichida pul mablag'i chiqimini talab etgan sarflar ushbu hisob-kitob asosida $X_{\Sigma X} = X_{\Sigma Y} + X_{\Sigma C} + X_{\Sigma Z}$ (A ustun 6-katak) amalga oshiriladi. Har bir hisob ob'ektiga tegishli pul mablag'i chiqimini talab etgan xarajatlar $X_{\Sigma Y} = X_{1Y} + X_{2Y} + X_{4Y} + X_{5Y} + X_{6Y}$ (V ustun 6-katak) da shakllantiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati uchun sarflangan yalpi xarajatlarning

qanchasi aynan shu davrda pul chiqimini talab etganligini bilish uchun shart. Bu bilan xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini shu davrda yurgizish uchun zarur yoki chiqim qilinishi shart bo'lgan pul mablag'ini minimal miqdori aniq bo'ladi. Demak, xo'jalik yurituvchi sub'ektda muayyan davrdagi faoliyati uchun shu miqdordagi pul mablag'i mavjud bo'lishi kerak.

Mavjud minimal miqdordagi pul mablag'larning qanchasi aynan har bir hisob ob'ektiga tegishli bo'lishini yoki sarflanishini $X_{\Sigma Y} = X_{1Y} + X_{2Y} + \dots + X_{4Y} + X_{5Y} + X_{6Y}$ formula vositasida bilsa bo'ladi. Bu pul mablag'larning har bir hisob ob'ekti o'rtasida pul mablag'ini maqbul taqsimoti uchun juda ham zarur.

Har bir hisob ob'ektining jami xarajatlari tarkibidagi pul mablag'ini talab etadigan xarajatlarni shakllantirish esa shu ob'ekt faoliyatini olib borish zarur bo'lgan minimal pul mablag'i miqdorini ko'rsatib beradi.

A va B ustunlarning 7-katakalarida o'tgan davrdan qolgan, biroq muddati kelgan kreditorlik qarzlari uchun pul chiqimi aks ettiriladi.

Hisobot davridagi jami pul chiqimi X_8 katakda beriladi.

Pul mablag'i chiqimini talab etgan xarajatlar to'g'risidagi uchta ma'lumot xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini, har bir faoliyat turini hamda hisob ob'ektining tashkil etish va yuritishni pul mablag'lari vositasida boshqarishda juda muhim. Ushbu ma'lumotlar faqat muayyan davr yakunidagi faoliyat bo'yicha pul mablag'lari chiqimini aks ettirishga mo'ljallangan emas. Balki, pul mablag'lari chiqimini prognoz qilish hamda rejalashtirish uchun ham o'ta zarur. Bularidan tashqari pul mablag'lari chiqimini prognoz, reja hamda haqiqatdagi holatini, shu bilan birga muayyan davrlardagi dinamikasini bilish va o'zgarishlarga ta'sir etadigan omillarni tahlil qilish uchun ham kerak. Aytib o'tilgan ma'lumotlar pandemiya sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini boshqarish bo'yicha to'g'ri biznes qarorlarini qabul qilishda asos bo'ladi.

Biznes faoliyat uchun minimal yoki me'yordagi pul mablag'larini mavjud bo'lishi xo'jalik yurituvchi sub'ektiga daromad ko'rinishidagi pul mablag'larining kirimiga bog'liq. Shu sababli hisobotning yana bir muhim jihati daromadlarning pul mablag'lari kirimi bo'yicha aniq shakllantirib berishga moslashtirilganligidir.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt yalpi daromadi to‘g‘risidagi ma’lumot (S ustun 5-katak $S_{\Sigma S} = S_{\Sigma Y} + S_{\Sigma D} + S_{\Sigma Z}$ formula), har bir faoliyatdan pul shaklida kirim qilingan daromadlar (D ustun 5-kataklar $S_{\Sigma Y} = S_{1Y} + S_{2Y} + S_{3Y} + S_{4Y}$) hamda alohida olingan hisob ob’ektidagi pul shaklida kirim qilingan daromadlar (S ustun 1-; 2-; 3-; 4-kataklarda) ko‘rinishida shakllantiriladi.

Hisobot davrida o‘tgan davrlardan qolgan debitorlik qarzlarini undirilgan qismi ko‘rsatiladi.

Hisobot davridagi jami pul kirimi S_6 shartli belgi bilan qayd qilinib oxirgi katakda berilgan.

Yuqoridagi ma’lumotlar turli maqsadlarda o‘rganilishi mumkin. Dissertatsiyaning 3.3. paragrafida bu borada so‘z boradi.

Ushbu ma’lumotlar xo‘jalik yurituvchi sub’ektga har bir faoliyat turidan qancha pul mablag‘i daromad shaklida olinganligi, uning hajmi, mazkur sana byicha pul chiqimi talab etgan xarajatlarni qoplashga yetarliligi yoki ortiqchaligini bilish uchun kerak. Bundan tashqari hisobot davri uchun qancha pul uzluksiz daromad shaklida kelib tushishi hamda ularni zahira ko‘rinishida mavjud bo‘lib turishiga yetarliligi o‘rganiladi. Shu bilan birga qaysi hisob ob’ektidan pul mablag‘i kirimi ko‘p va o‘z vaqtida kelayotganligi aniqlanadi. Basharti, pul mablag‘larini daromad shaklida kirimi yetarli bo‘lmasa xo‘jalik yurituvchi sub’ekt qisqa muddatli yoki uzoq muddatli kredit olish chora tadbirlarini belgilaydi. Qisqacha aytganda pul ko‘rinishida kirim qilingan daromadlar hisob-kitobi va tahlili xarajatlar hisob-kitobi va tahlili bilan bir hil. Faqat pul kirimi daromad nuqtaiy nazaridan o‘rganiladi.

Hisobot ma’lumotlari asosida xo‘jalik yurituvchi sub’ekt faoliyati hamda har bir hisob ob’ekti bo‘yicha pul ta’minotini ahvolini baholash uchun pul kirimi va chiqimi munosabati bo‘yicha xo‘jalik yurituvchi sub’ektning holatining ichki mezonlarini belgilab olish mumkin (16-jadval).

4-jadvaldagi mezonlarga asoslanib har bir alohida olingan hisob ob’ektidagi (shuningdek xo‘jalik yurituvchi sub’ekt bo‘yicha jami) pul chiqimi va kirimi bo‘yicha bu boradagi holatga baho berish mumkin. Mazkur baholash faqatgina

oʻtgan davr uchun emas balki prognoz maqsadlari uchun ham oʻta muhim.

4-jadval

Pul kirimi va chiqimi nisbati boʻyicha xoʻjalik yurituvchi subʼektning holatini baholash mezonlari¹⁰

Hisob obʼekti nomi	Formula	Mezonlar			
		aʼlo	yaxshi	meʼyorda	yomon
Hisobot davridagi jami pul kirimi (K) bilan hisobot davridagi jami pul chiqimining (Ch) nisbat koʻrsatkichi (N)	$N = (K/Ch)$	$N \geq 2$	$N = (1,5-1,9)$	$N = (1,4-1,1)$	$N < 1$

Shu joyda taʼkidlash kerakki mazkur yondashuv kichik xoʻjalik yurituvchi subʼektda har bir faoliyat turi yoki hisob obʼekti boʻyicha, ayniqsa muayyan mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarishda qoʻllanilayotganda, resurslarni sotib olish va ularni sarflash hajmi imkon qadar sotilgan mahsulotning (ish, xizmat) hajmidagi isteʼmol etilgan resurslar miqdoriga teng yoki yaqin boʻlishi kerak. Shu bilan birga taʼminot va sotish davri qisqa muddatli tavsif kasb etsa ushbu ichki hisobot shakli maʼlumotlarining qaror qabul qilishdagi ahamiyati yuqori boʻladi. Basharti, bu muddat uzoqroq tavsif kasb etsa, u holda maʼlumotlarning ahamiyati oʻta kuchli boʻlmasligi mumkin. Chunki, mazkur yondashuv asosida kassa metodi turibdi.

Buning mazmuni shu yerdaki, har bir hisob obʼektini muayyan davr oraligʻida ishlab chiqarish va sotish uchun qancha pul chiqimi kerak boʻldi, shu bilan birgalikda qancha pul kirimini daromad shaklida oldi degan maʼlumotlar koʻrib chiqiladi. Aynan, hisob obʼektidagi pul chiqimi va kirimi ishlab chiqarish faoliyatini qoʻshimcha pul mablagʻi jalb etmay uzluksiz davom ettirishga yetarlimi? degan savolga javob topiladi.

Bundan tashqari pul kirimini (har bir hisob obʼektlari boʻyicha birgalikda) shu davrdagi ortiqcha qismi xoʻjalik yurituvchi subʼektning davr xarajatlari, moliyaviy xarajatlari va soliq toʻlovlariga ham yetish yoki yetmasligi oʻrganiladi. Basharti, mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotish oʻrtasidagi vaqt uzoq tavsif kasb

¹⁰ Namangan muhandislik-qurilish instituti mustaqil izlanuvchisi U.A.Xolmirzayev tomonidan ishlab chiqilgan.

etsa pul oqimlari boshqa usullarda tahlil qilinishi mumkin.

Pandemiya sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar o'z aylanmasi uchun yetarli pul mablag'iga ega bo'lishi hamda mavjud mablag'lardan sharoitdan kelib chiqqan holda maqbul va samarali foydalanishni yo'lga qo'yishi asosiy masaladir. Biz tomonimizdan taklif etilgan ichki hisobot shakli pandemiya sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatda pul mablag'larini jalb etish, sarflash hamda ularni ko'paytira oladigan muomalalarni to'g'ri boshqarish uchun o'zining amaliy ahamiyatiga ega.

Mazkur hisob tartibi, ya'ni kassa usuli asosida qayd qilingan pul kirimi hamda chiqimi to'g'risidagi ma'lumotlarni har bir hisob ob'ekti, faoliyat turi, jami biznes faoliyati bo'yicha shakllantirilishi, biznes faoliyatida mavjud pul mablag'lari harakati holatini bilish va ularni nazorat qilish, pul mablag'lari harakati o'rtasidagi mutanosiblikka erishish va uni bir maromda ushlab yoki ijobiy qoldiq bilan davom ettirish, pul mablag'lari harakatini prognoz qilish uchun muhim vosita hisoblanadi. Ushbu vosita, boshqa mexanizmlar bilan birgalikda xo'jalik yurituvchi sub'ektlar biznes faoliyatini sharoitdan kelib chiqib uzluksiz davom ettirib olib borilishini ta'minlashga xizmat qiladi. Ta'kidlash kerakki, mazkur vosita kichik xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyati uchun moslashtirilgan tarzda ishlab chiqilgan.

Taklif etilgan boshqaruv hisobidagi ichki hisobot shakli modeli xo'jalik yurituvchi sub'ekt biznes faoliyatida naqd pul mablag'larini kirimi va chiqimi holatini hisob ob'ekti, faoliyat turi va faoliyat turlarining jami bo'yicha ko'rsatib berishga tayyorlanganligi bilan o'ziga xos tavsif kasb etadi.

Hisobot shaklidagi ma'lumotlar muayyan sana uchun qaysi hisob ob'ektiga qancha pul mablag'i sarflanganligini hamda qaysi hisob ob'ektidan qancha pul mablag'i kelib tushganligini aniq ko'rsatib berishga tayyorlangan.

Tegishli hisob ob'ektlariga sarflangan xarajatlar uchun chiqim qilingan yoki daromad tarzida kirim qilingan pul mablag'lari xo'jalik yurituvchi sub'ektlardagi qaysi mahsulot (ish,xizmat) yoki faoliyat turini qanchalik pul tushumi olib kelayotganligini yoki pul mablag'i chiqimini talab qilayotganini bilish uchun ham

zarur. Bu bilan xo‘jalik yurituvchi sub’ektdagi naqd pul mablag‘ini mavjudligi va uni kelgusida yanada ko‘paytirishga oid ahamiyatli qarorlar qabul qilishda foydalaniladi.

Tegishli hisob ob’ektlariga sarflangan xarajatlar uchun chiqim qilingan yoki daromad tarzida kirim qilingan pul mablag‘lari xo‘jalik yurituvchi sub’ektdagi qaysi mahsulot (ish, xizmat) yoki faoliyat turini qanchalik pul tushumi olib kelayotganligini yoki pul mablag‘i chiqimi sodir bo‘layotganini tezkor nazorat qilish uchun zarur.

Naqd pul mablag‘larini kirimi va chiqimi holatini hisob ob’ekti, faoliyat turi va faoliyat turlarining jami bo‘yicha shakllantirilgan ma’lumotlar to‘plami naqd pul mablag‘laridan kelgusida maqbul foydalanishni aniq prognoz qilish uchun o‘ta muhim.

Asosiysi, pandemiya (noodatiy) sharoitida xo‘jalik yurituvchi sub’ekt biznes faoliyatini me‘yoriy holatda olib borish yoki uni rivojlantirish uchun zarur bo‘lgan pul mablag‘larini topish va ulardan samarali foydalanishda qo‘llaniladigan amaliy usul va vosita bo‘lib qoladi.

Hisob-kitob schyoti bo‘yicha operatsiyalarni hisobga olish

Yuridik shaxs sifati faoliyat ko‘rsatayotgan va mustaqil balansga ega bo‘lgan korxonalar tijorat banklaridan birida o‘zlarining hisob–kitob schyotini ochadilar. O‘zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to‘g‘risida yo‘riqnoma. O‘zR AV 29.09.2003 y. 1080-1-son bilan ro‘yxatga olingan. Markaziy Bank yo‘riqnomasiga binoan korxona o‘zi tanlagan bankda pul mablag‘larini saqlash, barcha turdagi hisob-kitoblarni, kredit va kassa operatsiyalarini amalga oshirish uchun so‘mda va talab qilib olguncha depozit schyotiini ochishlari mumkin.

Talab qilib olgungacha bo‘lgan so‘mdagi depozit schyotlarini ochish uchun yuridik shaxs-rezidentlar bankka quyidagi hujjatlarni topshiradilar:

- belgilangan tartibda ariza;
- korxonaning davlat ro‘yxatidan o‘tkazilganligi to‘g‘risida guvohnoma nusxasi;

- korxonaning ta'sis hujjatlari: ta'sisshartnomasi yoki uning o'rni bosuvchi hujjatning va korxona ustavining nusxasi;

- korxonaning pul hisob-kitob hujjatlarini imzolashga vakolatli shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati (undan bank nusxa oladi);

- direktor va bosh hisobchi tayinlash bo'yicha qaror va buyruqning asli;

- direktor va bosh hisobchining pasporti.

Hisob-kitob schyotida sodir bo'ladigan pul mablag'lar harakati (pulni qabul qilish va berish yoki naqd pulsiz kirim va chiqim) bank tomonidan chiqarilgan quyidagi maxsus hujjatlar shakllariga asosan rasmiylashtiriladi - naqd pul topshirish e'loni, pul cheki, hisoblash cheki, to'lov topshirig'i, to'lov talabnomasi. Naqd pul topshirish e'loni naqd pulni hisob-kitob schyotiga kiritib qo'yilishi uchun topshirishda yoziladi. Pulni qabul qilib olganligi to'g'risida bank pul to'lovchiga isbotlovchi hujjat sifatida kvitantsiya beradi.

To'lov topshiriqnomasi- hisob-kitob schyotidan pul oluvchining schyotiga tegishli summani o'tkazib berish to'g'risida bankka berilgan buyruq bo'lib hisoblanadi. Turli mol yuboruvchi korxonalar, tashkilotlar, moliya organlari, sug'urta va boshqa tashkilotlar pul oluvchilar bo'lishi mumkin. Pul oluvchining hisob-kitob schyoti bankning qaysi filialida bo'lishiga qarab to'lov topshirig'i ikki yoki uch nusxada yoziladi, lekin faqat birinchi nusxa imzolanadi va muhrlanadi. Hisob-kitob hisobvarag'idagi barcha o'zgarishlar haqida bank o'z mijozini hisob-kitob hisobvarag'idan ko'chirmalar berish orqali xabardor qiladi. **Bank ko'chirmalarida** hisob-kitob hisobvarag'iga mablag'larning tushishi va undan hisobdan chiqarilishi, kun boshi va oxiri uchun undagi mablag' qoldikdari ko'rsatiladi.

_____ bo'yicha hisob-kitob varag'idan bank ko'chirmasi (korxona)

20.. yil “_____” _____ uchun

		berildi		0											
	19)	Ijt. Sug'urta to'lovi o'tkazildi					200								
	18)	Daromad solig'i to'landi						64							
	6)	Xaridor to'lab berdi									700				
	21)	Ustav kapitaliga mablag' kiritildi											800		
								2764							1700

Hisobot davri oxiriga bo'lgan saldo __836__

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan bo'ladigan hisob kitoblarni hisobga olishda 60 "Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" hisobvarag'idan foydalaniladi.

60 "Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" hisobvarag'i passiv bo'lib, uning kredit tomonida hisobot davri oxirida qolgan savdo korxonaning mol etkazib beruvchi va pudratchilardan bo'lgan qarzini ko'rsatadi. Kredit oboroti ushbu qarzning ko'payishini, debet oboroti esa uning o'zilishini anglatadi.

Mol etkazib beruvchilardan ishlab chiqarish zahiralarini sotib olinganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 10 "Materiallar";

K-t 60 "Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar".

Mol etkazib beruvchining qarzi hisob kitob schyotidan to'langanida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 60 "Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

K-t 51 "Hisob kitob schyoti".

Ba'zi hollarda mol etkazib beruvchining qarzi bank krediti hisobidan ham to'lanishi mumkin:

D-t 60 "Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

K-t 68, 78.

ILOVA № V-3

Mol etkazib beruvchilar bilan

hisob-kitoblarni hisobga olish

QAYDNOMASI(60 schyot)

20.. yil _____ uchun

№ 60 ____ schyot bo'yicha

№ t/r	Etkazib beruvchi	Hisobot davri boshiga bo'lgan to'lanmagan schyotlarga oid qoldiq	Kirim hujjatin ing raqami	Xarid qilingan TMB nomi	_60_ schyot kreditidan schyot debetiga					_60_ schyot debeti bo'yicha oborotlar schyotlar kreditiga				To'lanma gan schyotlar bo'yicha hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq	
					№ 10	№ 01	№ 08	94	Ja mi	№ 43		№ 51			Jami
										sana	sum ma	sana	sum ma		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15
		800													
4)	Etkazib beruvchida n materiallar olindi		Schyot- faktura		70 0				70 0						
12)	To'lab berildi												1000		
3)	Uskuna olindi					10 00			10 00						
7)	Reklama							100	10 0						
		jami							18 00						1600

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Har xil tashkilotlar va shaxslar bilan o'zaro hisob-kitob munosabatlarida korxonada tugallanmagan hisob-kitoblar bo'yicha debitorlik va kreditorlik qarzlari yuzaga keladi.

♦ **Debitor** - muayyan korxonadan pul qarzi bo'lgan korxona, tashkilot yoki shaxs. Tovarlar yuklab jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 90 kun mobaynida, etkazib berilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar hamda ko'rsatilgan xizmatlar uchun mablag' kelib tushmagan vaqtda debitorlik qarzi muddati o'tkazib yuborilgan hisoblanadi. **Kreditor qarz** - bu korxonaning boshqa korxonalardan ular bilan hisob kitoblar bo'yicha majburiyatlari.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1999 yil 19 iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1995 yil 12 maydagi "Xalq xo'jaligida hisob kitoblar o'z vaqtida o'tkazilishi uchun korxona va tashkilotlar rahbarlarining mas'uliyatini oshirish borasidagi chora tadbirlar to'g'risida"gi PF1154-son Farmonini qisman o'zgartirish to'g'risida" PF2340-son Farmonining 1-bandiga muvofiq (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining axborotnomasi, 1999 yil 7-son) debitorlik qarzi tovarlar haqiqatda ko'zab jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 90 kun o'tgach o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

Byudjetga va davlat maqsadli jamg'armalariga majburiy to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzi qonun hujjatlarida belgilangan to'lov muddatlari tugagandan keyin keladigan kundan boshlab o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

Boshqa kreditorlik qarzlari bo'yicha o'tkazib yuborish muddati sunlirishpish muayyan muddatlari belgilangan xo'jalik shartnomalari asosida aniqlanadi.

Undirilmagan debitorlik va to'lanmagan kreditorlik qarzlarini hisobdan chiqarish muddati sifatida yuridik shaxslar o'rtasida ham, korxona bilan jismoniy shaxslar o'rtasida ham 3 yil muddat belgilangan. Ushbu muddatda to'lanmagan yoki undirib olinmagan majburiyatlar, qarzlarni korxona foyda va zararlariga olib boriladi.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan
hisob-kitoblarni hisobga olish
QAYDNOMASI (40 schyot)

№ t/r	Schyot- faktura, bajarilgan ishlar dalolatno masi №	Xaridor (buyurt machi)	_____ ga bo'lgan sotish qiymatiga oid qoldiq	Buyumlarning nomlari bo'yicha soni (bajarilgan ishlar hajmi)			Taqdim etilgan schyotlar bo'yicha summalar (40 schyot debetidan schyotlar kreditiga olish uchun)			To'lov (40 schyot kreditidan 51schyot debetiga)			kor. schyot	Sotish qiymati bo'yicha ____ ga bo'lgan qoldiq
				haqiqatda gi tannarxi bo'yicha	sotish qiymati bo'yicha, QQS hisobga olinmagan holda		Qiymati QQS siz	QQS		№	sana	summasi		
			500											
	5)	Mahs ulot etkazi b berildi			1200		1200							
	6)	To'lo v olindi										700	51	
														1000

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

20.. yil _____ uchun hisobdor shaxslar va boshqalar

bilan hisob-kitoblarni hisobga olish

QAYDNOMASI (48 schyot)

№ __48__ schyot bo'yicha

№ t/r	Hisobdor shaxsning ismi- sharifi	_____ ga bo'lgan qarz qoldig'i	Hisobot uchun berildi (_____ schyoti debetidan _____ schyotlari kreditiga)					Sarflangan (_____ schyoti kreditidan _____ schyotlari debetiga)				_____ ga bo'lgan qarz qoldig'i
			№ 50	№	№	№	Jami	№	№	№	Jami	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
15)	Ahmedov		500									500

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Da'volar bo'yicha hisoblashishlar 48 "Turli debitorlarning qarzlari" schyotida. Bu hisobvaraq mol etkazib beruvchilarga, pudratchilarga, transport va boshqa tashkilotlarga bildirilgan e'tirozlar, shuningdek, ularga takdim etilgan va tan olingan jarimalar, o'simlar va beqarorliklar bo'yicha hisoblashishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Bundan tashqari, bu schyotda turli debitorlar tarkibida moliyaviy va operativ lizinglar bo'yicha olinadigan to'lovlar, olinadigan foizlar va dividendlar va boshqa olinadigan schyotlar va boshqa shaxslarning qarzlari (joriy qismi) hisobga olinadi.

Korxonaning turli kreditorlardan bo'lgan qarzlari tarkibiga moliyaviy va operativ lizinglar bo'yicha to'lanadigan to'lovlar, to'lanadigan foizlar va dividendlar, royalti va gonorar bo'yicha to'lanadigan schyotlar, hisobdor shaxslardan bo'lgan qarzlari va boshqa majburiyatlar kiradi. Bunday qarzlarning hisobi 69-"Turli kreditorlardan olingan qarzlari va boshqa majburiyatlar hisobi" schyotida aks ettiriladi.

20.. yil _____ uchun hisobdor shaxslar va boshqalar

bilan hisob-kitoblarni hisobga olish

QAYDNOMASI (63 va 69 schyotlar)

№ _63 schyot bo'yicha

№ t/r	Operatsiya mazmuni	_____ ga bo'lgan qarz qoldig'i	Berildi (_____ schyoti debetidan _____ schyotlari kreditiga)					Kelib tushdi (_____ schyoti kreditidan _____ schyotlari debetiga)				_____ ga bo'lgan qarz qoldig'i (Kredit)
			№	№	№	№	Jami	№	№	№	Jami	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Kelib tushgan oldindan to'lov	600										600

Rahbar

(ism, sharifi)_____
(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)_____
(imzo)

M.O'.

Davlat byudjeti bilan hisob-kitoblar

Yagona soliqni hisoblash

Dt 94

Kt 64

Yagona soliqni to'lash

Dt 64

Kt 51

Ilova № V-4a

**Byudjet, ijtimoiy sug'urta bo'yicha va kredit muassasalari bilan
hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi (64 schyot)**

20 __ yil _____ uchun

Schyotlar nomi		20..y.____ dagi Qoldiq	__schyotning kreditidan quyidagi schyotlar debetiga						schyotning debetidan quyidagi schyotlar kreditiga					20..y.____ dagi Qoldiq	
	Debet	Kredit	20	94				jam	44	51			Jami	debet	Kredit
20)Yago na soliq				50											
10)Ish haqidan daromad solig'i hisoblan di			64												
18)Daro mad solig'i byudjetg a o'tkazild i										64					

Rahbarr _____
Imzo

Bosh buxgalter _____
Imzo

M.O'.

Ilova № V-4a

**Byudjet, ijtimoiy soliq bo'yicha va kredit muassasalari bilan hisob-
kitoblarni hisobga olish qaydnomasi (65 schyot)**

20.. yil _____ uchun

Schyotlar nomi		20..y.____ dagi Qoldiq	__schyotning kreditidan quyidagi schyotlar debetiga	schyotning debetidan quyidagi schyotlar kreditiga	20..y.____ dagi Qoldiq
-------------------	--	------------------------------	--	--	------------------------------

	Debet	Kredit	20	67				jam	44	51			Jami	debet	Kredit
9)Ijt. Soliq hisoblandi			200												
19)Ijt. Soliq to'landi										200					
11)Ish haqidan ijt. soliq				48											
									248				200		48

Rahbarr _____
Imzo

Bosh buxgalter _____
Imzo

M.O'.

Ilova № V-4a

**Kreditga uskuna olish, Byudjet, ijtimoiy soliq bo'yicha va kredit
muassasalari bilan hisob-kitoblarni hisobga olish
qaydnomasi (78 schyot)**

20.. yil _____ uchun

		20..y. ____ dagi Qoldiq	__schyotning kreditidan quyidagi schyotlar debetiga						schyotning debetidan quyidagi schyotlar kreditiga					20..y. ____ dagi Qoldiq	
	Debet	Kredit	10	20	01	08		jam	50	51			Jami	debet	Kredit
		-													
2)Uskun a olindi					1100										1100

Rahbarr _____
Imzo

M.O'.

Mavzuni o'rganish natijasida talabalar:

- pul mablag'lari hisobini o'rganib oladilar;
- debitorlar va kreditorlar hisobi bo'yicha ko'nikmalar hosil qiladilar.

Nazorat uchun savollar.

1. Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari to'g'risida ma'lumot bering.
2. Kassa operatsiyalarini amalga oshirishning huqukiy asoslari.
3. Hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish koidalari.

5-MAVZU. ASOSIY VOSITALAR HISOBI. AMORTIZATSIYA

Asosiy vositalar natural-moddiy tarkibiga ko'ra quyidagi guruhlarga bo'linadi:

- ◆ yer;
- ◆ yerni obodonlashtirish bo'yicha kapital sarflar;
- ◆ imoratlar;
- ◆ inshootlar;
- ◆ o'zatuvchi moslamalar;
- ◆ mashina va jihozlar;
- ◆ transport vositalari;
- ◆ as mavzu-uskunalar;
- ◆ ishlab chiqarish inventarlari;
- ◆ xo'jalik inventarlari;
- ◆ uy hayvonlari va mahsuldor chorva;
- ◆ ko'p yillik daraxtlar;

♦ boshqa asosiy vositalar.

"Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAga binoan asosiy vositalar quyidagi baholarda baholanadi:

- ♦ Dastlabki qiymat;
- ♦ Sotish qiymati;
- ♦ Tugatish qiymati;
- ♦ Qoldiq qiymati;
- ♦ O'rnini qoplash qiymati.

Dastlabki qiymat - aktivni xarid qilishda haqiqatda to'langan pul mablag'lari yoki uni barpo etishda amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlardir. Xarid qilishning haqiqiy qiymati asosiy vositani xarid qilish va uni ishlatish uchun tayyor holga keltirishda qilingan barcha xarajatlarni, ya'ni: xarid narxi, yuridik yig'imlar va boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Tashkilot tekinga olgan asosiy vositalarning dastlabki qiymati ekspert yili bilan bozor narxida baholangan qiymat bo'yicha tan olinadi. Tekinga olingan asosiy vositani kirim qilingan sanada amal qilgan narx asosida joriy bozor qiymati shakllantiriladi. Amaldagi narx gg'risidagi ma'lumotlar ham hujjatlar va ekspert yili bilan tasdiqlanishi kerak.

Sotish qiymati asosiy vositalarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summadig).

Tugatilish qiymati chiqib ketishga doir kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning foydali xizmati natijasida uni tugatish paytida paydo bo'ladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymatidir.

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamg'arilgan amortizatsiyani chiqarib tashlangan holda asosiy vositalarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

O'rnini qoplash qiymati korxona aktivdan keyinchalik foydalanish hisobiga qoplashni mo'ljallayotgan summa, shu jumladan tugatilish qiymati.

Asosiy vosita pulga xarid qilinsa, uning qiymati kontraK-tda ikkilamchi bozorda faol ishlayotgan shu singari aktivda aniqlangan bozor narxi bo'yicha ko'rsatilishi mumkii.

Asosiy vositani xo'jalik yurituvchi sub'ektning zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan hollarda asosiy vosita haqiqiy tannarx bo'yicha aks ettiriladi.

Ba'zi vaqtlarda asosiy vositalarni qayta baholashga ehtiyoj tug'iladi. Asosiy vositalarni qayta baholaganda asosiy vositaning butun zanjiri qayta baholanishi kerak. qayta baholash natijasida asosiy vositaning balans qiymati ko'paygan holda ushbu ko'payish avvalgi bahodan oshadigan summada 85- "Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" hisobvarag'ining kreditida aks ettirilishi lozim. qayta baholash natijasida asosiy vositaning balans qiymati kamaygan bo'lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada xarajat sifatida tan olinadi

Korxonaning asosiy vositalar harakatini hisobga olishda quyidagi shakllardan foydalaniladi:

AV-1 shakli. Asosiy vositalarni qabultopshirish dalolatnomasi. Dalolatnoma har bir ob'ekt uchun yozilib, buxgalteriyaga beriladi va asosiy vositani hisobga olish inventar kartochkalariga yozish uchun asos blib xizmat qiladi.

AV-2 shakli. Ta'mir qilingan, tiklangan va takomillashtirilgan ob'ektlarni qabul qilishtopshirish dalolatnomasi.

AV3 shakli. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'risida dalolatnoma.

AV-4 shakli. Avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi.

AV-6 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi. Asosiy vositalarni qabultopshirish dalolatnomalari va ushbu ob'ekt texnik hujjatlari asosida har bir ob'ektga inventar kartochkasi ochiladi.

AV-1 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish bo'yicha iinventar kartochkalari ro'yxati.

AV-8 shakli. Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi. Turkum guruhlar bo'yicha asosiy vositalar harakatini hisobga olish uchun qo'llaniladi. Kartochka ma'lumotlari asosida asosiy vositalar harakati haqidagi hisobot tlg'aziladi.

AV-9 shakli. Asosiy vositalar inventar ro'yxati.

**Asosiy vositalar hisobga olinganda quyidagi hujjatlarda
rasmiylashtiriladi:**

AV-1 shakl	«Asosiy vositalarni qabul qilish va berish akti» - asosiy vositalarning kirim va chiqimini qayd qilish uchun.
AV-2 shakl -	«Ta'mirlangan mukammallashtirilgan va rekonstruktsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish va topshirish akti» - ob'ektlarning boshlang'ich qiymatining oshishini qayd qilish uchun.
AV-3 shakl -	«Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish akti» ob'ektlarni tugatish uchun.
AV-4a shakl -	«Avtotransport vositalarini tugatish akti».
AV-7 shakl -	«Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkalari» har bir asosiy vositaning holati va harakatini alohida qayd qilib beradi.
AV-8 shakl -	«Asosiy vositalarning harakatini qayd qilish kartochkasi» ularning kirim va chiqimini hisobga olib boradi.
AV-9 shakl -	«Asosiy vositalarning inventar ro'yxati» - ularning foydalanish joylari bo'yicha hisobini tashkil qilish uchun ishlatiladi.

Asosiy vositalar sotib olinishi

Dt 01 Asosiy vositalar

Kt 60 Etkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar

Asosiy vositalar kreditga sotib olinishi

Dt 01

Kt 78 Uzoq muddatli bank kreditlari

**Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobga olish QAYDNOMASI(
schyot)**

20.. yil _____ uchun

№ t/r	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar turi	Qisqacha tavsif	Foydali foydalanish muddati	Hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiq		
				soni	qiymati	sh.j. qayta baholash summasi
1	2	3	4	5	6	7
	Asosiy vositalar				20..	
3)	Uskuna		10 yil			
2)	Uskuna		10 yil			

Davomi

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar xarakatlanishi						Hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq			
Debet (kirim)			Kredit (chiqib ketishlar)			Chiqib ketish sababi	soni	qiymati	sh.j. qayta baholash summasi
soni	Boshlang'ich qiymati	Qiymatning o'zgartirilishi	Soni	To'plangan eskirishning hisobdan chiqarilishi	Balans qiymatining hisobdan chiqarilishi				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1000						1	1000	
1	1100						1	1100	
	jami							2100	

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) hisobi

Asosiy vositalar ob'ektlari foydalanish jarayonida asta-sekin eskirib boradi. Eskirish - asosiy vositalar ob'ektlarining jismoniy sifatini yo'qotish yoki texnik-iqtisodiy xususiyatini yo'qotishning qiymat ko'rsatkichidir.

Shuning uchun har bir korxona obdon eskirgan asosiy vositalarni tiklash va yangisini sotib olish uchun mablag'lar jamg'armasini ta'minlashi zarur. Ishlab chiqarish xarajatlariga amortizatsiya deb nomlanuvchi ajratma summalarini qo'shish yo'li bilan bunday jamg'arma hosil qilinadi.

Amortizatsiya ajratmalar miqdori asosiy vositalarning dastlabki qiymatidan foizda belgilanib, amortizatsiya ajratma normalari deyiladi.

Amortizatsiya summasi har oyda hisobot oyining 1- sanasiga bo'lgan asosiy vositalar bo'yicha hisoblanadi.

Yangi qabul qilingan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblash qabul qilingan oydan keyingi oyning 1- sanasidan boshlanadi, chiqib ketgan asosiy vositalar bo'yicha - hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning 1- sanasida tugatiladi.

Quyidagi asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha amortizatsiya hisoblanmaydi:

- mahsuldor xayvonlar va ish hayvonlari bo'yicha;
- kutubxona fondi bo'yicha;
- ilmiy-tadqiqot, tajriba-konstruktorlik va texnologiya tashkilotlari qo'shilgan holda byudjet tashkilotlarining mablag'lari bo'yicha;
- belgilangan tartibda konservatsiya qilingan fondlar bo'yicha.

5 - BHMS «Asosiy vositalar» ning 23- va 24- moddalariga binoan asosiy vositalarga quyidagi amortizatsiya hisoblash usullarini qo'llash mumkin:

- bir tekisda amortizatsiya hisoblash;
- bajargan ish hajmiga mutanosib - ishlab chiqarish usulida amortizatsiya hisoblash;
- ikki amortizatsiya normasi qo'llanilgan holda kamayib boruvchi qoldiq bo'yicha amortizatsiya hisoblash;
- yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usuli) da amortizatsiya hisoblash.

Yuqorida aytilgan amortizatsiya hisoblash usullarini misollarda ko'rib chiqamiz.

A. Bir tekisda amortizatsiya hisoblash usuli

Dastlabki qiymati - tugatish qiymati Eskirish summasi

Mo'ljallangan xizmat muddati

Stanokni olaylik, uning dastlabki qiymati - 10000, tugatish qiymati - 1000, xizmat muddati - 5 yil.

Har yilgi amortizatsiya summasi 1800 ga teng $(10000-1000) : 5$.

V. Bajarilgan ish hajmiqa mutanosib amortizatsiya hisoblash

$$\text{Eskirish summasi} = \frac{\text{Dastlabki qoldiq - Tugatish qiymati}}{\text{Kutilayotgan xizmat muddati}} = \frac{10000-1000}{10000 \text{ soat}} = 0,9$$

Xizmat muddati ichida bajarilgan ish miqdori

$1 - \text{yili } 1800 \times 0,9 = 1620$

2 - yili $2000 \times 0,9 = 1800$
3 - yili $2500 \times 0,9 = 2250$
4 - yili $1500 \times 0,9 = 1350$
5 - yili $1200 \times 0,9 = 1080$
6 - yili $1000 \times 0,9 = 900$
_Jami 10000 soat = 9000

S. Kamayib boruvchi qoldiq bo'yicha amortizatsiya hisoblash -

Bu usulda eskirish hisoblashning xoxlagan qattiq stavkasi qo'llaniladi, lekin ko'pincha to'g'ri liniyalı usulda qo'llaniladigan normaning ikkilangani olinadi.

Misol. Amortizatsiya normasi 20% bo'lgan o'sha stanokning ikkilangan normasi 40% bo'ladi. Bu ikki marta ko'paytirilgan amortizatsiya normasi har gal yil oxiridagi qoldiq qiymatidan topiladi.

	Dastlabki qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan eskirish	Qoldiq qiymat
Sotib olingan sana	10000	-	-	10000
1-yil oxiri	10000	$40\% \times 1000 : 100 = 4000$	4000	6000
2-yil oxiri	10000	$(40\% \times 6000 : 100) = 2400$	6400	3600
3 yil oxiri	10000	$(40\% \times 3600 : 100) = 1440$	7840	2160
4-yil oxiri	10000	$(40\% \times 2160 : 100) = 864$	8704	1296
5-yil oxiri	10000	$(40\% \times 1296 : 100) = 296$	9000	1000

D. Kumulyativ (yillar yig'indisi) usulida amortizatsiya hisoblash -

amortizatsiya summasi hisoblash koeffitsientining maxraji bo'lgan ob'ektning xizmat muddati yig'indisi bilan aniqlanadi. Bu koeffitsientning suratida ob'ektning xizmat muddat oxirigacha qoladigan yillar soni ko'rsatiladi (teskari tartibda).

Misol. Usha 5 yil xizmat qiladigan stanok.

1. Xizmat yillarining yig'indi soni (kumulyativ soni) 15 (1+2+3+4+5)

2. Kasrlar tuzamiz – 5 ; 4 ; 3 ; 2 ; 1

15 15 15 15 15

3. Kasrlar soni amortizatsiyalanadigan qiymatiga ko'paytiriladi.

	Dast-labki qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan eskirish	Qoldiq qiymat
Sotib olingan sana	10000	-	-	10000
1-yil oxiri	10000	$(5:15 \times 9000) = 3000$	3000	7000
2-yil oxiri	10000	$(4:15 \times 9000) = 2400$	5400	4600
3-yil oxiri	10000	$(3:15 \times 9000) = 1800$	7200	2800
4-yil oxiri	10000	$(2:15 \times 9000) = 1200$	8400	1600
5-yil oxiri	10000	$(1:15 \times 9000) = 600$	9000	1000

Asosiy vositalr amortizatsiyasini hisoblash amortizatsiya ajratmalar summasini tegishli schyotlarga yozish uchun asos bo'ladi.

D-t 20, 94 va boshqa schyotlar

K-t 02 schyot

ILOVA № V-8A

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishini hisobga olish

QAYDNOMASI(02 schyot)

№ t/r	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar turi	Hisobot davri boshiga hisoblangan eskirish qoldig'i kreditda)	Hisobot davrida hisoblangan eskirish summasi	Hisobot davrida hisobdan chiqarilgan eskirish summasi	_02_ schyot kreditidan schyot debetiga					_02 schyot debeti bo'yicha oborotlar schyotlar kreditiga				02 schyot bo'yicha hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq (kreditda)	
					№ 20	№ 25	№ 08	№ 94	Ja mi	№ 94		№			Jami
										data	summ a	data	summ a		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15
	Uskuna	200													200
21)			250		250				250						250
		Jami													450

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Amortizatsiya hisoblash yo'li bilan asosiy vositlarning dastlabki qiymati to'liq qoplangandan so'ng amortizatsiya hisoblash to'xtatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 23-moddasiga binoan asosiy vositalarning amortizatsiya normalari quyidagicha belgilangan:

Asosiy vositalar guruhlari	Amortizatsiya normasi
1. Engil avtomobillar, taksi, yo'llarda foydalaniligan avtofaktor texnikasi, maxsus as mavzuuskuna, inventar va jihozlar. kompyuterlar, periferiya qurilmalari va ma'lumoglarni qayta ishlash uskunalari.	20 foiz
2. Yuk avtomobillari, avtobuslar. maxsus avtomobillar va avtotirkamalar, sanoatning barcha tarmoqlari, metall quyish korxonasi uchun mashinalar va uskunalari, temirchili presslash uskunalari, qurilish uskunalari, qishloq xo'jalik mashinalari va uskunalari, ofis uchun mebel.	15 foiz
3. Temir yo'l, dengiz, daryo va havo transporti vositalari, kuchquvvat beradigan mashinalar va uskunalari: issiklik-texnika uskunalari, turbina uskunalari, elektr dvigatsllari va dizel generatorlar, elektr o'zatis va aloqa qurilmalari, truboprovodlar	8 foiz
4. Binolar, inshootlar va imoratlar.	5 foiz
5. Boshqa guruhga kiritilmagan, amortizatsiya qilinadigan aktivlar.	10 foiz

Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish

Ustav (fondi) kapitalining hisobi 83 «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar» schyotida yuritiladi.

Yuqorida keltirilgan schyotda ro'yxatdan o'tkazilgan miqdor doirasidagi haqiqiy ustav kapitali nominal qiymati aks ettiriladi. Ustav kapitalining miqdori ustavda ro'yxatdan o'tkazilgan summadan ortiq bo'lishi mumkin emas.

Mulk, jamgarmalar, foyda va zahiralarning hisobi yuritiladigan schyotlar

83	«Ustav kapitali (fondi)»ni hisobga oluvchi schyot
84	«Qo'shilgan kapital»ni hisobga oluvchi schyot
85	«Rezerv kapitali»ni hisobga oluvchi schyot
87	«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» schyoti
88	«Maqsadli tushumlar»ni hisobga oluvchi schyot

Ustav fondiga mablag' kiritish

Dt 51

Kt 83

Kapital va rezervlar hisobini yuritish qaydnomasi (schyot)

20.. yil _____ uchun

Schyotlar nomi		20..y. ____ dagi Qoldiq	__schyotning kreditidan quyidagi schyotlar debetiga						schyotning debetidan quyidagi schyotlar kreditiga					20..y. ____ dagi Qoldiq	
	Debet	Kredit	51	99				jam					Jami	debet	Kredit
83 schyot		3600													
1)	Ustav kapital ga mablag , kiritildi		800												4400
87 schyot		1500													
	Joriy foyda			250											1750

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Mavzuni o'rganish natijasida talabalar:

- asosiy vositalar hisobi yuritilish bilan tanishadilar;
- amortizatsiya hisoblashni o'rganib oladilar.

Nazorat uchun savollar.

- 1.Asosiy vositalar turlarini sanab bering.
- 2.Asosiy vositalarni hisobga olish va hisobdan chiqarish qoidalarini tushuntiring.
- 3.Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullarini tahlil qilib bering.

6-MAVZU. MATERIALLAR HISOBI. ISH HAQI HISOBI

Materiallarni buxgalteriya hisobida to'g'ri baholash muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Ishlab chiqarish zahiralarini baholash "Tovar-moddiy zahiralar" nomli 4-son BHMSga asoslangan bo'lishi lozim. Ushbu standartga muvofiq materiallar eng kam bahoda, ya'ni tannarxi bo'yicha yoki sof sotish qiymatida hisobga olinishi lozim. Bu buxgalteriya hisobining ehtiyotkorlik tamoyilidan kelib chiqadi.

"Tovar-moddiy zahiralar" nomli 4-son BHMSga asosan tovar moddiy zahiralarining tannarxi barcha sotib olish xarajatlarini va tovarmoddiy zahiralarini manzilga etkazib berish hamda tegishli holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transnort-tayyorlov xarajatlarini o'z ichiga oladi.

Materiallarning har bir turini tayyorlash, haqiqiy tannarxini hisoblash ko'p mehnat va vaqt talab qiladi. Shuning uchun ham ko'pchilik hollarda moddiy boyliklar joriy hisobda- o'rtacha sotib olinish bahosi, reja tannarxi bo'yicha va boshqa baholarda baholanadi. Materiallarning haqiqiy tannarxi bilan o'rtacha sotib olinish bahosi yoki reja tannarxi o'rtasidagi farq ularning guruhlarini bo'yicha alohida hisobvaraqlarda hisobga olinadi. Amaliyotda kompyuterlarning keng qo'llanilishi material zahiralarini har bir turining haqiqiy tannarxini hisoblash imkoniyatini yaratadi.

Ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqariladigan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshirish mumkin:

1. O'rtacha tannarx bo'yicha yoki AVESO usuli;
2. O'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum-birinchi xarajat, FIFO usuli;
3. O'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum-oxirgi xarajat, LIFO usuli.

O'rta tannarx bo'yicha hisoblash materiallarning o'rtacha narxlariga asoslangan. Bu usul bo'yicha har bir birlikning qiymati davr boshlarida o'xshash birliklarning o'rtacha o'lchanadigan qiymatidan davr mobaynida sotib olingan va

ishlab chiqarilgan o'xshash birliklar qiymatidan belgilanadi. O'rtacha qiymat davriy asosda yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektda mavjud bo'lgan vaziyatga ko'ra, har bir qo'shimcha etkazib berish davomida hisoblanishi mumkin. FIFO usulida ishlab chiqarishga birinchi sotib olingan materiallar partiyasi bo'yicha baholanadi, so'ngra ikkinchi partiya bahosi bo'yicha va hokazo. FIFO usulida xom-ashyo, materiallar va tovarlar kelib tushish tartibi bo'yicha baholanadi. Bu shundan dalolat beradiki, materiallar tannarxining qismi sifatda nisbati oldingi bahoda haqiqatda ushbu materiallar yuqori yoki past narxda sotib olinganligidan qat'iy nazar sarflanadi. Materiallarning bahosi ularning joriy bahosini aks ettiradi. Inflyatsiya davrida FIFO usulidan qo'llanilsa, sof foydaning eng yuqori darajasiga erishiladi.

LIFO usulida materiallar ishlab chiqarishga avval oxirgi partiya tannarxi bo'yicha yoziladi, so'ngra avvalgi partiya va hokazo. Zahirada qolgan materiallar qiymati hisobot davrining oxirida birinchi sotib olingan material tannarxi bo'yicha hisoblanadi. LIFO usulidan foydalanish inflyatsiya davrida eng past foydani, deflyatsiya, ya'ni narxlarning pasayishi vaqtida eng yuqori foydani keltiradi.

Bir qancha mamlakatlarning soliq qonunchiligida, shu jumladan O'zbekiston Respublikasida bu usulni qo'llash taqiqlanadi.

Odatda, mol etkazib beruvchi korxonalardan materiallarni ta'minot bo'limi ekspeditori etkazib beradi. Mol etkazib beruvchi yoki transport tashkilotlaridan materiallarni qabul qilganda ta'minotchi idish, plomba, tamg'a hamda materiallar sifatini tekshiradi. Agar tekshirish natijasida kamomad yoki yuklar sifati buzilganligi aniklansa, mol etkazib beruvchi yoki transport tashkilotiga da'vo qo'yish huquqini beradigan dalolatnoma tuziladi.

Korxona o'zaro tuzilgan shartnomaga muvofiq mol etkazib beruvchilardan kelgan materiallar uchun hisob-kitob, yuklash va boshqa yo'llanma hujjatlar (to'lov talabnomasi, schyot-faktura, tovar-transport yukxatlari) oladi.

Korxonaga kelgan hujjatlar operativ xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd qilish uchun ochilgan M-1 shaklidagi maxsus daftarda ro'yxatga olinadi hamda shartnomada ko'zda tutilgan talablarga mos kelishi nazoratdan o'tkaziladi.

Mol etkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun buxgalter ekspeditorga M-2, M-2a shakldagi ishonchnoma yozib beradi.

Moddiy boyliklarni olishga beriladigan **ishonchnoma** - korxona mol etkazib beruvchilaridan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun o'z vakiliga beradigan hujjatidir.

Korxona ishonchnomaning ikki-**M-2** va M-2a shaklidan foydalanadi. M-2 shaklidan foydalanganida berish-odishlar haqidagi ma'lumotlar ishonchnoma varaqasining qo'shimcha qiso'miga (koreshogiga) yoziladi, bu holda berilgan ishonchnomani maxsus daftarga yozib qo'yishga hojat qolmaydi.

Korxona moddiy boyliklarni ommaviy tarzda ishonchnoma bilan oladigan hollarda M-2a shaklidagi ishonchnomadan foydalanadi. Berilgan ishonchnoma esa maxsus daftarda ro'yxatdan o'tkaziladi.

Iшонchnoma korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolangan va muhrlangan xolda beriladi, so'ngra u **M-26** shaklidagi maxsus daftarga qayd qilinadi. Ekspeditor esa ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

Iшонchnomani olgan xodim materiallar olingandan keyingi birinchi kundan qoldirmasdan unga yuklatilgan vazifani bajarganligi hamda olingan materiallarni omborga topshirganligi to'g'risidagi hujjatlarni buxgalteriyaga topshirishi shart. Ishlatilmagan ishonchnomalar belgilangan muddati o'tib ketgandan keyingi kunda buxgalteriyaga topshiriladi. Muddati o'tib ketgan ishonchnomalar bo'yicha hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berish man qilinadi.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. Keltirilgan materiallar mol etkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi **M-4 shaklidagi kirim orderi** tuzadi. Kirim operatsiyalari soni kam bo'lganida, mol etkazib beruvchining hujjatiga muhr qo'yishga ruxsat etiladi. Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafovut aniqlansa, materiallarni qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma mol etkazib beruvchi yoki boshqa manfaatdor bo'lmagan korxona vakillari ishtirokida tuziladi. Dalolatnoma tuzilganida kirim orderi raso'miylashtirilmaydi.

Ombordan tsexlarga sarflash uchun beriladigan materiallarga limit-zabor kartalari, talabnoma hamda yuk-xatlar rasmiylashtiriladi. Materiallarning bir marotaba, kam takrorlanadigan xarajat qilinishi talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat iste'molchi tsex, bo'lim va uchastkalar tomonidan rasmiylashtiriladi.

Ombordan tsexlarga materiallar muntazam berib borilsa, u holda limit-zabor kartalari qo'llaniladi.

Limit-zabor kartasi korxonaning ishlab chiqarish yoki reja bo'limi tomonidan yoziladi. Unda shu tsex yoki uchastkaga berilishi lozim bo'lgan material ma'lum turining oylik cheklangan me'yori ko'rsatiladi. Cheklangan me'yor tsex yoki uchastkaning ishlab chiqarish rejasi va shu tsex yoki uchastkada materiallarni sarflash me'yori asosida aniklanadi. Limit kartasi ikki nusxada yoziladi, bir nusxasi omborga, ikkinchisi esa tsexga beriladi. Materiallar berilgandan so'ng limit kartasining tsex nusxasiga imzo qo'yadi, tsex xodimi omborchining nusxasiga o'z imzosini qo'yadi.

Omborchi har bir operatsiyadan keyin foydalanilmagan limit qoldig'ini hisoblab chiqadi. Limit etmagan taqdirda limitdan tashqari materiallar xarajati talabnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Materiallarning sarflanishi bo'yicha limitning shu tariqa belgilanishi me'yordan ortiqcha sarflar haqida korxona rahbarlariga o'z vaqtida xabar qilish imkonini beradi. Limit kartalarining qo'llanilishi hujjatlar sonini kamaytiradi va ularni qayta ishlashni engillashtiradi.

Odatda, mol etkazib beruvchi korxonalardan materiallarni ta'minot bo'limi ekspeditori etkazib beradi. Mol etkazib beruvchi yoki transport tashkilotlaridan materiallarni qabul qilganda ta'minotchi idish, plomba, tamg'a hamda materiallar sifatini tekshiradi. Agar tekshirish natijasida kamomad yoki yuklar sifati buzilganligi aniklansa, mol etkazib beruvchi yoki transport tashkilotiga da'vo qo'yish huquqini beradigan dalolatnoma tuziladi.

Material sotib olinishi

Dt 10 Materiallar

Kt 51 Hisob-kitob schyoti

Materiallar sarflanishi

Dt 20 Asosiy ishlab chiqarish

Kt 10 Materiallar

ILOVA № V-5

Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olish

QAYDNOMASI(10 schyot)

20.. yil _____ uchun _10_ schyoti bo'yicha

№ t/r	(Materiallar, tayyor mahsulotlar) nomi	O'lchov birligi	TMZ bahosi (haqiqatd agi tannarxi)	Hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiq		____ schyoti debeti bo'yicha schyotlar kreditiga kelib tushdi va aks ettirildi				Sarflangan va schyotlar debetiga kiritilgan				Hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq	
						№_60__		№_ __		№_20__		№_ __			
				soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
					800										
4)	Material A	dona				100	700								
17)	Material A	dona								80	500				
															1000

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

ILOVA № V-5

Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olish

QAYDNOMASI(28 schyot)

20.. yil _____ uchun _28_ schyot bo'yicha

№ t/r	(Materiallar, tayyor mahsulotlar) nomi	O'lchov birligi	TMZ bahosi (haqiqatd agi	Hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiq	_____ schyoti debeti bo'yicha schyotlar kreditiga kelib tushdi va aks ettirildi	Sarflangan va schyotlar debetiga kiritilgan	Hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq
----------	---	--------------------	-----------------------------------	--	---	--	--

			tannarxi)			№_20__		№_ __		№_91__		№_ __			
				soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
					700										
22)	Tayyor mahsulot	dona				100	900								
5a)	Sotilgan mahsulot tannarxi										800				
															800

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Ish haqi hisobi

Mehnatga haq to'lash shakllari ikki xil:

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

Ish vaqtidan foydalanishni nazorat qilish usullari
Maxsus kartochkalar yordamida
Jetonlar yordamida
Ruxsatnoma usuli yordamida
Maxsus nazorat o'tkazish moslamalari yordamida
Bildirishnoma-qaydnoma yordamida

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lash

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

Rahbar va xo'jalikni boshqaruvchi xodimlarning, navbatchi xodimlarning (chilangarlar, santexniklar, elektriklar), ta'mirlovchi hamda mashinalarga xizmat ko'rsatuvchi ishchilarning va hokazolarning mehnatlari vaqtbay asosida to'lanadi.

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

- oddiy vaqtbay;
- mukofotli vaqtbay.

Mehnatga haq to'lashning oddiy vaqtbay shaklida ish haqi miqdorini hisoblashning asosi qilib xodimlar jadvaliga muvofiq bo'lgan tarif stavkasi yoki lavozim maoshi olinadi. Mehnatga haq to'lashning saotbay va kunbay shakllarini, vaqtbay tizimining turli xillari sifatida ajratadilar. Ish haqi miqdorini aniqlashda, soatlik (kunlik) ish haqi stavkasini haqiqatda ishlangan soat (kun)ga ko'paytirib topiladi. Ko'pincha, mehnatga haq to'lashning bunday shakllari, korxonaning yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarining o'rindoshlik asosida ishlovchi shaxslariga nisbatan qo'llaniladi.

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

Mehnatga ishbay asosida haq to'lash

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

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

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

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

Ishchiga ish haqini, mehnatga haq to'lashning to'g'ri ishbay shaklida hisoblash

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

Ishchiga ish haqini, mehnatga haq to'lashning ishbay-mukofot shaklida hisoblash

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

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

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

Mehnatga haq to'lash hisobi

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

67-d "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag'ida olinmagan ish haqlari bo'yicha ishchilarga qarzlari aks ettiriladi.

67 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" va 67d "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvaraqlari tahliliy hisobi, korxonaning har bir ishchisi bo'yicha ishchi va xizmatchilar shaxsiy hisobvaraqlardan (T-54 va T-54a shakllar) foydalangan holda yuritiladi.

- xodimlarga mehnat haqini to'lash bo'yicha berilgan bo'naklarni hisobga olish uchun mo'ljallangan 42 "Mehnatga haq to'lash uchun berilgan bo'naklar" aktiv schyoti.

Har yilgi va qo'shimcha ta'tillarga hisoblangan summalar hisobot oyining ish haqi fondiga faqatgina hisobot oyiga to'g'ri keladigan ta'til kunlari bo'yicha summalar miqdorida kiritiladi. Ta'tilning bir qismi kelgusi oyga o'tgan taqdirda, ushbu kunlar uchun to'langan ta'til summasi hisobot oyida berilgan bo'nak tariqasida hisobga olinadi va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" hisobvarag'ining debetida va 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi. Kelgusi oyda ushbu summa mehnatga haq to'lashning fondiga kiritiladi va 42 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" hisobvarag'i bilan korrespondentlangan holda 67 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi.

haq to'lashni hisobga olish

QAYDNOMASI (67 schyot)

№ t/r	Ism- sharifi	Lavozimi	Hisobot davri boshiga bo'lgan qarz qoldig'i (ish haqining deponentlashtir ilishi)	67 schyot krediti bo'yicha oborot schyotlar debetiga (hisoblab yozilgan)			67 schyot debiti bo'yicha oborot schyotlar kreditiga (ushlab qolingani)			Berish uchun	Hisobot davrida berilgan		Hisobot davri oxiriga qarz qoldig'i (deponentl ashtirilga n ish haqi)	Ajratmalar va majburiy badallar			
				№ 20	№ 94	№ 08	№ 64	№ 65	№		kor.schy ot 50	Sum- masi					
8) 10) 11) 14)	Abdull aev A.	ishchi		800			96	48		688		688					

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Ta'til muddatini hisoblash va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini to'lash tartibi

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

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

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

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

Ishlangan vaqtga mutanosib ravishda hisoblab chiqarilgan ta'til muddati, har bir to'liq ta'til miqdorini o'n ikkiga bo'lib, so'ng to'liq ishlangan oylar soniga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda o'n besh taqvimiy kunga teng va undan

ko'p bo'lgan kunlar bir oy deb yaxlitlanadi, o'n besh taqvimiy kundan kami esa chiqarib tashlanadi.

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

Ijtimoiy soliq ajratmalarining buxgalteriya hisobi

65 - hisobvaraqlarning kreditida korxonaning sug'urta to'lovlari va davlatning maqsadli fondlariga ajratmalar bo'yicha qarzlar ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari yoki sug'urta to'lovlarining boshqa manbalari hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar bilan korrespondentsiyada, debetida esa mavjud qarzlarini to'lashlar, pul mablag'lari hisobi hisobvaraqlari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Xodimlarga pensiya va nafaqalar berish 67 - "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining debetida pul mablag'lari hisobi hisobvarag'i bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Daromadga solinadigan soliq stavkalari va ularning hisobi

O'zR Soliq kodeksining 55-moddasiga muvofiq 2019 yilda jismoniy shaxslarning ish haqlari, mukofot pullari va boshqa daromadlari summalaridan soliq 12% miqdorda undiriladi:

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

Fuqarolarning daromadlaridan davlat byudjeti foydasiga ushlangan soliq summalarini hisobga olish uchun 64 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» passiv schyoti qo'llaniladi. Bu schyotning kredit qoldig'i korxonaning byudjetdan bo'lgan qarzini ko'rsatadi, debet oboroti – byudjetga o'tkazib berilgan summani ko'rsatadi; kredit

Xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga badallarni hisoblash va to'lash tartibi

Xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy har oylik badallar jismoniy shaxslarning qonun hujjatlariga muvofiq hisoblab chiqarilgan daromad solig'ining tegishlicha kamaytirilgan summasi hisobiga xodimlarning hisoblab yozilgan ish haqi (daromadi)dan amalga oshiriladi.

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga badallarni hisoblash maqsadi uchun xodimning ish haqi (daromadi) deb, jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliqqa tortilishi lozim bo'lgan jami daromad tushuniladi.

ShJBPHga majburiy har oylik badallar miqdori xodimlarning hisoblab yozilgan ish haqi (daromadi)dan 1 foiz miqdorida belgilandi.

Jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga ixtiyoriy badallar summasi jismoniy shaxslarning daromadlariga solinadigan soliq summasidan uning 0,1 foiz punkti miqdorida o'tkaziladi.

ShJBPHga majburiy jamg'arib boriladigan pensiya badallarini o'tkazish muddatlari	Xalq banki filialiga Reestr* va to'lov hujjati nusxasini topshirish muddatlari
oyning II yarmi uchun ish haqi to'lash muddatida jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliqni o'tkazish bilan bir vaqtning o'zida, biroq hisobot oyidan keyingi oyning 10 sanasidan kechikmay	har oyda hisobot oyidan keyingi oyining 15-kunigacha

Ixtiyoriy jamg'arib boriladigan pensiya badallari badal kirituvchining tanloviga ko'ra Xalq bankining istalgan filialiga kiritiladi, summa va kiritish davri cheklanmaydi.

ShJBPHga badallar bo'yicha hisob-kitoblarning buxgalteriya hisobi

ShJBPHga majburiy badallar (daromad solig'i ushlab qolinadigan daromadning 1 foiz punkti)		
	Debet	Kredit
Daromad hisoblandi	20 "Asosiy ishlab chiqarish", 23 "Yordamchi ishlab chiqarish"	67 "Mehnatga haq to'lash bo'yicha"

	va boshq.	xodimlar bilan hisob-kitoblar"
Jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliq hisoblandi	67 "Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar"	64 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"
Xodimlarning hisoblab yozilgan ish haqidan ShJBPHga badallarni ushlab qolish	64 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"	65 "Shaxsiy jamg'arib boriladigan hisobvaraqlarga to'lovlar"
Xodimlarning ShJBPHga ushlab qolingani badallarni ularning Xalq bankidagi hisobvarag'iga o'tkazish	65 "Shaxsiy jamg'arib boriladigan hisobvaraqlarga to'lovlar"	51 "Hisob-kitob hisobvarag'i"
Jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliq summasi byudjetga o'tkaziladi	64 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"	51 "Hisob-kitob hisobvarag'i"

Mavzuni o'rganish natijasida talabalar:

- materiallar hisobini yuritish haqida ma'lumot oladilar;
- materiallarni xarajatga chiqarishda baholash usullarini bilib oladilar.
- ish haqi hisobi yuritilishini bilib oladilar;
- ish haqidan ushlanmalar hisobi bilan tanishadilar

Nazorat uchun savollar.

1. 4-sonli BXMSga asosan materiallarni mahsulot tannarxiga qo'shishning turlarini sanab bering.
2. Mehnatga haq to'lashning usullari qanday?
3. Ish xakidan soliq hisoblash va uni buxgalteriya hisobida kas ettirishni kursatib bering?

7-MAVZU. XARAJATLAR HISOBI. DAROMADLAR HISOBI

Barcha xarajatlar qo'yidagilarga guruhlanadi:

1. **Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar.**

A) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar.

B) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari.

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

2 **Ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, ammo asosiy faoliyatdan olingan foydada hisobga olinadigan davr xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar.**

A) sotish xarajatlari:

B) boshqarish xarajatlari (ma'muriy sarf-xarajatlar):

V) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar.

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

A) foizlar bo'yicha xarajatlar:

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

V) kimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash:

G) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar

Xarajatlar moliyaviy hisobotlarni tuzish nuqtai nazaridan ikki turga ajratiladi:

- mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar;

- davr xarajatlari.

Mahsulot tannarxiga kiritiluvchi xarajatlar asosan ishlab chiqarish xarajatlaridan iborat bo'ladi. O'zbekistonda ishlab chiqarish xarajatlari Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qaroriga muvofiq tasdiqlangan «Mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) tannarxiga kiritiladigan maxsulot (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar

tarkibi to'g'risida va moliyaviy natijalarining shakllanish tartibi to'g'risida»gi Nizomga muvofiq hisobga olib boriladi.

Yuqoridagi Nizomga muvofiq ishlab chiqarish xarajatlari quyidagicha hisobga olinadi.

1. *Moddiy xarajatlar.*
2. *Mehnat xaqi xarajatlari.*
3. *Ijtimoiy chegirma xarajatlari.*
4. *Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi.*
5. *Boshqa xarajatlar.*

Ishlab chiqarish xarajatlarining hisobi 20 va 25 schyotlarning debetida aks ettiriladi. Ular tayyor mahsulotning tannarxi sifatida 28 schyotning debetiga, mahsulot sotilganda esa 91 schyotning debetiga o'tkaziladi.

Davr xarajatlari sotish xarajatlari, ma'muriy xarajatlar va boshqa operatsion xarajatlardan iborat bo'lib, 94 schyotning debetida hisobga olinadi va yil oxirida moliyaviy natijalar hisobidan qoplanadi. Har bir korxona ishlab chiqarish xarajatlarini yuqoridagi Nizom asosida, ishlab chiqarish texnologiyasiga qarab xarajat moddalarini o'zlarining sarf xarajati turiga qarab hisobga oladi. Buning uchun qonunchilikda ruxsat berilgan.

Korxonada har bir mahsulotning ishlab chiqarish xarajatlarini alohida hisobga olish ularning tannarxini alohida aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Tayyor mahsulotlarni omborga oy davomida qabul qilinganda reja tannarxida qabul qilinishi ham mumkin. Tayyor mahsulotlar oy davomida o'zining ehtiyoji uchun ishlab chiqarishga sarf qilinsa yoki sotishga jo'natilsa ham reja tannarxida hisoblanadi. Oy oxirida esa haqiqiy tannarx aniqlanib, reja tannarxi bilan haqiqiy tannarx o'rtasidagi farqqa qo'shimcha buxgalteriya o'tkazmasi beriladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobini yuritish quyidagi maqsadlarni nazarda tutadi:

- tannarx aniqlash va mahsulot sotishdan olingan moliyaviy natijalarni aniqlash;

- ishlab chiqarilayotgan har bir mahsulotning samaradorligini aniqlash;
- tannarxini pasaytirish imkoniyatlarini asoslab berish.

Ma'lumki, mamlakatimizda ishlab chiqarish xarajatlari hisobi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qaroriga muvofiq tasdiqlangan «Mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) tannarxiga kiritiladigan mahsulot (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi to'g'risida va moliyaviy natijalarining shakllanish tartibi to'g'risida»gi Nizomga muvofiq yuritiladi. Unda ishlab chiqarish xarajatlari quyida moddalar bo'yicha hisobga olinishi belgilangan:

1. Moddiy xarajatlar.
2. Mehnat xaqi xarajatlari.
3. Ijtimoiy ajratma xarajatlari.
4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi.
5. Boshqa xarajatlar.

Xarajatlarni mazkur moddalar bo'yicha hisobga olinishi moliyaviy hisobotlarni tuzish maqsadlariga xizmat qiladi. Ayni paytda statistik hisobotlarni tuzish va xo'jalikni boshqaruv qarorlari qabul qilinishi uchun zarur axborot bilan ta'minlash uchun xarajatlar yanada batafsilroq moddalar bo'yicha hisobga olinishi lozim. Demak, xarajatlarning analitik hisobida xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomda belgilab berilgan moddalar bilan cheklanish maqsadga muvofiq bo'lmaydi.

Ishlab chiqarish xarajatlari to'g'ri xarajatlardan va ustama xarajatlardan iborat bo'ladi. 20 sintetik hisob to'g'ri xarajatlarning hisobini yuritish uchun xizmat qiladi. Ustama xarajatlarning, ya'ni bir vaqtning o'zida bir necha kalkulyatsiya ob'ektiga taalluqli xarajatlarning hisobi esa 2510 Umum ishlab chiqarish xarajatlari sintetik hisobida yuritiladi. Ustama xarajatlar tegishli davrlarda kalkulyatsiya ob'ektlariga taqsimlab borilishi, ya'ni 2010 hisobga o'tkazib borilishi lozim. Bunda esa taqsimlash mezonini to'g'ri belgilab olinishi muhim ahamiyatga ega bo'ladi. Biz ko'rib chiqayotgan soddalashtirilgan buxgalteriya

hisobi tizimida umum ishlab chiqarish xarajatlari 25 schyotda hisobga olinishini tavsiya etiladi.

ILOVA № V-7

20.. yil _____ uchun hisobot
davrida xarajatlarni hisobga olish
QAYDNOMASI(20 schyot)

№ t/r	Schyot nomi	Xarajatlarni hisobga olish schyoti debitiga schyotlarning tegishli schyotlari kreditidan							Tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i		Xarajatlar schyoti kreditidan schyotlar debitiga				
		№ 10	№ 02	№ 67	65			jami	davr boshiga bo'lgan	davr oxiriga bo'lgan	№ 28	№	№	№	jami
	01.05.20.. ga qoldiq								600						
17)	Material sarfi	500						500							
8)	Ish haqi sarfi			800				800							
9)	Ijt. soliq				20 0			200							
21)	Amortizatsiya hisoblandi		250					250							
22)	Tayyor mahsulot omborga berildi										800				
										1750					

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

20.. yil _____ uchun hisobot
davri xarajatlarni hisobga olish
QAYDNOMASI (94 schyot)

№ t/r		Xarajatlarni hisobga olish schyoti debitiga schyotlarning tegishli schyotlari kreditidan							Tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i		Xarajatlar schyoti kreditidan schyotlar debitiga				jami
		№ 10	№ 02	№ 67	65	60	64	jami	davr boshiga bo'lgan	davr oxiriga bo'lgan	№ 99	№	№	№	
7)	Reklama					10									
20)	Yagona soliq						50								
								150			150				

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Daromadlar hisobi

Yuklab jo'natilgan tayyor mahsulotlar va sotish natijalari hisobi

Tayyor mahsulotlar harakatining sintetik hisobi 28 «Tayyor mahsulot» schyotida yuritilib, u mavjud tayyor mahsulotlar va ularning harakati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schyotning debitida omborga tushgan mahsulotlar, kreditida esa ombordan jo'natilgan mahsulotlar aks ettiriladi.

Hisoblash usulida mol oluvchilarga mahsulot yuklab jo'natilganda, sotilgan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: Dt 91 -«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schyoti, Kt 28 -«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti.

90 schyotning kreditida 40 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti bilan korrespondentlashgan holda mahsulot (ish va xizmat) lar sotishdan tushadigan sof tushum aks ettiriladi. Bu schyotlarda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat) lar bo'yicha hisoblangan aktsiz solig'i va QQS summalari aks ettirilmaydi, balki quyidagi provodka bilan 40 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotida aks ettiriladi:

K-t 64 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» hisoblangan aktsiz solihi va QQS summasiga.

K-t 90 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» mahsulot sotishdan tushadigan sof tushumga.

90 schyotning kreditida aks ettirilgan summa oy oxirida 99 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti bilan korrespondentlangan holda yopiladi.

Moliyaviy natijalarni shakllantirish hisoblari qaydnomasi

(90 schyot)

20.. yil _____ uchun

[illegible]

		etkazib berildi											
		Schyotni yopish										120 0	

Rahbarr _____

Imzo

Bosh buxgalter _____

Imzo

M.O'.

11a-ilova

Moliyaviy natijalarni shakllantirish hisoblari qaydnomasi

(91 schyot)

20.. yil _____ uchun

№ t/r	Sana	Operatsiya mazmuni va schyot № 91	Schyot kreditidan schyotlar debetiga						Schyot debetiga schyotlar kreditidan				
			№	№	№	№	№ 99	Jami	№ 28	№	№	№	Jami
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14
5a)		Xaridorga etkazib berilgan mahsulot tannarxi							800				800
		Schyotni yopish					800						

Rahbarr _____

Imzo

Bosh buxgalter _____

Imzo

M.O'.

Xarajatlar asosida boshqaruv qarorlari qabul qilishga oid-masala

Kompaniya buyurtmalar bo'yicha mahsulot ishlab chiqaradi. Ishlab chiqarish ustama xarajatlari ularning haqiqatdagi miqdori bo'yicha ishlangan mehnat soatlariga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

So'nggi chorak ma'lumotlari:

Ish haqiga to'g'ri xarajatlar

1-razryad 80000 soat 480000 so'm

2-razryad 130000 soat 650000 so'm

Ish haqi bo'yicha ustama xarajatlar:

M-razryad 30000 soat soatiga 4,50 so'm

N- razryad 45000 soat soatiga 4,00 so'm

Yordamchi materiallar 85000 so'm

Umumzavod xarajatlar 325000 so'm

Ishlab chiqarish binolari va uskunalari eskirishi 370000 so'm

Ijara 249000 so'm.

Oxirgi haftada materiallar harakati:

Hafta boshiga qoldiq 962 kg 2512 so'm

1-kun sarflandi 273 kg

2-kun olindi 660 kg 1745 so'm

3-kun sarflandi 328 kg

5-kun sarflandi 114 kg

U-buyurtmaga sarflangan materiallar:

1-kun 177 kg

3-kun 185 kg

U-buyurtmaga sarflangan ish haqi:

1-razryad 105 soat soatiga 6 so'mdan

2-razryad 192 soat soatiga 5 so'mdan.

Talab qilinadi:

1) U-buyurtmaga qilingan to'g'ri xarajatlar summasini aniqlash

2) U-buyurtma bajarildi. buyurtmaning tannarxini aniqlang.

3) Noishlab chiqarish xarajatlari tannarxga nisbatan 25% ni va sof foyda sotish bahosining 10%ini tashkil etishi lozim bo'lganda sotish bahosini aniqlang.

Echim

1) U-buyurtmaga qilingan to'g'ri xarajatlar summasi

Ish haqi to'g'ri xarajatlari $105 \times 6 + 192 \times 5 = 1590$ so'm

Material xarajatlari $177 \times 2,64 + 185 \times 2,64 = 955$ so'm

2)U-buyurtma bajarilganda buyurtmaning tannarxi

Oldin ustama xarajatlar umumiy summasi aniqlanadi:

Ish haqi 315000 so'm + yordamchi mat. 85000 so'm + Umum zavod xar.

325000 so'm + eskirish 370000 so'm + ijara 249000 so'm = jami 1344000 so'm.

Bevosita mehnat soatlari 210000 soat

1 Soatga $1344000 : 210000 = 6,4$ so'm

U-buyurtmada $297 \text{ soat} \times 6,4 = 1901$ so'm

U-buyurtma tannarxi $1590 + 955 + 1901 = 4446$ so'm

3)Noishlab chiqarish xarajatlari tannarxga nisbatan 25% ni va sof foyda sotish bahosining 10%ini tashkil etishi lozim bo'lganda sotish bahosini aniqlang.

$$B = (4446 + 0,25 \times 4446) + 0,10 \times B$$

Mavzuni o'rganish natijasida talabalar:

- ishlab chiqarish xarajatlari hisobi haqida tasavvurga ega bo'ladilar;

- davr xarajatlari hisobini bilib oladilar
- daromadlar e'tirof etilishi va hisobda aks ettirilishini bilib oladilar.

Nazorat uchun savollar.

- 1.Xarajatlar tarkibini sanab bering.
2. Xarajatlarni tan olish va rasmiylashtirishni tushuntiring.
- 3.Daromadlarni shakllantirish reestri tarkibiy kismlarini sanab bering.

8-MAVZU.SCHYOTLARNING YOPILISHI VA FOYDANI ANIQLASH

1-variantda Bosh daftar, ikkinchi variantda tegishli ilovalar ma'lumotlari asosida schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuziladi. Aylanma qaydnoma 2-variantda avval 10-ilovani tuzib. keyin ishlab chiqiladi.

ILOVA № V-10

20.. yil _____ uchun YIG'MA QAYDNOMA

Tashkilot _____

Faoliyat turi _____

O'lchov birligi (so'm) _____

Manzil _____

Hisob-kitob varag'i va boshqa schyotlar raqami

Ro'yxatga olish raqami _____

STIR _____

Qaydnomalar		Schyotlar bo'yicha mablag'larning mavjudligi va harakatlanishi									
№	Nomi	№		№		№		№		№	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Aylanma qaydnoma

20.. yil may oyi uchun

Schet №	Schyot nomi	01.05.20.. yilga saldo		Oborot (aylanma)		01.06.20.. yilga saldo (sinov balansi)		01.06.20.. yilga Yakuniy balansi	
		Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
01		20..		2100		4100		4100	
02			200		250		450		450
08		100				100		100	
09		100				100		100	
10		800		700	500	1000		1000	
20		600		1750	900	1450		1450	
25									
28		700		900	800	800		800	
40		500		1200	700	700		700	
48				500		500		500	
50				1500	1388	112		112	
51		1900		1700	2764	836		836	
60			800	1000	1800		1600		1600
63			600				600		600
64				64	114		50		50
65				200	248		48		48
67				800	800				
78					1100		1100		1100
83			3600		800		4400		4400
85									
87			1500				1500		1750
90					1200				
91				800					
94				150					
95									
96									
	Jami	6700	6700	13364	13364	9998	9998	9048	9048
	Foyda	90sch- (91+94)=250 87 schyotga					250		

Birinchi navbatda tranzit schyotlar, ya'ni 90 – 98 schyotlar yopiladi. Buning uchun ularning debet va kredit oborotlari hisoblab chiqiladi va 99 schyotga olib o'tiladigan summalar aniqlanadi. Bu summalar № 11A ilovalardan № V 11

ilovaga kiritiladi va sof foyda aniqlanadi. Sof foyda summasiga quyidagi o'tkazma beriladi:

Dt 99 Yakuniy moliyaviy natija

Kt 87 Taqsimlanmagan foyda

Moliyaviy mazmuni bo'yicha taqsimlanmagan foyda korxona kapitalining bir qismi bo'lib, kapitalning xo'jalik faoliyati natijasida ortgan qismini ifodalaydi. Shuning uchun uning hisobi kapital hisobi tarkibida yuritiladi.

Korxonaning kapitali quyidagi elementlardan iborat:

ustav kapitali (korxonaga birlamchi kiritilgan mablag'lar qimatini ifodalaydi va korxona ustavida qayd etiladi);

qo'shilgan kapital (ta'sischilar tomonidan qo'shimcha ravishda kiritilgan, lekin ularga korxonaga egalik qilishda hech qanday qo'shimcha huquqlar bermaydigan mablag'lar qiymati);

rezerv kapitali;

taqsimlanmagan foyda;

maqsadli tushumlar.

ILOVA № V-11

SOF DAROMAD HISOB-KITOB

Daromadlar (schyotlar bo'yicha)							Xarajatlar (schyotlar bo'yicha)						Sof daromad	
№ 90	№ 95	№	№	№	№	Jami daromadlar	№ 91	№ 94	№ 96	№	№	Jami xarajatlar	Hisobot davri uchun	Yil boshidan boshlab
1200						1200	800	150				950	250	

Rahbar

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(ism, sharifi)

(imzo)

(imzo)

M.O'.

Mavzuni o'rganish natijasida talabalar:

- schetlar yopilishi tartibi haqida tasavvurga ega bo'ladilar;
- foydani aniqlashni o'rganadilar.

Nazorat uchun savollar.

1. Aylanma qaydnoma tuzishning asosiy maqsadi va uning qismlarini sanab bering?
2. Korxonaning kapitali tarkibiy elementlari nimalarlan iborat?

9-MAVZU. MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDA HISOBOTNI TUZISH

Moliyaviy hisobotning tarkibi va uni tuzishni tashkil etish

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxona faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat organlariga. Amaldagi qonunga binoan:¹¹

- barcha korxona va muassasalar uchun 1 yanvardan 31 dekabrigacha bo'lgan davr hisobot yili hisoblanadi;

- yangi tashkil etilgan korxona va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib, ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31 dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1- oktyabrdan keyin tashkil etilgan korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyingi yilning 31 dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili deb hisoblashga ruxsat beriladi;

- korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Korxona balansining aktiv va majburiyat moddalari sinchiklab o'tkazilgan inventarizatsiya bilan asoslanishi kerak.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 90 - 99 schyotlar aynmalari haqidagi ma'lumotlar asosida to'lg'aziladi. Quyida 2-shaklning tegishli satrlarida ma'lumot manbai bo'luvchi schyotlar nomerlari ko'rsatilgan.

¹¹ O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi tizimida»gi Qonuni. 1996y.

MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDAGI HISOBOT

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	O'tgan yilni shu davriga		Hisobot davriga	
		Daromadlar (foyda)	Xarajatlar (zararlar)	Daromadlar (foyda)	Xarajatlar (zararlar)
1	2	3	4	5	6
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan sof tushum- 90 schyot krediti	10	1200	x	0	x
Sotilgan maxsulot (tovar, ish va xizmat) larning tannarxi – 91 schyot debeti	20	x	800	x	0
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishning yalpi foydasi (zarari) (satr.010-020)	30	400	0	0	0
Davr xarajatlari, jami 94 schyot (satr.050+060+070+080), shu jumladan:	40	x	150	x	0
Sotish xarajatlari	050	x	150	x	0
Ma'muriy xarajatlar	060	x	0	x	0
Boshqa operatsion xarajatlar	070	x	0	x	0
Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	080	x	0	x	0
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	090	0	x	0	x
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (satr. 030-040+090)	100	250	0	0	0
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami 95 schyot (satr.120+130+140+150+160), shu jumladan:	110	0	x	0	x
Dividendlar shaklidagi daromadlar	120	0	x	0	x
Foizlar shaklidagi daromadlar	130	0	x	0	x
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) dan daromadlar	140	0	x	0	x
Valyuta kursi farqidan daromadlar	150		x		x
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160	0	x	0	x
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar 96 schyot (satr.180+190+200+210), shu jumladan:	170	x	0	x	0
Foizlar shaklidagi xarajatlar	180	x		x	0
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) buyicha foizlar shaklidagi xarajatlar	190	x	0	x	0
Valyuta kursi farqidan zararlar	200	x		x	
Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	210	x	0	x	0
Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari) (satr.100+110-170)	220	250	0	0	0
Favquloddagi foyda va zararlar	230	0	0	0	0
Daromad (foyda) solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) (satr.220+/-230)	240	250	0	0	0
Daromad (foyda) soligi	250	x	0	x	0
Foydadan boshqa soliklar va yig'imlar	260	x	0	x	0
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (satr.240-250-260)	270	250	0	0	0

Mavzuni o'rganish natijasida talabalar:

- hisobotning alohida moddalari to'ldirilishi bo'yiyaa ko'nikmalarga ega bo'ladilar.

Nazorat uchun savollar.

- 1.Moliyaviy hisobot yili qancha davrni tashkil etadi?
- 2.Moliyaviy natijalar to'g'risigi hisobotni taqdim qilish muddatlari?
3. Moliyaviy natijalar to'g'risigi hisobotni tarkibiy qismlari to'g'risida ma'lumot bering.

10-MAVZU. BALANS TUZISH

Balans tuzish uchun ma'lumotlar Schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma bo'yicha tuziladigan Yakuniy balansdan olinadi. Ma'lumot manbai bo'luvchi schyot nomeri 1-shaklning satrlarida ko'rsatilgan. Yakuniy balans schyotlaridagi qoldiqlar aylanma qaydnomaga muvofiq keladi. Yagona faqri unda 90 - 99 schyotlar qatnashmaydi va ularning yakuniy natijasi(foyda yoki zarar) 87 schyotning kreditiga (foyda) yoki debetiga (zarar) qo'shib qo'yiladi.

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	hisobot davri boshiga	hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Aktiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010	2000	4100
Eskirish summasi (0200)	011	200	450
qoldiq (balans) qiymati (satr. 010 - 011)	012	1800	3650
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya so'mmasi (0500)	021		
qoldiq (balans) qiymati (satr. 020 - 021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr.040+050+060+070+080), shu jumladan:	030		
qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan as mavzu-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100	100	100
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110	100	100
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (satr. 012+022+030+090+100+110+120)	130	2000	3850
II. Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zaxiralari, jami (satr.150+160+170+180), shu jumladan:	140	2100	3250
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150	800	1000
Tugallanmagan ishlab chiqarish (20.., 2100, 2300, 2700)	160	600	1450
Tayyor mahsulot (2800)	170	700	800
Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	200		
Debitorlar, jami (satr. 220+240+250+260+270+280+290+300+310)	210	500	1500

shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220	500	1000
Ajratilgan bo'linmalarning qarzi (4110)	230		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarning qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200)	250		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300)	260		
Byudjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		500
Pul mablag'lari, jami (satr.330+340+350+360), shu jumladan:	320	1900	836
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari (5100)	340	1900	836
Chet el valyutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700)	360		
qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 140+190+200+210+320+370+380).	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (satr.130+390)	400	6500	9548
Passiv			
I. O'z mablag'lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410	3600	4400
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aktsiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450	1500	1750
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralar (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (satr.410+420+430+440+450+460+470)	480	5100	6150
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (satr.500+520+530+540+550+560+570+580+590) shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (satr.500+520+540+560+590)	490 491		1100
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlari (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (satr.610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+ +720+730+740+750+760)	600	1400	2298
shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari	601		

(sitr.610+630+650+670+680+690+ +700+710+720+760)			
shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz (6000)	610	800	1600
Ajratilgan bo'linmalarga qarz (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan bo'naklar (6300)	670	600	600
Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (6400)	680		50
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		48
Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
Ta'sisчилarga bo'lgan qarzlari (6600)	710		
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlari (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlari (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr.490+600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (sitr.480+770)	780	6500	9548

**BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLARDA
HISOBGA OLINADIGAN QIYMATLIK LARNING
MAVJUDLIGI TO'G'RISIDA MA'LUMOT**

Ko'rsatkichlar nomi Naimenovanie pokazatelya	Satr kodi Kod str.	hisobot davri boshiga	hisobot davri oxiriga
Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar (001)	790		
Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar (002)	800		
Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar (003)	810		
Komissiyaga qabul qilingan tovarlar (004)	820		
O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar (005)	830		
Qat'iy hisobot blankalari (006)	840		
To'lovga qobiliyatsiz debitorlarning zararga hisobdan chiqarilgan qarzi (007)	850		
Olingan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (008)	860		
Berilgan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (009)	870		
Uzoq muddatli ijara shartnomasiga asosan berilgan asosiy vositalar (010)	880		
Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar (011)	890		
Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar (012)	900		
Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha) (013)	910		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari (014)	920		

Rahbar

Bosh buxgalter

Mavzuni o'rganish natijasida talabalar:

- schyotlardan ma'lumotlar balansga olinishi tartibini bilib oladilar;
- balans tuzish ko'nikmasiga ega bo'ladilar.

Nazorat uchun savollar.

1. Uzoq muddatli aktivlar tarkibini sanab bering?
2. Korxonaning pul mablag'lariga nimalar kiradi?
3. Joriy majburiyatlarni buxgalteriya balansida aks ettirish

XULOSA

Mamlakatimizda amalga oshirilayotgan tub iqtisodiy islohotlarning natijasida iqtisodiyotda xususiy sektor vujudga keldi va tobora mustahkamlanib bormoqda. Ma'lumki, xususiy sektorning asosini kichik biznes va xususiy tadbirkorlik tashkil etadi. Kichik biznes ko'rinishidagi xususiy tadbirkorlik sub'ektlarining muayyan qismi o'rta va yirik korxonalarga aylanadi, kichik biznes mamlakatdagi raqobat muhitiga ijobiy ta'sir etadi, asosan aholining kam va o'rta daromadli qatlamlari ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi, mahalliy byudjetlar daromadlarini shakllanishida va aholi bandligini ta'minlashda ayniqsa muhim rol o'ynaydi. Shuning uchun O'zbekistonda kichik biznesni va xususiy tadbirkorlikni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlab kelinmoqda va buning ijobiy natijalari yaqqol sezilib turibdi.

Korxonaning rasmiy moliyaviy hisobotlarni ishlab chiqish va korxonani boshqarish uchun zarur ichki iqtisodiy axborotga ehtiyojidan kelib chiqqan holda hisob siyosati ishlab chiqilishi lozim. Hisob siyosatiga nisbatan qonunchilikning talablari 1-sonli BHMSda qayd etilgan.

Hozirda kichik biznes sub'ektlarining ko'pchiligida hisob siyosati ishlab chiqilgan emas. Buning sabablaridan biri hisob yuritish xodimlarining bilimlari va malakaviy darajasi barcha hollarda ham zamonaviy talablarga javob bera olmasligidir. Shuning uchun kichik biznes sub'ektlari uchun korxona hisob siyosatining namunaviy ko'rinishlarini ishlab chiqilishi va tavsiya etilishi maqsadga muvofiq bo'ladi. Ilmiy nashrlarda kichik biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobini yuritishni takomillashtirish va uni zamon talablari darajasiga ko'tarish bo'yicha takliflar olg'a surilmoqda. Moliya vazirligi tomonidan bu takliflarning umumlashtirilishi, kichik biznes korxonalari uchun soddalashtirilgan hisoblar rejasini, boshlang'ich hujjatlarning eng muhim turlarining tavsiya etiladigan namunalarini, kichik korxonada buxgalteriya hisobining tashkiliy tuzilmasi va vazifalar taqsimotini, hujjatlar aylanishini namunaviy sxemasini o'z ichiga olgan kichik korxona namunaviy hisob siyosati ishlab chiqilishi zaruriyati

sezilmoqda. Mazkur hujjatni 20-sonli BHMS ning tarkibiy qismi sifatida qabul qilinishi ham o'zini oqlagan bo'lar edi. Chunki yuqoridagilar tadbirkorlik erkinligi cheklanishini bildirmaydi, balki kichik korxonada moliyaviy intizom va moliyaviy nazoratni mustahkamlashga xizmat qiladi, kichik tadbirkorlik sub'ektiga nisbatan kreditorlar va potentsial investorlarning ishonchlarini oshiradi, korxona faoliyati to'g'risidagi ishonchli axborotning zarur darajada oshkoraligi va shaffofligini ta'minlaydi.

Shuningdek, kichik korxonalar hisob siyosatini ishlab chiqishda boshqaruv hisobi doirasidagi maslalar alohida e'tibor qaratish zarur. Chunki busiz korxona menejmentini erkin iqtisodiyot muhiti talab etayotgan darajaga ko'tarib bo'lmaydi. Zamonaviy korxona faoliyati puxta va uzluksiz olib boriladigan byudjetlashtirishga asoslanadi. Tannarx hisobini yuritishda standart-kostingga tayanish zarur bo'lib bormoqda. Korxona menejmentida mahsulotlar turlari yoki mas'uliyat markazlari bo'yicha xarajatlar me'yorlarini oqilona belgilash hamda me'yorlarga rioya etilishi ustidan muntazam nazorat olib borilishini ta'minlash, ishlab chiqarish hajmi-xarajatlar-foyda tahlilini olib borish o'ta muhim o'rin egallamoqda. Mazkur vazifalar ijro etilishining axborot bazasini boshqaruv hisobini yuritish orqali ta'min etiladi. Shuningdek, korxonaning buxgalteriya hisobi tuzilmasi mazkur vazifalarni to'g'ridan-to'g'ri bajarib borishi lozim bo'ladi.

Fikrimizcha, kichik biznes korxonaning hisob siyosati korxonada normativ kalkulyatsiya, abzorpshtn-kosting va direkt-kosting tizimlaridan foydalanishni nazarda tutmog'i lozim. Boshqaruv hisobi xarajatlar hisobi, xarajatlarning turkumlanishi, mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi, korxona byudjetini tuzish va ijrosini nazorat qilishni ham o'z ichiga oladi. Bu vazifalar oqilona bajarilishi uchun tannarxni tashkil etuvchi xarajat moddalari klassifikatsiyasini belgilab olish, ustama xarajatlarni taqsimlashdagi mezonlarga, korxona byudjeti o'z ichiga oladigan jadvallar va natural-moddiy va qiymat balanslarining shakllariga nisbatan bir xil talablar qo'yilishi ham kichik biznesda qarorlar qabul qilinishi jarayoni puxtaligini yaxshilashga yordam berishi mumkin.

Demak, zamonaviy korxonadagi buxgalteriya hisobi o'zining mazmuni bo'yicha moliyaviy hisob va boshqaruv hisobining integratsiyalashgan tizimidan iborat bo'lishi lozim.

ASOSIY ADABIYOTLAR

1. Sagl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. Accounting. (ISBN: - 13: 978-1-133-60760-1) USA, 2014. 25th Edition.
2. Vaggu Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1- 292-08057-4) London, 2015.17 th Edition.
3. Eldon S. Hendriksen Michael F. Van Breda. Accounting theory. Per. s angl./Pod red. prof. Ya.V. Sokolova. - M.: Finansn i statistika, 2011- 576 s.
4. Jo'raev N., Abduvaxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshkaruv xisobi. Darslik. -T.: "Iqtisod -moliya" nashriyoti, 2012 y, 481bet
5. Xasanov B.A., Xoshimov A.A. Boshqaruv hisobi. Darslik. -T.: "Yangi nashr», 2011 y, 312 bet.
6. Ergasheva Sh.T. Buxgalterskiy uchët. Uchebnoe posobie. / -T.: Iqtisod- moliya, 2011. -520 str.
7. F.T. Abduvaxidov, I.N.Qo`ziyev, Sh.X.Dadabayev. Buxgalteriya hisobi. Darslik. Toshkent-2019. 403-bet

QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR.

1. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida. 2016 yil 13 aprel. № O'RQ-404.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 25 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasining xalqaro reytinglar va indekslardagi o'rnini yaxshilash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori. lex.uz
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 29 apreldagi "Respublika iqqisodiyotiga to'g'ridan-to'g'ri xorijiy investitsiyalarni jalb qilish mexanizmlarini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-4300 - son qarori. lex.uz
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 5 fevraldagi

“Jahon banki va Xalqaro moliya korporatsiyasining “Biznes yuritish” yillik hisobotida O‘zbekiston Respublikasining reytingini yaxshilashga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-4160 -son qarori. lex.uz

5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 13 dekabrda “O‘zbekiston Respublikasi davlat boshqaruviga raqamli iqtisodiyot, elektron hukumat hamda axborot tizimlarini joriy etish bo‘yicha ko‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” PF-5598-son Farmoni. (Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 13.12.2018 y., 06/18/5598/2313-son)

6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 3 iyuldagi “O‘zbekiston Respublikasida raqamli iqtisodiyotni rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-3832-son Qarori. [www. lex.uz](http://www.lex.uz)

7. Mirziyoev Sh.M. “2019 yil uchun mo‘ljallangan eng muhim ustuvor vazifalar haqidagi Oliy Majlisga Murojaatnomasi”. // Xalq so‘zi. 2018 yil 29 dekabr.

8. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash - yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. - Toshkent: “O‘zbekiston”, 2017. - 48 b

9. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. - Toshkent: “O‘zbekiston”, 2017. - 488 b.

10. Kuter M.I. Vvedenie v buxgalterskiy uchet: Uchebnik [Elektronny resurs]: uchebnoe elektronnoe izdanie (uchebnik) / M.I. Kuter - Elektron. dan. (23 Mb). - 2- izd. ster. - Maykop: ELIT, 2015. - 1 elektron. opt. disk (SD-R).

11. Pacholi L. Traktat oschetax i zapisax (Elektronnsh resurs); nauchnoe elektronnoe izdanie / perevod i redaktsiya prof. M.I. Kutera - Elektron.dan. (325 Mb) - Maykop: ELIT, 2015. -1 elektron. opt. disk (SD- R).

12. Breslavitseva N.A., Mixaylova N.V., Goncharenko O.N. Buxgalterskiy uchet. Uchebnik. Rostov n/D: Feliks, 2012, 318 str.

INTERNET SAYTLARI

1. www.gov.uz - O'zbekiston Respublikasi xukumat portali.
2. www.lex.uz - O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
3. www.iqtisodiyot.uz
4. www.review.uz
5. www.bdm.uz/uz/birjaexpert
6. www.intereconom.com
7. <http://izvestia.usue.ru/>
8. www.fin-izdat.ru
9. www.uiec.ru
10. www.TFI.uz
11. www.ziyonet.uz
12. www.norma.uz

Iqtisodiy atamalar lug'ati

Aylanma mablag'lar – ishlab chiqarish zahiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, yangi mahsulotni o'zlashtirish xarajatlari, kelgusi davr xarajatlariga sarflanuvchi korxona mablag'larining pul shaklida ifodalanishi. Bu mablag'lar o'z moddiy ko'rinishida odatda ishlab chiqarish jarayonlarida bir marta ishlatilib, ularning har birida yangilanadi va o'z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulotga to'la o'tkazadi.

Akkreditiv – naqd pulsiz hisob-kitob bo'ladigan bank schyotining turi; akkreditivda ko'rsatilgan shartlarni bajarib etkazib beruvchi undagi mablag'ni o'z schyotiga tushira oladi, kredit muassasasidan olish mumkin bo'lgan, aniq oluvchi ko'rsatilgan qimmatbaho qog'oz.

Aktivlar – iqtisodiy faoliyat sub'ektlarining moliyaviy mablag'lari, asosiy vositalari va aylanma mablag'larining qiymati. Korxona tasarrufidagi iqtisodiy ahamiyatga ega bo'lgan boylik miqdorini ifojalaydi.

Aktsiya – aktsiyadorlar jamiyati a'zosining mablag' qo'shganligi haqida guvohlik beruvchi qimmatbaho qog'oz. Aktsiya sotib olgan shaxs aktsiyador hisoblanib, muayyan huquq va majburiyatga ega bo'ladi.

Aktsiyadorlik jamiyati – korxonaning tashkiliy-huquqiy shakli bo'lib, jamiyat ixtiyoridagi mulki, boyligiga asoslanib faoliyat yuritadi. Aktsiyadorlik jamiyati ustav kapitali birlamchi aktsiyadorlar aktsiyalarni sotib olishda qo'shgan mablag'lardan tashkil topadi.

Aktsiyadorlik kapitali – aktsiyadorlik jamiyatining jami mablag'lari qiymatidan uning majburiyatlari qiymatini ayirib tashlab aniqlanadi.

Aktsiyalarning nazorat paketi – biron shaxsga aktsiyadorlar jamiyati faoliyati ustidan nazorat qilishni ta'minlaydigan aktsiyalar miqdori. Odatda bu aktsiyalar miqdorining yarmidan ko'pi yoki aktsiyadorlar umumiy yig'ilishi tegishli qaror qabulishiga erishishni ta'minlaydigan aktsiyalar bir qo'lda to'planganda amalga oshadi.

Alternativ xarajatlar – tanlashda voz kechilgan eng yaxshi alternativ (muqobil) variantdan olinadigan natija (qiymat, foyda, naflik). Alternativ qiymatni

foydalanilmagan imkoniyat deb ham qarashadi: biror ne'mat qiymatiningn voz kechilgan boshqa bir nechta ne'mat qiymati bilan ifodalanishi.

Amortizatsiya – bosqichma-bosqich asosiy kapital qiymatining ma'lum bir qismini ishlab chiqariladigan mahsulot qiymatiga o'tkazish yo'li bilan uni qoplash.

Asosiy ishlab chiqarish vositalari – mahsulot ishlab chiqarishda foydalaniluvchi mehnat vositalari (binolar, inshootlar, qurilma va asbob-uskunalar, transport vositalari va hokazo). Ular uzoq muddat xizmat ko'rsatib, ishlab chiqarish jarayonida o'zining natural shaklini saqlab qoladi hamda o'z qiymatini eskirish mobaynida asta-sekinlik bilan tayyor mahsulotga o'tkazadi. Kapital qo'yilmalar hisobiga to'ldiriladi.

Asosiy vositalarning eskirishi – asosiy vositalarning (binolar, qurilmalar va boshqa mehnat vositalarining) asta-sekinlik bilan foydali xususiyatlarini yo'qotishi. Asosiy ishlab chiqarish vositalar eskirishining jismoniy va ma'naviy turlari mavjud

Asosiy vositalar – bu vositalar ishlab chiqarish jarayonida qayta-qayta ishlatiladi. U uzoq muddat davomida foydalanishga mo'ljallangan bo'lib, emirilishi darajasiga qarab ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga o'z qiymatini asta-sekinlik bilan o'tkazib boradi.

Assotsiatsiya – uyushma; biron maqsadga erishish uchun (xo'jalik, siyosiy, ilmiy, madaniy yoki boshqa maqsadlar) birlashish. Assotsiatsiya yuridik shaxs bo'lib hisoblanadi.

Auktsion – tovarni oldi-sotdisini tashkil qilish usullaridan biri bo'lib unda transaksiya xarajatlari real vaqt rejimida o'tadi.

Assotsiatsiya – uyushma; biron maqsadga erishish uchun (xo'jalik, siyosiy, ilmiy, madaniy yoki boshqa maqsadlar) birlashish. Assotsiatsiya yuridik shaxs bo'lib hisoblanadi.

Audit - korxonaning moliyaviy hisoboti to'g'riligini yozma ravishda tasdiqlash va tekshirish. Audit ishini maxsus malakaga ega bo'lgan auditorlar amalga oshiradi. Auditorlik firmasi bilan korxona o'rtasida shartnoma tuziladi. O'zbekiston Respublikasida audit ishini Moliya vazirligining litsenziyasiga ega

bo'lgan nodavlat auditorlik kompaniyalari amalga oshirishi mumkin. Aktsiyadorlik jamiyatlarining balansi auditorlar tomonidan tekshirilgandan so'ng matbuotda e'lon qilinadi.

Auditor firmasi – davlatdan mustaqil tashkilot bo'lib, shartnoma asosida korxonalar yillik buxgalteriya hisobotini tekshiradi va tasdiqlaydi. Tekshiruv davomida auditor firmasi buxgalteriya hisob-kitobining holatini va qonunchilik talablariga mos kelishini, moliyaviy hisobotlarda moliya-xo'jalik faoliyati haqiqiy holati aks ettirilishini tekshiradi va sho' fikrini xulosa ko'rinishida bildiradi. Noto'g'ri va noxolis xulosa uchun moddiy jihatdan javobgarlikka ega.

Balans - biron-bir holatning alohida tomonlarini taqqoslash va solishtirish yo'li bilan tavsiflanuvchi ko'rsatkichlar tizimi. Buxgalterlik balansi korxonaning mol-mulkini mulkning hosil bo'lishi manbalari bilan taqqoslovchi jadval.

Balans foydasi - korxonaning balansida aks ettiriladigan, faoliyatning barcha turlaridan olingan umumiy foyda miqdori.

Bank tizimi - tijorat banklari majmui. Bank tizimi jismoniy va yuridik shaxslarining omonatlarini (depozitlarini) qabul qiladi, pul o'tkazmalarini amalga oshiradi, qarz va kreditlar beradi, davlat va aktsiyadorlik jamiyatlarining qimmatli qog'ozlariga investitsiya qiladi.

Bankrot – to'lovga qodir bo'lmagan qarzdor.

Bankrotlik - kasodga uchrash, korxonaning (tashkilot, bank) o'z majburiyatlari bo'yicha to'lovlarni mablag'lar yo'qligi tufayli amalga oshirmasligini anglatuvchi tushuncha. Qoidaga ko'ra, korxonani yopish yoki majburan tugatish hamda mol-mulkini qarzlarni to'lash uchun sotib yuborishga olib keladi.

Biznes - bozor iqtisodiyoti sharoitlarida sub'ektning ma'lum bir mahsulot yoki xizmat turini yaratish va sotish yo'li bilan foyda olishga mo'ljallangan iqtisodiy faoliyati.

Biznes-reja - korxona faoliyati dasturi, kutilayotgan xarajat va daromadlar hisobini o'z ichiga oluvchi kompaniya faoliyatining muayyan maqsadlariga erishish uchun muayyan chora-tadbirlar rejasi. Marketing tadqiqotlari asosida

ishlab chiqiladi.

Boylik – bozor qiymatiga ega va pulga yoki boshqa ne'matlarga almashinishi mumkin bo'lgan barcha narsa. Fizik aktivlar, moliyaviy aktivlar, ko'nikmalar, tadbirkorlik malakasi, savdo markalari xullas daromad keltiradigan barcha narsalar.

Valyuta – biror mamlakatda qabul qilingan pul tizimi va pul birligi.

Valyuta kursi – bir mamlakat pul birligining boshqa mamlakat pul birligida ifodalanishi. Valyuta kursining o'rnatilishi kotirovka deyiladi.

Veksel - qimmatbaho qog'oz turi, belgilangan tartibda yozma shakldagi qarz majburiyati, o'z egasiga (veksel oluvchiga) veksel beruvchidan ko'rsatilgan pul miqdorini belgilangan muddatda gap-so'zsiz to'lanishini talab qilish huquqini beradi.

Venchur firma – tijorat bilan shug'ullanuvchi ilmiy-texnik firma, yangi texnologiyalar va mahsulotlarni daromadlarni avvaldan belgilamagan holda ishlab chiqish va qo'llash bilan shug'ullanadi (tavakkalchilikka asoslangan kapital qo'yilmasi).

Venchur korxonalari – davlat, yirik firmalar bilan kontrakt asosida ilmiy izlanishlar olib boruvchi, muhandislik ishlarini yaratuvchi, yangiliklarni tatbiq etuvchi korxona.

Daromad – sotilgan tovar miqdorini narxga ko'paytirilganiga teng, mahsulotlarni sotishdan tushgan tushum.

Depozitlar – 1) moliya-kredit muassasalariga qo'yilgan omonatlar; 2) bank daftariidagi mijozlarning bankda saqlanayotgan pul mablag'lari haqida yozuvlar; 3) kredit muassasalariga saqlash uchun topshirilgan qimmatli qog'ozlar.

Depozit foizi – mablag' qo'yuvchining pulidan foydalangani uchun unga bank tomonidan to'lanadigan to'lov, ya'ni narx.

Deflyatsiya – iqtisodiyotda baholar umumiy darajasining pasayishi.

Dividend - aktsiyadorlik jamiyati foydasining bir qismi, har yili soliqlarni to'lash, ishlab chiqarishni kengaytirish, zahiralarini to'ldirish, obligatsiyalar

bo'yicha foizlar to'lash va direktorlarni mukofotlashdan so'ng aktsiyadorlar o'rtasida taqsimlanadi.

Davlat byudjeti- – davlat daromadlari va xarajatlari hamda ularni moliyaviy ta'minlash manbalarining tartiblashtirilgan rejasi.

Diskontlash - qiymatlarni (daromadni, xarajatni, kapitalni) boshlang'ich yilga yoki oxirgi yilga keltirish.

Jismoniy eskirish – mehnat vositalarining foydalanish va tabiat kuchlari ta'siri ostida moddiy jihatdan emirilishi. Mehnat vositalarining ma'naviy eskirishi ularning to'liq jismoniy eskirishdan oldindanroq, ishlab chiqarish ko'rsatkichlari yuqoriroq va tejamkor bo'lgan mashina va qurilmalar paydo bo'lishi tufayli yuz berishi mumkin.

Joriy narx – yil davomidagi ishlab chiqarish natijalari hisoblashda qo'llaniluvchi amaldagi narx.

Ijara haqi (to'lovi) – erdan foydalanuvchi tomonidan bir yilda er egasiga to'lanadigan pul miqdori.

Investitsion loyihani o'zini oqlash muddati – joriy foydalar yig'indisini investitsiya qiymatiga teng bo'lishini ta'minlovchi minimal vaqt oralig'i.

Investitsiyalash – asosiy kapitalni to'ldirish va o'stirish uchun kapital qo'yish jarayoni.

Investitsiyani ichki o'zini oqlash normasi – investitsion loyiha samaradorligi ko'rsatkichi. Investitsiyani (minus bilan olingan) qiymati bilan kelajakda olinadigan sof foydaning diskontlangan qiymati yig'indisini nolga aylantiruvchi ichki qaytim normasi.

Ishlab chiqarish - ishlab chiqarish omillaridan foydalangan holda mahsulot yaratish jarayonini yoki ishlab chiqarish omillarini tayyor mahsulotga aylantirish jarayoni.

Investitsion siyosat – kapital qo'yilmalarning eng ustuvor yo'nalishlarini tanlash, iqtisodiyot samaradorligini oshirish, sarflangan har bir so'mga mahsulot o'sishi va milliy daromadning eng yuqori ko'rsatkichlariga erishishga qaratilgan davlat tadbirlari yig'indisi.

Real investitsiyalar - yangi korxona yaratish va mavjud korxonalarni zamonaviylashtirish, eng yangi texnika va texnologiyalarni o'zlashtirish, ishlab chiqarish darajasini oshirish va foyda olish maqsadida uzoq muddatli mablag'lar kiritilishi.

Investor - biron-bir faoliyatga, korxonaga foyda olish maqsadida uzoq muddatli kapital kiritishni amalga oshiruvchi xususiy tadbirkor, tashkilot yoki davlat.

Injiniring - tijorat asosida (shartnoma shaklida) turli xil muhandislik-maslahat xizmatlari ko'rsatilishi.

Innovatsiya - jamiyat rivojlanishi bilan o'zgarib boruvchi inson ehtiyojlarini qondirishga oid yangiliklar, ularni yaratish, tarqatish va foydalanish jarayonini majmuasi.

Kapital – bu egasiga daromad keltiruvchi mablag' va resurs.

Kapital qurilish - yangi korxona qurish, mavjud korxonalarni qayta tiklash, kengaytirish, texnik jihatdan qayta qurollantirish va zamonaviylashtirish yo'li bilan yaratish va mukammallashtirish jarayoni.

Kapital qo'yilmalar - asosiy vositalarni qayta tiklash va o'stirishga sarflanuvchi moddiy, mehnat va pul resurslari xarajatlari.

Kapital sig'imi - asosiy kapitalning mos keluvchi davr mobaynida ishlab chiqarilgan mahsulot yoki uning biron-bir qismini - milliy daromad, sof daromad, foydaga nisbatini tavsiflovchi ko'rsatkich.

Konsortsium – bu aniq iqtisodiy loyihalarni amalga oshirishni maqsad qilgan korxonalarning muvaqqat birlashmasi.

Konfiskatsiya – majburiy holda mulkning jami yoki bir qismini musodara qilish va davlat ixtiyoriga o'tkazish.

Kontsessiya – milliy iqtisodiyotni rivojlantirish yoki tiklash, tabiiy boyliklarni o'zlashtirish maqsadida davlat yoki munitsipalitetga qarashli er uchastkalari, qazilma boyliklari, mol-mulk, korxonalar va boshqa xo'jalik ob'ektlarini muayyan muddatga va shartlar bilan foydalanish uchun chet ellik

investorga davlat nomidan beriladigan ruxsatnoma, ular bilan tuziladigan shartnoma yoki kelishuv.

Likvidlik - moddiy ne'matlar va boshqa resurslarning tez pulga aylana olish qobiliyati; korxonani o'z majburiyatlarini o'z vaqtida to'lay olish qobiliyati; balansning aktiv punktlarini pulga aylantirish.

Likvidlilik – a) turli firmalar va banklarning o'z qarzini to'lay olish yoki boshqa majburiyatlarini bajara olish imkoniyati; b) bir aktivning ikkinchisiga qanchalik tez almashina olinishi o'lchovi. Naqd pul eng yuqoriga 100% likvidlilikka ega.

Lizing - mulkka egalik qilish huquqi ijaraga beruvchida saqlangan holda, mulkni uzoq muddatli ijaraga berishga asoslangan holda investitsiyalarni moliyalashtirish shakli; mashina, uskuna va transport vositalarining o'rta va uzoq muddatli ijarasi. Odatda ishlab chiqarish vositalari va boshqa moddiy boyliklarni keyinchalik foydalanuvchilar tomonidan muntazam ravishda haq to'lab borib, sotib olish sharti bilan uzoq muddatli ijaraga berishdan iborat kreditning pulsiz shakli.

Litsenziya - qonunda belgilangan muayyan xo'jalik operatsiyalari, jumladan, tashqi savdo (eksport va import) operatsiyalarini amalga oshirish bo'yicha, vakolatli davlat idoralarining huquqiy shaxslarga beruvchi maxsus ruxsatnomasi.

Makroiqtisodiyot – moddiy va nomoddiy ishlab chiqarish sohalarini yaxlit bir butun qilib birlashtirgan milliy iqtisodiyot va jahon xo'jaligi darajasidagi iqtisodiyotdir.

Marja – savdo, birja, bank ishlarida foydalaniladigan hamda tovarlar narxlari, qimmatbaho qog'ozlar kurslari, boshqa ko'rsatkichlar o'rtasidagi farq.

Marketing – bozor talablariga bo'ysungan holda iste'molchilar ehtiyojini imkoni boricha qondirishga qaratilgan xo'jalik faoliyatini tashkil etish va boshqarish tizimi.

Markaziy bank – mamlakatning bosh banki. Asosiy funktsiyasi mamlakat iqtisodiyotidagi pul massasini nazorat qilishdan iborat. Markaziy bank mamlakatlarning jami kredit tizimiga rahbarlik qiladi, davlat pul-kredit siyosatini

amalgga oshiradi, pul va qimmatli qog'ozlar emissiyasini monopoliya huquqida amalga oshiradi.

Marketing - korxonalarning mahsulot ishlab chiqish, ishlab chiqarish va sotish yoki xizmat ko'rsatishga oid faoliyatini, bozorni va iste'molchilar talabiga faol ta'sir ko'rsatishni o'rganish asosida boshqarish tizimi.

Moliya bozori - mamlakatdagi moliya xizmatlari bozori: moliya mablag'lariini vaqtincha xaq to'lab ishlatish yoki ularni sotib olish yuzasidan bo'lgan munosabatlar.

Moliyaviy munosabatlar – davlat, mintaqalar, tarmoqlar, korxona va tashkilotlar hamda alohida fuqarolar o'rtasida pul mablag'lari fondlarining harakati bilan bog'liq holda vujudga keluvchi iqtisodiy munosabatlar majmui.

Nizom (ustav) - korxonani tashkil qilishning qonuniyligini tasdiqlovchi, korxona xarakteri va faoliyat turi, qoidalari, a'zolar o'rtasidagi munosabatlar va hokazolarni o'z ichiga oluvchi rasmiy hujjat.

Pul tizimi – tarixan tarkib topgan va milliy qonunchilik bilan mustahkamlangan, mamlakatda pul muomalasini tashkil qilish shakli.

Pul aktivlari – ma'lum sohada korxonaning hisob raqami, kassasida bo'lgan pul mablag'lari.

Pul bazasi – bank tizimidan tashqaridagi naqd pullar va Markaziy bankdagi tijorat banklarining zahiralari

Real foiz stavkasi – inflyatsiyadan tozalangan foiz stavkasi.

Sof diskontlangan (keltirilgan) qiymat (NPV) - bu kelajakda olinadigan sof daromadning diskontirlangan qiymatidan diskontirlangan investitsiya ayirmasi:

Ssuda foizi – kapital egasiga uni kapitalidan foydalangani uchun iqtisodiy sub'ekt tomonidan to'lanadigan narx.

Sug'urta - har xil noxush xodisalar ro'y berishi natijasida ko'rilgan zararni qoplash hamda fuqorolarning hayotida tegishli sug'urta xodisalari ro'y berganda ularga moddiy yordam ko'rsatish maqsadida tashkil etiladigan va undan foydalanish bilan bog'liq (maqsadli pul fondlari) iqtisodiy munosabatlar yig'indisi. O'tkazish shartiga qarab, sug'urta majburiy va ixtiyoriy bo'ladi. Ob'ektiga ko'ra,

mulkiy, shaxsiy va javobgarlik sug'urtasiga bo'linadi. Sug'urtaning asosini risk tashkil etadi. Sug'urta - bu riskni taqsimlash usulidir.

Sug'urtalanuvchi - qonun asosida yoki ikki tomonlama shartnoma asosida sug'urta kompaniyasi bilan fuqoralik-huquqiy munosabatlarga kiruvchi yuridik yoki jismoniy shaxs. Sug'urtalanuvchi uchinchi shaxs foydasiga sug'urta shartnomasini tuzishga xaqli. Sug'urtalanuvchi sug'urta mukofotini o'z vaqtida to'lashi shart. Sug'urta shartnomasini tuzish jarayonida sug'urtalanuvchi sug'urta ob'ektiga taalluqli bo'lgan barcha ma'lumotlarni sug'urta kompaniyasiga ma'lum qilishi shart.

Sug'urta qoplamasi - mulkiy sug'urtada va sug'urtalanuvchining uchinchi shaxs oldida fuqarolik javobgarligini sug'urtasida zararni qoplash uchun sug'urta fondidan to'lanadigan pul mablag'i. Sug'urta qoplamasi sug'urta summasiga teng yoki undan kam bo'lishi mumkin. Sug'urta hodisasi ro'y berganlik xolati va shakli bo'yicha adjaster yoki avariya komissarining xulosasi sug'urta kompaniyasi tomonidan sug'urta qoplamasi to'lanishida asos bo'lib xizmat qiladi.

Raqobat – mustaqil ishlab chiqaruvchilar o'rtasida tovarlarni qulay sharoitda ishlab chiqarish va yaxshi foyda keltiradigan narxda, katta xajmda sotish, bozorda o'z mavkeini mustaxkamlash uchun kurash.

Raqobat ustunligi – kapital va aktivlar mukamal tuzilishi, muamala xarajatlarining past darajasi, boshqarishni yaxshi tashkil etish xisobiga bozorning boshqa ishtirokchilaridan ustunlik.

Soliq islohoti - soliq tizimini qayta ko'rish va uni yangilash, moliyaviy munosabatlarning o'zgarishi tufayli yuzaga keladi.

Soliq ob'ekti - soliq solinadigan daromad yoki mol-mulk.

Soliq tizimi - davlat foydasiga undiriladigan soliqlar turi majmui.

Soliq yuki - milliy iqtisodiyot darajasida davlat byudjetiga soliq tushumlarining (YaIMning davlat byudjeti orqali qayta taqsimlanadigan qismining) YaIM dagi ulushi. Korxona darajasida korxona yil davomida to'lagan jami soliqlar hajmining shu davrda olingan daromadlaridagi ulushi.

Stagflyatsiya- iqtisodiyotda baholar va ishsizlik darajalarining bir vaqtning o'zida o'sishi.

Subventsia – davlat byudjetidan muxim xo'jalik va ijtimoiy-madaniy tadbirlarni amalga oshirish uchun xokimiyat organlariga ajratilgan pul mablag'i.

Subsidiya – davlat byudjeti hisobidan korxonalar, tashkilotlar va xorijiy davlatlarga beriladigan mablag'. Subsidiya bozor iqtisodiyotini tartibga solish vositasi hisoblanadi.

Stagnatsiya – iqtisodiyotda turg'unlikni anglatadi.

Stagflyatsiya – iqtisodiyotning shunday holatiki, bunda turg'unlik va pulning qadrsizlanishi birgalikda xukm suradi.

Tavakkalchilik- qo'yilgan maqsadga erishishdagi ehtimoliy yo'qotishlar.

Tavakkalchilikka moyillik – kutiladigan daromadda kafolatlangan natijaga ko'ra ko'proq tavakkalchilik bilan bog'liq bo'lgan natijani ustun ko'radigan shaxs.

Tavakkalchiliklarni qo'shish – ushbu usul tasodifiy yo'qotishlarni o'zgaras xarajatlarga aylantirish orqali tavakkalchilikni kamaytirishga qaratilgan (mulkni sug'urtalash).

Tavakkalchilikni taqsimlash – ushbu usulga ko'ra zarar ko'rish ehtimoli bilan bog'liq bo'lgan tavakkalchilik qatnashuvchi sub'ektlar o'rtasida shunday taqsimlanadiki, oqibatda har bir sub'ektning kutiladigan zarari nisbatan kichik bo'ladi. Yirik moliya kompaniyalari katta masshtabdagi loyihalarni tavakkalchilikdan qo'rqmasdan moliyalashtiradi.

Tavakkalchilikka befarq qarovchi shaxs – kutiladigan daromadda u kafolatlangan daromad bilan tavakkal daromaddan qaysi birini tanlashga befarq qaraydigan shaxs.

Tadbirkor – yuridik shaxs tashkil etgan holda yoki tashkil etmasdan doimiy asosda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxs.

Tadbirkorlik – bu mulkchilik sub'ektlarining foyda odish maqsadida tavakkal qilib va mulkiy javobgarligi asosida amaldagi qonunchilik doirasida tashabbus bilan iqtisodiy faoliyat ko'rsatishdir. Tadbirkorlik faoliyati– shakli va

sohasidan qat'iy nazar foyda olishga va undan samarali foydalanish maqsadiga qaratilgan iqtisodiy faoliyat.

Tarif – biror ish, xizmat uchun rasmiy hamda belgilangan to'lov.

Tashqi savdo balansi – ma'lum davr (oy, chorak, yil) davomida mamlakatga keltiriladigan va undan chiqariladigan tovarlar qiymati o'rtasidagi nisbat.

Ta'sis hujjatlari – yangi tashkil qilinuvchi korxona, kompaniya, aktsiyadorlik jamiyatini ta'sis etish va ularni belgilangan tartibda ro'yxatga olish uchun asos bo'lib xizmat qiluvchi hujjatlar.

Transfert to'lovlari – evaziga hech qanday tovar yoki xizmatlar olinmaydigan davlat xarajatlari (pensiya, stependiyalar, ishsizlik nafaqasi va boshqalar).

Transaksiyon xarajatlar– bozorda tovarlarni sotishda egalik huquqini aniqlash va uni berish bilan bog'liq xarajatlar.

Tender – birjada savdo o'tkazishda tushadigan taklif. Taklif berish tartibi savdoni o'tkazadigan tashkilotchilar tomonidan belgilanadi.

Texnik qayta qurollantirish – ishlab chiqarish alohida uchastkalarining texnik imkoniyatlarni zamonaviy darajaga chiqarish jarayoni.

Transaksiyon xarajatlar– bozorda tovarlarni sotishda egalik huquqini aniqlash va uni berish bilan bog'liq xarajatlar.

To'lov valyutasi – tomonlarning kelishuvi bilan tovarlarning tashqi savdo aloqalarida haqini to'lashda yoki halqaro kreditni qaytarishda ishlatiladigan valyuta.

To'lovga qodirlik – yuridik yoki jismoniy shaxsning moliyaviy majburiyatlarini o'z vaqtida bajara olish imkoniyati.

To'lov topshirig'i – korxona, firma, tashkilotning unga xizmat qiladigan o'z schetidan mablag' o'tkazish zarurligi haqidagi topshirig'i.

Ustama xarajatlar – asosiy xarajatlarga qo'shimcha bo'lib, ular bilan birga ishlab chiqarish xarajatlari tarkibiga kiritiluvchi, ishlab chiqarish va korxona boshqaruviga xo'jalik xizmati ko'rsatish xarajatlari.

Faktoring – moliya-tijorat xizmatining turi bo'lib, bunda bank yoki boshqa moliya tashkilotlari xarid qiluvchi korxona qarzlarini, majburiyatlarni o'ziga oladi. Ya'ni boshqa iqtisodiy sub'ektlarning qarzdorlik buyicha majburiyatlarini sotib olish yoki qayta sotish munosabatlari.

Fan-texnika taraqqiyoti - fan, texnika, texnologiyalar rivojlanishi, mehnat predmetlari, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning uzluksiz rivojlanish jarayoni.

Fermer xo'jaligi – bu o'ziga uzoq muddatli ijaraga berilgan er uchastkalaridan foydalangan holda qishloq xo'jaligi mahsulotlari-ni ishlab chiqarishni amalga oshiruvchi fermer xo'jaligi a'zolarining birgalikdagi faoliyatiga asoslangan, yuridik shaxs huquqiga ega mustaqil xo'jalik yurituvchi sub'ekt.

Firma - huquqiy shaxs maqomiga ega bo'lib, tovar ishlab chiqarish va sotishni bir umumiy boshqaruv (va umumiy firma nomi) ostida birlashtiruvchi, korxona yoki turli mulkchilik shaklidagi ixtisoslashtirilgan tashkilotlar majmuasi.

Foiz – daromad, o'z mulkining boshqa jismoniy va huquqiy shaxslarga foydalanishga berib, shundan foyda olish.

Foiz stavkasi – kredit yoki qarz kapitali evaziga to'lovning foiz ko'rsatkichi. Odatda, qarzga olingan pul belgisining bir- birligiga to'g'ri keladigan yillik to'lovni aks ettiradi.

Foyda – korxona faoliyatining yakuniy moliyaiy natijalari; pul tushumi va xarajatlar o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Fond qaytimi – asosiy ishlab chiqarish fondlarining bir so'miga to'g'ri keluvchi mahsulot miqdori.

Fond sig'imi –fond qaytimiga teskari bo'lgan nisbat. Asosiy ishlab chiqarish fondlari o'rtacha qiymatining ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga nisbati sifatida hisoblanadi.

Fondlar bilan ta'minlanganlik – asosiy ishlab chiqarish fondlari bilan ta'minlanganlik ko'rsatkichi (asosiy ishlab chiqarish fondlarining korxonaning har bir xodimi yoki ishchisiga to'g'ri keluvchi hajmi).

Fondlarning aylanishi – bu moddiy ashyoviy omillar qiymatining ishlab chiqarish va muomala sohalari orqali harakat jarayonidir.

Forfeyting – uzoq muddatli faktoring munosabatlari.

Fors-major – engib bo'lmaz kuch ta'sirida sodir bo'luvchi vaziyatlar: zilzila, to'fon, tabiiy yong'in, inqilob, ommaviy ish tashlashlar va shu kabilar.

Franchayzer - franchayzi bilan franchayzing shartnomasi imzolovchi yirik korxona (korporatsiya, firma va hokazo).

Franchayzi (operator) – yirik franchayzer korxona bilan bitim tuzuvchi kichik korxona.

Franchayzing - yirik va kichik tadbirkorlikning aralash shakli; o'zaro foydali hamkorlik munosabatlari.

Fraxt - dengiz yoki havo yo'llari orqali yukni tashishda to'lanadigan haq. Ushbu haq tarif yoki yukni tashish to'g'risidagi shartnoma bo'yicha o'zaro kelishilgan narx asosida to'lanadi. Dengiz sug'urtasida yuklarni tashishda fraxt polisi yoziladi va fraxt qiluvchiga beriladi.

Xususiy kapital – tadbirkorning eng muhim va hal etuvchi ahamiyatga ega bo'lgan sarmoyasi.

Xususiy tadbirkorlik – bu fuqarolar (alohida fuqaro) to-monidan o'zlarining tavakkalchiliklari va mulkiy javobgarliklari asosida, shaxsiy daromd (foyda) olish maqsadida amaldagi qo-nunchilik doirasida amalga oshiriladigan tashabbuskor xo'jalik faoliyatidir.

Xususiy firma – ayrim shaxs yoki oilaga tegishli bo'lgan yaka xususiy mulkka asoslanib faoliyat ko'rsatuvchi korxona.

Xufiyona iqtisodiyot - – YaIMni ishlab chiqarish, taqsimlash va undan foydalanishning rasmiy iqtisodiyotdan yashirin qismi.

Xolding kompaniyasi - o'z kapitalidan boshqa kompaniyalarni boshqarish, ularga rahbarlik qilish va dividend olish maqsadida ularning aksiyalarini sotib olishda foydalanuvchi aksiyadorlik kompaniyasi.

Xususiylashtirish – davlat mulkini boshqa mulkchilik shakllariga, jumladan, jamoa, aktsiyadorlik va xususiy mulkka o'tkazishda mulkchilik munosabatlarning o'zgarish jarayoni.

Yalpi daromad – korxona faoliyatining yakuniy natijalarini tavsiflaydi hamda yalpi pul tushumi va mahsulot ishlab chiqarish va sotishga sarflanuvchi barcha xarajatlar o'rtasidagi farqni ifodalaydi.

Yalpi pul tushumi – tovar mahsuloti, ish, xizmat va moddiy boyliklarni sotishdan tushuvchi pulning umumiy miqdori.

Yalpi foyda – korxona yalpi daromadining barcha majburiy to'lovlarni chiqarib tashlagandan so'ng korxona ixtiyorida qoluvchi qismi.

Huquqiy shaxs – fuqarolik sub'ekti sifatida faoliyat yurituvchi, mustaqil balans, gerbli muhr va bankda hisob raqamiga ega, Nizom asosida faoliyat yurituvchi hamda bakkrotga uchraganda o'z mulki bilan javob beruvchi korxona.

Qayta tiklash – mavjud ishlab chiqarishni texnik va tashkilish takomillashtirish, asosiy fondlarni kompleks ravishda yangilash va zamonaviylashtirish asosida to'liq qayta qurish jarayoni.

Qiyosiy narx – ishlab chiqarishning natijalari ma'lum yil (bazis yil) asosida hisoblanuvchi va boshqa yillar bilan taqqoslanuvchi narx.

Harakatlar strategiyasi – O'zbekiston Respublikasini 2017 – 2021 yillarda rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishlarini o'zida mujassamlashtirgan chora-tadbirlar majmui. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 6 fevraldagi Farmoni bilan tasdiqlangan.

Hisob stavkasi(qayta moliyalash stavkasi) – Markaziy bank tijorat banklari veksellarini hisobga olishda va ularga kredit berishda qo'llaydigan foiz stavkasi.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI
«BUXGALTERIYA HISOBI TO'G'RISIDA»GI O'ZBEKISTON
RESPUBLIKASI QONUNIGA O'ZGARTISH VA QO'SHIMCHALAR
KIRITISH HAQIDA

Qonunchilik palatasi tomonidan 2016 yil 3 martda qabul qilingan
Senat tomonidan 2016 yil 31 martda ma'qullangan

1-modda. O'zbekiston Respublikasining 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi 279-I-sonli **Qonuniga** (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1996 yil, № 9, 142-modda; O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi, 2013 yil, № 4, 98-modda, № 10, 263-modda, № 12, 350-modda; 2014 yil, № 5, 130-modda; 2015 yil, № 12, 452-modda) o'zgartish va qo'shimchalar kiritilib, uning yangi tahriri tasdiqlansin (**ilova** qilinadi).

2-modda. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:
hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;
davlat boshqaruvi organlari ushbu Qonunga zid bo'lgan o'z normativ-huquqiy hujjatlarini qayta ko'rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta'minlasin.

3-modda. Ushbu Qonun rasmiy e'lon qilingan kundan e'tiboran kuchga kiradi.

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti I. KARIMOV

Toshkent sh.,
2016 yil 13 aprel,
O'RQ-404-son

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI
BUXGALTERIYA HISOBI TO'G'RISIDA
(yangi tahriri)

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchilik

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchilik ushbu Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlaridan iboratdir.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchiligida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

3-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy printsiplari

Uzluksizlik, ishonchlilik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy printsiplaridir.

4-modda. Buxgalteriya hisobi

Buxgalteriya hisobi barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va

umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o'zaro bog'liq holda pulda baholab aks ettirish yo'li bilan ikkiyoqlama yozuv usulida yuritiladi.

5-modda. Buxgalteriya axboroti

Buxgalteriya axboroti boshlang'ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrlarida, moliyaviy hisobotlarda, tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi ob'ektlari haqidagi qayta ishlangan ma'lumotlardir.

6-modda. Buxgalteriya hisobi sub'ektlari

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonalari, vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi sub'ektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O'zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari qonunchilikda belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi.

7-modda. Buxgalteriya hisobi ob'ektlari

Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining ob'ektlaridir.

Buxgalteriya hisobi ob'ektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

8-modda. Sintetik va analitik hisob

Sintetik hisob qonunchilikda belgilanadigan tartibda buxgalteriya hisobi ob'ektlari haqidagi ma'lumotlarni muayyan iqtisodiy belgilari bo'yicha umumlashtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi ob'ektlari haqidagi batafsil buxgalteriya axborotini shakllantirish maqsadida buxgalteriya hisobining sub'ekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadigan tartibda yuritiladi.

9-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotni tartibga solish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan kichik tadbirkorlik sub'ektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi. .

Byudjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamg'armalarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish byudjet hisobi standartlari hamda boshqa qonunchilik hujjatlari asosida amalga oshiriladi..

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

10-modda. Buxgalteriya hisobi standartlari

Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir maxsus talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi sub'ektlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini qonunchilikda belgilangan tartibda qo'llashi mumkin..

11-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;

buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari:

hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

ichki nazorat tartibini;

buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;

hisob hujjatlarining but saqlanishini;

qonunchilikda belgilangan tartibda moliyaviy hisobotning tayyorlanishi va e'lon qilinishini;

soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;

hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;

ushbu Qonun [12-moddasining](#) talablariga rioya etilishini ta'minlashi shart..

12-modda. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi sub'ekting barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar

amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ekti (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida etti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart. .

Ushbu modda **beshtinchi** va **oltinchi qismlarining** talablari majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi..

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas..

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

13-modda. Imzo huquqi

Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek moliyaviy va boshqa hisobotlar buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbari tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolandi.

Buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi sub'ektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbari buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

Ushbu moddaning **ikkinchi qismida** ko'rsatilgan shaxslarning imzosi mavjud bo'lmagan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

14-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank

korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

buxgalteriya hisobi sub'ektining nomi;

hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);

xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko'rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzilishi va taqdim etilishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi..

15-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang'ich hisob hujjatlaridagi ma'lumotlar tizimlashtirilishi va to'planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

registrning nomi;

buxgalteriya hisobi sub'ektining nomi;

registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;

xo'jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;

xo'jalik operatsiyalarining o'lchov birligi ko'rsatilgan holda puldagi o'lchov miqdori;

registrni yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko'rsatilgan holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi..

16-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchliligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish orqali tasdiqlanadi. Inventarizatsiya ob'ektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartida belgilanadi..

17-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash

Tovar-moddiy zaxiralarni baholash quyidagi ikkita bahoning eng pasti bo'yicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularning boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati bo'yicha hisobga olinadi..

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq qoplanguniga yoki ob'ekt hisobdan chiqib ketguniga qadar eskirishni (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari ob'ekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Erning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi.

Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarining aktivlari va majburiyatlarini baholash byudjet hisobi standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valyutada — so'mda yuritiladi..

18-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish

Daromadlar va xarajatlar to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'i nazar, qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi..

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha daromadlar va xarajatlar byudjet to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq aks ettiriladi.

19-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish

Xususiy kapital ustav fondidan (ustav kapitalidan), qo'shilgan, zaxira kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Ustav fondi (ustav kapitali) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pulda ifodalangan holdagi) yig'indisini aks ettiradi. Ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissalar shaklida kiritiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar (ishtirokchilar) o'rtasidagi kelishuvga ko'ra baholanadi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa, baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak.

Qo'shilgan kapital aktsiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini, shuningdek ekvivalenti chet el

valyutasida ifodalangan ustav fondini (ustav kapitalini) shakllantirish jarayonida yuzaga keladigan kurs farqini aks ettiradi.

Zaxira kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda hosil bo'ladigan inflyatsiya zaxiralarini, qonunchilikda va ta'sis hujjatlarida nazarda tutilgan miqdorlarda sof foydadan ajratmalarni, shuningdek tekinga olingan mol-mulkning qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamg'arilayotganligini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo'shilishi mumkin.

20-modda. Garovni hisobga olish

O'zining yoki o'zgalarning majburiyatlarini ta'minlash uchun garovga berilgan mol-mulkning qiymati, shu jumladan pul mablag'lari buxgalteriya hisobi sub'ekti tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulkning qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablag'lari va valyuta boyliklari alohida balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

21-modda. Ichki nazorat

Ichki nazorat buxgalteriya hisobini yuritishda, moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishda xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning qonuniyligini, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini, aktivlarning but saqlanishini ta'minlash, talon-toraj qilish hollari va xatoliklarning oldini olish hamda aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobi sub'ektning rahbari tomonidan qabul qilingan hisob siyosati asosida tashkil etilgan chora-tadbirlar tizimidir.

Buxgalteriya hisobi sub'ekti ichki nazoratni tashkil etadi va amalga oshiradi.

22-modda. Moliyaviy hisobot

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi sub'ektning hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

buxgalteriya balansi;

moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;

pul oqimlari haqidagi hisobot;

xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;

izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar..

Xalqaro standartlar bo'yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi sub'ekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o'z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining, byudjet mablag'larini oluvchilarning hamda davlat maqsadli jamg'armalarining moliyaviy hisoboti byudjet to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi..

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi..

23-modda. Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot

Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi sub'ekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi..

Ushbu modda talablari vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar va byudjet tashkilotlarining jamlanma moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

24-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri

1 yanvar — 31 dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir.

1 yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr, yuridik shaxs bo'lmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (byudjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktyabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Ro'yxatdan o'tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

25-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonunchilikka muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim sub'ektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

26-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonunchilikka muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aktsiyadorlik jamiyatlari, shuningdek sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonunchilikka muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aktsiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi sub'ekti boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart..

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonunchilikning boshqa talablari belgilangan buxgalteriya hisobi sub'ektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

27-modda. Tugatish chog'idagi moliyaviy hisobot

Xo'jalik yurituvchi sub'ektni tugatish chog'ida yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasining (tugatuvchining) zimmasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar uni tuzish sanasida hisoblangan foizlari bilan aks ettiriladi..

28-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining ruxsatiga ko'ra yoki qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrari bilan tanishishga ruxsat olgan shaxslar maxfiylikni saqlashi shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi..

29-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash

Boshlang'ich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlar qonunchilikda belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi sub'ekti tomonidan saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

30-modda. Buxgalterlarning jamoat birlashmalari

Buxgalterlar umumiy manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida qonunchilikda belgilangan tartibda buxgalterlarning jamoat birlashmalarini tuzish huquqiga ega.

31-modda. Nizolarni hal etish

Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi nizolar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

32-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchilikni buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Ilova 2.

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
ADLIYA VAZIRLIGI TOMONIDAN
RO'YXATGA OLINGAN**

24.01.20.. y.

№ 879

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
MOLIYA VAZIRLIGI TOMONIDAN
TASDIQLANGAN**

23.11.1999 y.

№ 87

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
BUXGALTERIYA HISOBINING**

MILLIY STANDARTI

20-SONLI BHMS

**KICHIK TADBIRKORLIK SUB'EKTLARI
TOMONIDAN SODDALASHTIRILGAN TARTIBDA
HISOB YURITISH VA HISOBOTLAR TUZISH TO'G'RISIDA**

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. "Kichik tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida"gi standart O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni 5-moddasiga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.2. Mazkur standart O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni bilan belgilangan buxgalteriya hisobi va hisobotining umum qabul qilingan qoidalari bilan bir qatorda amal qiladi.

1.3. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tarzda yuritish tartibini tanlash huquqi kichik tadbirkorlik sub'ektlariga ixtiyoriy asoslarda beriladi.

1.4. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq buxgalteriya hisobini tashkil qilishga oid javobgarlik uning rahbari zimmasiga yuklanadi. Bunda xo'jalik yurituvchi sub'ektning rahbari quyidagi huquqlarga ega:

- buxgalteriya xizmatini bosh buxgalter rahbarligi ostida tashkil qilish yoki shartnomaviy asoslarda jalb qilingan buxgalter xizmatlaridan foydalanish;

- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

1.5. Hisobga olish alohida ob'ektlarining (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy qo'yilmalar va shu kabilarning) buxgalteriya hisobi Buxgalteriya hisobining boshqa milliy standartlarida belgilangan talablarga muvofiq yuritiladi.

2. MAQSADLARI

2.1. Kichik tadbirkorlik sub'ektlari uchun hisob yuritish va hisobotlarni tuzish tartibini belgilash mazkur standartning maqsadi bo'lib hisoblanadi.

2.2. Alohida operatsiyalar va hodisalarni mufassal aks ettirish, o'lchash va ochib berish maqsadida mazkur standart boshqa BHMSlar bilan birgalikda qo'llaniladi.

3. AMAL QILISH SOHASI

3.1. Standartning amal qilishi qonunchilikda belgilangan mezonlarga binoan kichik tadbirkorlik sub'ektlari sirasiga kiritiladigan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga nisbatan tatbiq etiladi.

3.2. Ushbu standartning amal qilishi kredit va sug'urtalash tashkilotlari, investitsiya fondlari va boshqa moliya tashkilotlariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

4. TA'RIFLAR

Qonunchilikka binoan O'zbekiston Respublikasida kichik tadbirkorlik sub'ektlari quyidagi mezonlar bo'yicha ajratiladi:

4.1. Ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 20 kishidan, xizmat ko'rsatish sohasi va boshqa ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan tarmoqlarda 10 kishidan, ulgurji, chakana savdo va umumiy ovqatlanish sohasida 5 kishidan oshmagan mikrofirmalar;

4.2. Quyidagi tarmoqlarda band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni:

a) engil va oziq-ovqat sanoati, metallga ishlov berish va asmazsuzozlik, yog'ochni qayta ishlash, mebel sanoati va qurilish materiallari sanoatida - 100 kishidan;

b) mashinasozlik, metallurgiya, yoqilg'i-energetika va kimyo sanoati, qishloq xo'jaligi mahsulotlari etishtirish va qayta ishlash, qurilish hamda boshqa sanoat-ishlab chiqarish sohalarda - 50 kishidan;

v) fan, ilmiy xizmat ko'rsatish, transport, aloqa, xizmat ko'rsatish sohasi (sug'urta kompaniyalaridan tashqari), savdo va umumiy ovqatlanish hamda boshqa, ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan sohalarda - 25 kishidan oshmagan kichik korxonalar.

5. KICHIK TADBIRKORLIK SUB'EKTALARI UCHUN HISOBNI YURITISH VA HISOBOTLAR TUZISH

5.1. Kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonaning hisob siyosatini o'zlarining xo'jalik faoliyatlari talablaridan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda tanlaydilar.

5.2. Buxgalteriya hisobi va hisobotlar kichik tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan qonunchilik asosida belgilangan yagona uslubiyat asoslariga muvofiq yuritiladi.

5.3. Hisobning soddalashtirilgan shaklda tashkil qilinishi uchun kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonalarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi asosida mablag'lar va ularning manbalari hisobini asosiy schyotlarda yuritish imkonini beruvchi va bu orqali umuman buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchligi ustidan nazoratni ta'minlash imkonini beruvchi Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi schyotlarining qisqartirilgan ishchi rejasini tuzish huquqiga egadirlar.

5.4. Kichik korxonalar va mikrofirmalar qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi registrlarini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishlari mohiyatiga mustaqil ravishda moslashtirib olishlari mumkin:

- yagona uslubiyat asosi (ikkiyoqlama yozuv tamoyili)ga;
- tahliliy va jamlama hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'liqligiga;
- barcha xo'jalik operatsiyalarining registrlarda yalpi aks ettirilishiga;
- hisobga olishning boshlang'ich hujjatlari asosida hisobga olishga; xo'jalik faoliyatini boshqarish va nazorat qilish uchun, shuningdek, moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar bo'yicha boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlarini to'plash va tizimlashtirishga.

5.5. Buxgalteriya hisobining boshlang'ich bosqichi bo'lib barcha xo'jalik operatsiyalarini boshlang'ich hisob axboroti ma'lum bir moddiy tashuvchilarining to'liq hujjatlashtirilishi hisoblanadi.

Hisobga olishning kelgusi bosqichlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi registrlarida qo'llaniladigan boshlang'ich hisob hujjatlarida keltirilgan ma'lumotlarini qayd etish;
- moliyaviy hisobotlarni tuzish;
- buxgalteriya registrlari ma'lumotlaridan boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ekt uchun zarur bo'lgan axborotni olish uchun foydalanish.

5.6. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan boshlang'ich hujjatlar shakllari mazkur sub'ekt mohiyatini aks ettiruvchi timsollar qo'shilgan

holdagi tegishli namunaviy shakllarida ko'zda tutilgan majburiy rekvizitlarni o'z ichiga olishi kerak.

5.7. Hisobga olishning qulayligi uchun Xo'jalik operatsiyalari daftarini keyinchalik (2-son ilovaga binoan) to'ldirishi mumkin bo'lgan bir oydagi xo'jalik operatsiyalari reestrini (1-son ilovaga binoan) yuritish mumkin.

Shu tariqa, buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli chog'ida registrlarning ikkita turidan foydalanilishi mumkin:

- xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari;

- Tegishli hisobga olish ob'ektlarining hisobga olish qaydnomalari (V-1-dan V-11-songacha ilovalarga binoan).

Sub'ektlar o'z faoliyati mohiyatining talablarini hisobga olgan holda boshlang'ich hujjatlarning taklif etilayotgan shakllariga qo'shimcha ustunlar va satrlarni kiritish huquqiga egadirlar.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari mablag'larning mavjudligi va ularning ma'lum bir sanaga bo'lgan manbalari va moliyaviy hisobot tuzishni aniqlash mumkin bo'lgan tahliliy va jamlama hisob registri bo'lib hisoblanadi.

Qaydnomalar tahliliy hisob registrari bo'lib hisoblanadi. Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini yo boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlari asosida, yoki bo'lmasa qaydnomalarning yakuniy ma'lumotlari asosida to'ldirish mumkin.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini qaydnomalar ko'rinishida, uni operatsiyalar hisobi butun hisobot yili davomida yuritiladigan oyga yoki daftar shaklida ochilgan holda, yuritish mumkin. Bunda Daftar birma-bir tikilishi va raqamlangan bo'lishi kerak. Uning so'nggi varag'ida, rahbar va bosh buxgalterlarning imzolari bilan, shuningdek, xo'jalik yurituvchi sub'ektning muhr izi bilan tasdiqlanuvchi, keltirilgan varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari har bir mablag'lar va ular mavjud bo'lgan manbalar turi bo'yicha hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiqlar summalar yozuvlari bilan ochiladi. Undan so'ng "Operatsiyalar mazmuni" ustunida har bir boshlang'ich hujjat asosida ushbu oyning barcha xo'jalik operatsiyalari xronologik ketma-ketlilik asosida pozitsion usulda yozib boriladi. Bunda, Daftarda "Nazorat summasi" ustunida qayd etilgan har bir operatsiyaga oid summalar ikkiyoqlama yozuv usulida mablag'lar va ularning manbalari muvofiq turlarini hisobga olish schyotlarining "Debet" va "Kredit" ustunlari bo'yicha bir vaqtning o'zida aks ettiriladi.

Barcha schyotlar debitorlik oborotlarining umumiy yakuni kredit oborotlari umumiy yakuni va "Nazorat summasi" yakuniga teng bo'lishi kerak.

5.8. Xo'jalik operatsiyalari daftarida buxgalteriya hisobini yuritish uchun barcha zarur schyotlar keltirilishi mumkin.

5.9. Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat Buxgalteriya balansi - 1-son shakl, Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl va Debitorlik hamda kreditorlik qarzi to'g'risida ma'lumotnoma - 2a-son shakldan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

6. KUCHGA KIRISH SANASI

6.1. Buxgalteriya hisobining mazkur standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida ro'yxatga olingan kundan boshlab kuchga kiradi.

ILOVA № 1

XO'JALIK OPERATSIYALARI REESTRI

20.. yil _____ oyi uchun

№	Sana	Boshlang'ich hujjatning	Operatsiya	Summasi	Schyotlar
---	------	-------------------------	------------	---------	-----------

t/r		nomi va raqami	mazmuni	(co'm)	korrespondentsiyasi	
					Debet	Kredit

ILOVA № 2

**XO'JALIK OPERATSIYALARINI
HISOBGA OLISH DAFTARI
20.. yil _____ oyi uchun**

Tashkilot _____

Faoliyat turi _____

O'lchov birligi: so'm

Manzil: _____

Bank muassasalarida ochilgan hisob-kitob varag'i va boshqa schyotlarning raqamlari

Patent (litsenziya)ning ro'yxatga olish raqami _____

(berish sanasi)

STIR _____

Soliq xodimi _____

(imzo) (imzo rasshifrovkasi)

№ t/r	Sana	Hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Nazorat summasi	Schyot raqami Schyot nomi		Schyot raqami Schyot nomi		va hokazo	
					D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
_____ (kun, oy, yil)ga bo'lgan saldo										
Jami _____ (kun, oy, yil)ga bo'lgan oborot										
_____ (kun, oy, yil)ga bo'lgan saldo										

Rahbar

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

ILOVA № V-1

Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish
QAYDNOMASI

№ t/r	Qimmatli qog'ozlar ning turlari bo'yicha nomi	Hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiq		Qimmatli qog'ozlar harakati (bo'linma schyotlari)									Hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq	
		soni	summasi	Schyot debeti bo'yicha schyotlar kreditiga (kelib tushdi)						Schyot kreditidan qimmatli qog'ozlarni sotish schyoti debetiga (chiqib ketdi)			soni	sum masi
				№			№			sana	soni	xarid qiymati		
				sana	soni	xaridqiym ati	sana	soni	xaridqiym ati					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Aktsiyalar													
	Obligatsiyalar													
	Boshqalar													

Rahbar

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

ILOVA № V-2

Pul mablag'larini hisobga olish
QAYDNOMASI

20.. yil _____ uchun _____ schyoti bo'yicha

Hisobot davri boshiga bo'lgan saldo _____

№ t/r	Sana	Operatsiya mazmuni	Schyotlar kreditidan schyotlar debetiga	Schyotlar debetiga schyotlar kreditidan
----------	------	-----------------------	--	--

			№	№	№	№	№	Jami	№	№	№	№	Jami
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14

Hisobot davri oxiriga bo'lgan saldo _____

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

ILOVA № V-3

Mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish QAYDNOMASI

20.. yil _____ uchun
№ _____ schyot bo'yicha

№ t/r	Etkazib beruvchi	Hisobot davri boshiga bo'lgan to'lanmagan schyotlarga oid qoldiq	Kirim hujjatinin g raqami	Xarid qilingan TMB nomi	_____ schyoti kreditidan schyot debetiga				_____ schyoti debeti bo'yicha oborotlar schyotlar kreditiga					To'lanmagan schyotlar bo'yicha hisobot davr oxiriga bo'lgan qoldiq
					№	№	№	Ito- go	№		№		Ito-go	
									data	summ a	data	summ a		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

ILOVA № V-4

20.. yil _____ uchun hisobdor shaxslar

bilan hisob-kitoblarni hisobga olish QAYDNOMASI

№ _____ schyot bo'yicha

№ t/r	Hisobdor shaxsning ismi- sharifi	_____ ga bo'lgan qarz qoldig'i	Hisobot uchun berildi (_____ schyoti debetidan _____ schyotlari kreditiga)					Sarflangan (_____ schyoti kreditidan _____ schyotlari debetiga)				_____ ga bo'lgan qarz qoldig'i
			№	№	№	№	Jami	№	№	№	Jami	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

ILOVA № V-5

Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olish QAYDNOMASI

20.. yil _____ uchun _____ schyoti bo'yicha

№ t/r	(Materiallar, tayyor mahsulotlar) nomi	O'lchov birligi	TMZ bahosi (haqiqatd agi tannarxi)	Hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiq		_____ schyoti debeti bo'yicha schyotlar kreditiga kelib tushdi va aks ettirildi				Sarflangan va schyotlar debetiga kiritilgan				Hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq	
						№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____		
				soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

ILOVA № V-6

20.. yil _____ uchun mehnatga haq to'lashni hisobga olish QAYDNOMASI

№ t/r	Ism- sharifi	Lavozimi	Hisobot davri boshiga bo'lgan qarz qoldig'i (ish haqining deponentlashtir ilishi)	_____ schyoti kredit bo'yicha oborot schyotlar debetiga (hisoblab yozilgan)			_____ schyoti debeti bo'yicha oborot schyotlar kreditiga (ushlab qolingani)			Berish uchun	Hisobot davrida berilgan		Hisobot davri oxiriga qarz qoldig'i (deponentl ashtirilga n ish haqi)	Ajratmalar va majburiy badallar			
				№	№	№	№	№	№		kor.schy ot	summ aasi					

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

ILOVA № V-7

20.. yil _____ uchun hisobot davri xarajatlarini hisobga olish QAYDNOMASI

№ t/r	Schyot nomi	Xarajatlarni hisobga olish schyoti debetiga schyotlarning tegishli schyotlari kreditidan						Tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i		Xarajatlar schyoti kreditidan schyotlar debetiga				jami
		№	№	№	jami			davr boshiga bo'lgan	davr oxiriga bo'lgan	№	№	№	№	

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

ILOVA № V-8

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishini hisobga olish QAYDNOMASI

20.. yil _____ uchun

№ t/r	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar turi	Qisqacha tavsif	Foydali foydalanish muddati	Hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiq		
				soni	qiymati	sh.j. qayta baholash summasi
1	2	3	4	5	6	7

Davomi

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar xarakatlanishi							Hisobot davri oxiriga bo'lgan qoldiq		
Debet (kirim)			Kredit (chiqib ketishlar)			Chiqib ketish sababi	soni	qiymati	sh.j. qayta baholash summasi
soni	Boshlang'ich qiymati	Qiymatning o'zgartirilishi	Soni	To'plangan eskirishning hisobdan chiqarilishi	Balans qiymatining hisobdan chiqarilishi				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

ILOVA № V-9

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish QAYDNOMASI

№ t/r	Schyot- faktura, bajarilgan ishlar dalolatno masi №	Xaridor (buyurt machi)	_____ ga bo'lgan sotish qiymatiga oid qoldiq	Buyumlarning nomlari bo'yicha soni (bajarilgan ishlar hajmi)			Taqdim etilgan schyotlar bo'yicha summalar (schyot debetidan schyotlar kreditiga olish uchun)			To'lov (olish uchun schyot kreditidan schyot debetiga)			Sotish qiymati bo'yicha _____ ga bo'lgan qoldiq
				haqiqatda gi tannarxi bo'yicha	sotish qiymati bo'yicha, QQS hisobga olinmagan holda		Qiymati QQS siz	QQS		№	sana	summasi	

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

(imzo)

ILOVA № V-10

Tashkilot _____
 Faoliyat turi _____
 O'lchov birligi (so'm) _____
 Manzil _____
 Hisob-kitob varag'i va boshqa schyotlar raqami _____
 Ro'yxatga olish raqami _____
 STIR _____

[illegible]

(imzo)

(imzo)

ILOVA № V-10-A

Tashkilot _____
 Faoliyat turi _____
 O'lchov birligi (so'm) _____
 Manzil _____
 Hisob-kitob varag'i va boshqa schyotlar raqami _____
 Ro'yxatga olish raqami _____
 STIR _____

Schyotlar debeti	1-kunga bo'lgan saldo		Schyotlar kreditidan ____ shakldagi qaydnomaga binoan				Schyotlar debeti bo'yicha jami	1-kunga bo'lgan saldo	
	Debet	Kredi	Qaydnoma №	Qaydnoma №	Qaydnoma №			Debet	Kredit

			№	№	№	№	№	№	№	№	№				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Eslatma: Sub'ektlar qo'llanib kelayotgan schyotlar, axborotga ishlov berish usulidan kelib chiqqan holda taklif etilayotgan ikkala yig'ma qaydnoma shakllaridan birini mustaqil ravishda tanlab oladilar.

ILOVA № V-11

SOF DAROMAD HISOB-KITOB

Daromadlar (schyotlar bo'yicha)							Xarajatlar (schyotlar bo'yicha)						Sof daromad	
№	№	№	№	№	№	Jami daromadlar	№	№	№	№	№	Jami xarajatlar	Hisobot davri uchun	Yil boshidan boshlab

Rahbar

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter

(ism, sharifi)

(imzo)

M.O'.

Ikromiddin Sirojiddinov, Akbarjon Isomuxamedov

Kichik biznes sub'ektlarida soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi

Darslik

Muharrir:	Alijon Jo'raev
Texnik muharrir:	Marguba Kurbanova
Sahifalovchi:	Nodira Jumabaeva

Bichimi 60x84. Hajmi 7,25 bosma taboq.
Ofest usulida bosildi. Buyutma – 85.
Adadi 300 nusxa. Bahosi kelishilgan narxda.



«USMON NOSIR MEDIA» NASHRIYOTI
Namangan shaxri, Navoiy ko'chasi, 36
Nashriyot litsenziya raqami AI - 007
2018 yil 20-iyulda berilgan.

“FAZILAT ORGTEX SERVIS” hususiy korxonasi
bosmahonasida chop etildi.

Manzil: Namangan sh. Amir Temur ko'chasi 97 uy.

Tel: (+998) 91-346-44-43, (+998) 97-256-87-86



“Usmon Nosir Media”
Nashriyoti

