TIBBIYOT VA FARMATSEVTIKA TOVARSHUNOSLIGI

SH.Z. Umarova, M.N. Ziyayeva,
G.M. Ikramova

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI

SH.Z.UMAROVA,
M.N.ZIYAYEVA,G.M.IKRAMOVA,

TIBBIYOT VA FARMATSEVTIKA TOVARSHUNOSLIGI

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan farmatsevtika instituti talabalari uchun o‘quv qo‘llanma sifatida tavsiya etilgan

Toshkent
«EFFECT-D» – 2021

615:33
U-47

UO'K: 615:33(O75)
KBK: 65я73
У 47

Tibbiyot farmatsevtika tovarshunosligi:o' quv qo' llanma./ Sh.Z. Umarova. – T: «Effect-D», 2021. – 328 b.

Taqrizchilar:

K.Q.Ismoilov – Ijtimoiy fanlar kafedrasi mudiri, iqtisod fanlari doktori

A.A.Ashurov – O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi huzuridagi Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish Bosh boshqarmasi, DVESDM va TB SNQ laboratoriyasi mudiri, f.f.n.

Ushbu o'quv qo'llanma dorixona muassasalarida hisob va hisobot, buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish va ularning xo'jalik faoliyati natijalarini, dorixona muassasalarining xo'jalik vositalarini va ularni barpo etish manbalarini, dori vositalar va tibbiyot buyumlarini birlamchi hujjatlar asosida qabul qilish, ularni baholash, tovarlarning sarflanishini rasmiylashtirish qodalarini, pul mablag'lari va bank orqali hisob-kitob jarayonlarini hisob hujjatlarida aks ettirishni, dorixona muassasalarida mehnatga haq to'lashning shakllari, o'z mablag'larini shakllantirish, buxgalteriya balansi, tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish, O'zbekiston Respublikasida soliq tizimi va dorixona muassasalarini soliqqa tortish tartiblari yoritilgan.

O'quv qo'llanma Farmatsevtika instituti talabalari, malaka oshirish kursi tinglovchilari hamda farmatsevtika amaliyoti xodimlari uchun mo'ljallangan.

ISBN 978-9943-7429-3-2

© Umarova Sh.Z., 2021.
© «EFFECT-D», 2021.

SDVU Axborot-resurs markazi
Inv № 372358

KIRISH

Mamlakatimizda mustaqillik yillarida olib borilgan oqilona va izchil iqtisodiy siyosat orqali katta muvaffaqiyat hamda natijalarga erishilmoqda. Jumladan, o'tgan davr mobaynida milliy farmatsevtika sohasi iqtisodiy jihatdan mustahkamlanib, farmatsevtika iqtisodiyotining barqaror o'sishi ta'minlandi, makroiqtisodiy va moliyaviy barqarorlik mustahkamlandi, iqtisodiyot va uning ayrim sohalaridagi mutanosiblik kuchaydi; farmatsevtika bozori mexanizmining tarkibiy qismlari qaror topdi va uning infratuzilmalari vujudga keltirilib, rivojlantirildi. Ma'naviy jabhada ham tub o'zgarishlar amalga oshirilib, jamiyat a'zolari ongida milliy istiqlol g'oyasi va mafkurasi shakllantirildi.

Prezidentimiz I.A.Karimov ta'kidlaganlaridek, «Bugungi kunda mamlakatimizni, avvalo, iqtisodiyotimizni isloh etish, Erkinlashtirish va modernizatsiya qilish, uning tarkibiy tuzilishini diversifikatsiya qilish borasida amalga oshirilayotgan, har tomonlama asosli va chuqur o'ylangan siyosat bizni inqirozlar va boshqa tahdidlarning salbiy ta'siridan himoya qiladigan kuchli to'siq, aytish mumkinki, mustahkam va ishonchli himoya vositasini yaratdi».

Jamiyatda ro'y beradigan iqtisodiy qonunlarni bilish va ularning amal qilishiga ongli munosabatda bo'lishda, mamlakatni demokratlashtirish va iqtisodiyotni bozor tamoyillari asosida isloh qilish jarayonlari mohiyatini tushunish uchun zarur bo'lgan bilimlarni berishda «Farmatsevtika iqtisodiyoti» fanining roli beqiyosdir. Bugungi kunda yosh avlodda bunyodkorlik g'oyalarini shakllantirish, ularning ilmiy dunyoqarashini kengaytirish, iqtisodiy madaniyatini oshirish kabi muhim vazifalarni bajarish orqali mazkur fanning ahamiyati tobora oshib bormoqda.

Ayni paytda Prezidentimizning ma'ruza va asarlaridan, xususan, «Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston

sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari» nomli asaridan bizga shu narsa ma'lum bo'lib turibdiki, erishilgan yutuqlar bilan bir qatorda bugungi kunda o'z yechimini topmagan muammolar, hal qilinishi lozim bo'lgan vazifalar ham mavjud.

«Farmatsevtika iqtisodiyoti» fanining ahamiyati uning metodologik vazifasi orqali ham namoyon bo'lib, fanning o'zi, tahlili va tamoyillari, olingan xulosalar, tadqiq etilayotgan iqtisodiy qonunlar boshqa ijtimoiy va tarmoq fanlari uchun uslubiy asos bo'lib xizmat qiladi. «Farmatsevtika iqtisodiyoti» fanini chuqur o'rganish, uning qoida va tushunchalarini bilish boshqa iqtisodiy fanlarni o'zlashtirish va yanada rivojlantirishning garovi hisoblanadi.

Lekin hozirgi davrdagi farmatsevtika bozori iqtisodiyotining ichki sir-asrorlarini, uning haqiqiy qiyofasini, unda sodir bo'lib turadigan inqirozlar sabablarini sinchiklab o'rganishga intilayotgan o'quvchi va talabalarimiz, farmatsevtika iqtisodiyotining muammoli tugunlarini yechishga harakat qilayotgan rahbar xodimlar, iqtisodchi mutaxassislar, bozor iqtisodiyoti bilan qiziqayotgan keng kitobxonlar ommasi talablariga javob beradigan o'zbek tilidagi adabiyotlar, qo'llanmalar, ayniqsa, oliy o'quv yurtlari talabalari uchun darsliklar yetarli emas. Yurtboshimiz aytganlaridek: «birinchi galda, taraqqiyotimizning har bir yo'nalishi jamiyatimizdagi siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy, ma'naviy munosabatlarning rivoji haqida maxsus darsliklar, qo'llanmalar, ommabop adabiyotlar yaratish zarur» .

Albatta, bu vazifani uddasidan chiqish uchun, «Farmatsiya» yo'nalishi talabalariga amaliy mashg'ulotlar o'tkazishga mo'ljallangan «Farmatsevtika iqtisodiyoti» fanining "Dorixona muassasalarida hisob va hisobot" qismidan o'quv qo'llanma yaratildi.

Bugungi kunda buxgalteriya hisobini xalqaro andozalarga muvofiqlashtirish, hisob va hisobot siyosatini takomillash-

tirish maqsadida «Buxgalteriya hisobining milliy standarti» ishlab chiqildi va amaliyotga tatbiq etildi. Jahon amaliyotida buxgalteriya hisobi moliyaviy va boshqaruv hisobiga bo'linadi. Farmatsevtika faoliyatini yuritish sharoitida dorixonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobini amalga oshirish milliy standart asosida tashkil etilishi bir qancha afzalliklarni yaratadi.

Talabalarga Farmatsevtika iqtisodiyoti fanining "Dorixona muassasalarida hisob va hisobot" qismini o'rgatishdan asosiy maqsadi nazariy va amaliy bilimlarni egallash va ularni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish, yangicha ishlash, ish yuritish, xo'jalikni bilimdon ishbilarmonlarcha yuritish va boshqarish mehnatga ongli munosabatni ko'niktirish bilan yaqin hamkorlikni amalda qo'llashdir.

Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi va vazifalari iqtisodimizni har bir rivojlanish bosqichida aniqlashtirib borishdan iborat. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi aholining ehtiyojini qondirishda, respublikamizning chet ellar bilan aloqalarini yaxshilashda, mustaqilligimizni mustahkamlashda, dorixona muassasalarini hujjatlar orqali olib boradigan hisob-kitoblarini, to'g'ri va to'liq olib borishdan iboratdir.

DORIXONA MUASSASALARIDA BUXGALTERIYA HISOBI ASOSLARI

1-mavzu. Buxgalteriya hisobining nazariy asoslari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish ishlab chiqarish samaradorligini oshirish uchun muhim ahamiyat kasb etadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash hamda «Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar tizimini takomillashtirish haqida»gi 1994-yil 26-mart 164-sonli qaroriga asosan tasdiqlangan hisobvaraqlar rejasi joriy qilingan.

Yuqoridagi qarorga asosan O'zbekiston hududida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning umumiy qoidalari, xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi qoidalar o'z ifodasini topgan.Tasdiqlangan Nizom asosida O'zbekiston Respublikasi hududida yuridik shaxs hisoblangan korxona va tashkilotlar uchun buxgalteriya hisobi va hisobotining yagona metodologik asosini belgilaydi. Bunda O'zbekiston hududida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning umumiy qoidalari, xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi qoidalar o'z ifodasini topgan.

Dorixona muassasalarida hisobga olish xo'jalik faoliyati natijalarini, rentabelligini aniqlash, mehnat va moddiy resurslarning maqsadga muvofiq ravishda ishlatilishini kuzatish maqsadida olib boriladi. Shu bilan birga dorixona muassasalari hisobining muhim vazifasi aholining dori vositalari va tibbiyot buyumlariga bo'lgan ehtiyojini aniqlash hamda sifatli dori ta'minotini tashkil etishdir.

Hisob turlari. Hisobga olishning yagona markazlashgan tizimi hisobning uchta turiga asoslanadi: tezkor, statistik va buxgalteriya hisobi.

Tezkor hisob ma'lum xo'jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish maqsadida ish joylaridagi alohida jarayonlarni kuzatish, o'lchash hamda qayd etish uchun qo'llaniladi.

Uning xususiyatlaridan biri shundaki, uning yordamida xo'jalikning hamma tomoni emas, balki ba'zi bir ko'rsatkichlarigina nazorat qilib boradi. Ikkinchi xususiyati esa – bu hisob ma'lumotlari xo'jalik faoliyati va jarayonlarini kuzatish natijasida olinadi. Mahsulot ishlab chiqarish rejasining bajarilishi, ish haqi fondining kundalik sarfi, tovar yetkazib beruvchi dorixona va xaridorlar bilan tuzilgan shartnoma shartlariga rioya qilish va boshqa ma'lumotlar operativ hisob yordamida olinadi.

Tezkor hisob korxonalarda ishlab chiqarishni tezkor boshqarish maqsadlarida joyning o'zida va biror-bir xo'jalik jarayonini sodir etish paytida yuritiladi. Tezkor hisob vositasida materiallar yoki tovarlarni yetkazib berish, tayyor mahsulot chiqarish va uni sotish ustidan nazorat amalga oshiriladi. Tezkor hisob ma'lumotlari, odatda, og'zaki, telefon yoki faks orqali beriladi.

Statistik hisob dorixona tizimining moddiy-texnik bazasi, xo'jalik vositalari holatini ta'riflashda, ommaviy jarayon va ijtimoiy hodisalarni ularning rivojlanish qonuniyatlarini aniqlash maqsadida o'rganish va nazorat qilishda qo'llaniladi. Statistika ma'lumotlarini olish ma'lum ko'rsatkichlarining doimiy kuzatuvi va qayd etilishiga asoslanadi. Statistik ma'lumotlar respublikadagi butun xalq xo'jaligini va uning alohida sohalarini nazorat qilish, boshqarish va istiqbolini belgilashda asos bo'lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobi – har qanday mulkchilik shaklidagi dorixona xo'jalik faoliyatini yalpi, uzluksiz va hujjatlarga asoslangan holda aks ettirish tizimidir. Demak, qat'iyan hujjatliligi, yalpi, uzluksiz

ekanligi, aniq qiymat bahosiga tayanishi buxgalteriya hisobining farqlovchi xususiyatlari hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobida har qanday xo'jalik jarayoni bo'yicha tegishli tarzda tuzilgan, barcha zaruriy ko'rsatkichlarga ega bo'lgan, mas'ul shaxslar tomonidan imzolangan va tasdiqlangan hujjat tuzilishi kerak.

Buxgalteriya hisobi uzluksizdir, chunki u kunma-kun yuritiladi va barcha xo'jalik hodisalari va jarayonlarini yalpi tarzda qayd etadi. Buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish va dorixona muassasalarini samarali boshqarish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar quyidagilardan iborat.

1. Hisob va reja ko'rsatkichlarining birligi. Bu talab dorixonada reja ko'rsatkichlarini hisob ko'rsatkichlari bilan taqqoslash va reja ko'rsatkichlarining bajarilishi ustidan uzluksiz nazorat olib borishni ta'minlaydi, dorixona muassasasining istiqboldagi ishlar rejasini tuzish uchun hisob ko'rsatkichlari yordamida o'tgan davrda qanday natijalarga erishilganligi to'g'risida ma'lumotlar oladi.

2. Hisobning aniqligi va to'g'riligi. Barcha hisob ma'lumotlari aniq, to'g'ri bo'lishi va obyektiv bo'lishi lozim.Hisob ma'lumotlari faqat yutuqlarni emas, balki kamchiliklarni ham oshkora aks ettirishi lozim.

3. Hisobning oddiyligi va tushunarli bo'lishi. Bu talabga ko'ra, hisob ko'rsatkichlari oddiy va barcha foydalanuvchilar uchun tushunarli bo'lishi kerak, bu esa xo'jalikni boshqarishda har bir xodimga hisob ma'lumotlaridan foydalana olish imkoniyatini beradi.

4. Hisobning tejamkorligi. Ushbu talablarga ko'ra, hisob ishlarini uzluksiz takomillashtirish va soddalashtirish, hisob olib borishning zamonaviy va arzon usullarini joriy qilishga hisobchi xodimlari sonini kamaytirish yo'li bilan erishish mumkin.

5. Hisobning to'liqligi va o'z vaqtida bajarilishi. Hisob xo'jalik jarayonining hamma tomonini egallashi va u to'g'risi-

da to'liq va o'z vaqtida ma'lumot berishi lozim. Bu talab yordamidagina dorixona muassasasining xo'jalik faoliyatiga to'g'ri rahbarlik qilish, xo'jalik jarayonlarini mukammal o'rganish, sodir bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlab, ularni bartaraf etish imkoniyatlariga ega bo'lish mumkin.

Barcha dorixona muassasalari ishlab chiqarish va tijorat faoliyatlarini buxgalteriya hisobida qayd etib borishlari hamda moliyaviy hisobotlarni tuzishlari, bu ma'lumotlarni ichki va tashqi iste'molchilar (rahbariyat, investorlar, aksiyadorlar, soliq organlari, banklar)ga taqdim qilishlari shart.

Buxgalteriya hisobining farqlovchi xususiyatlari, uning xo'jalik hisobi alohida turlari o'rtasida markaziy o'rinni egallashini belgilab bergan. Buxgalteriya hisobi axborotining ustuvorligi uni foydali, ahamiyatli va ishonchli bo'lishini belgilaydi.

Hisobning har bir turi bir xil xo'jalik jarayonini turli vaziyatlarda ko'rib chiqadi, bu esa ayrim bosqichlarda uning foydalanuvchilarini qiziqtiradigan axborot oqimlarining kelishini istisno qilmaydi. Bunga erishish hisobning barcha turlariga xos bo'lgan nihoyatda muhim xususiyat, ya'ni bir xil o'lchovlardan: natural, mehnat va pul o'lchovlaridan foydalanish tufayli mumkin bo'ldi.

Natural o'lchovlar (kg, m, m^3, l, dona va hokazo) hisobga taqdim etilgan bir xil hisob obyektining miqdoriy tavsifini ochib beradi va uning xususiyatlariga bog'liq ravishda ko'rsatilgan birliklarda axborot olish uchun xizmat qiladi.

Natural o'lchovlarga xos bo'lgan umumiy shartlardan biri bu – tovar-moddiy boyliklarning miqdoriy hisobidir. Ular yordamida umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarning olinishi istisno etiladi.

Mehnat o'lchovlari sarflangan ish vaqtining hisobi uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi bo'lib daqiqa, soat va kunlar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlari, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash

va hokazolar nazorat qilinadi. Mehnat o'lchov birliklari o'z holicha faqat mehnat va ish vaqtini ko'rsatsa, natural hamda pul o'lchov birliklari bilan birgalikda mehnat samaradorligi va sifatini aks ettiradi.

Pul o'lchovi dorixonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog'liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ish bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishga doir individual chiqimlarini hisoblash imkonini beradi.

Pul o'lchovi turli xil hisob obyektlarini birlashtirish va ularni bir o'lchovda ifodalash imkonini beradigan, bir xildagi va umumlashtiruvchi ko'rsatkich bo'lib xizmat qiladi. Uning o'lchov birligi bo'lib milliy valuta birligi, ya'ni so'm hisoblanadi. Bu o'lchov birliklari yordamida iqtisodiy ko'rsatkichlarni nazorat qilish va rejalashtirish, mahsulot tannarxini aniqlash, o'zaro hisoblashish jarayoni hamda narx belgilash amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi obyektlarini o'rganishda foydalaniladigan turli usul va yo'l-yo'riqlar majmuyi uning uslublari deb ataladi. Buxgalgteriya hisobi uslubining asosiy elementlariga quyidagilar kiradi: hujjatlashtirish, inventarizatsiya, hisobvaraqlar, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulatsiya, balans, hisobot.

Qonunchilikka muvofiq buxgalteriya hisobini yuritishi shart bo'lgan muassasa, tashkilot va korxonalar buxgalteriya hisobining subyektlari deb nomlanadi.

Dorixona aktivlari (boshqacha aytganda mol-mulki) – dorixona egalik qiladigan va ular yordamida o'zining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshiradigan xo'jalik vositalarining xilma-xil turlaridir. Dorixona aktivlari ikki turga bo'linadi: uzoq muddatli va joriy (aylanma) aktivlar.

Dorixonaning aktivlari quyidagi uch talabga javob berganda moliyaviy hisobotga kiritiladi:

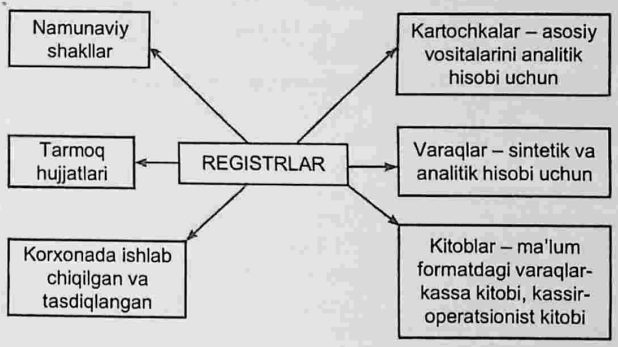
– dorixona bu mulkning egasi deb hisoblanganda;
– u uchun muayyan qiymatga ega bo'lganda;

– qandaydir qiymatga va kelgusida dorixona uchun iqtisodiy foyda keltirish qobiliyatiga ega bo'lganda.

Hisob registrlari – hisob axborotini qayd etish uchun mo'ljallangan maxsus shakldagi jadvallardir. Ularda buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari va buxgalteriya hisobotida aks ettirish uchun birlamchi hujjatlardagi axborot tizimlashtiriladi va to'planadi. Ular tashqi ko'rinishi, yozuvlarning turlari va ma'lumot hajmiga ko'ra turkumlanadi.

Tashqi ko'rinishiga ko'ra uch xil hisob registri mavjud – daftar, kartochka va varaqlar. Boshlang'ich va yig'ma hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalarini iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhlash hamda xo'jalik muomalalarining tarkibi va harakatini hisobga olishda qo'llaniladigan maxsus shakldagi jadvallar mavjud. Bu jadvallar buxgalteriya hisobida hisobvaraqlarning o'zaro aloqasi va hisobvaraqlardagi yozuvlarning iqtisodiy mazmunini hisobga olgan holda ishlab chiqiladi.

Hisob registrlarning turlari



Buxgalteriya hisobi shakli – bu o'zaro bog'langan hisob registrlari tizimi va ularda buxgalteriya hisobi obyektlarini aks ettirishning shakllangan tartibidir.

Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi obyektlarini hujjatlarda yoppasiga aks ettirish usulidir. Har bir xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisobida faqat ularning to'g'ri va xolisona rasmiylashtirilganligi, shuningdek ushbu jarayonning qonun talablariga muvofiqligi tekshiruvdan o'tgan hujjatlar asosida aks ettirilishi kerak. Hujjatlarda bajarilgan jarayonning mohiyati, uning miqdoriy bahosi va puldagi ifodasi aks ettiriladi. Hujjatlarda berilgan ma'lumotlarning ishonchliligi jarayonlarni amalga oshirish bo'yicha javobgar shaxslarning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Inventarizatsiya – dorixonaning haqiqatda mavjud bo'lgan mol-mulkini buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi ma'lumotlar bilan qiyoslash usuli. Inventarizatsiyadan asosiy maqsad buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlarining ishonchliligini va moddiy boyliklarning but saqlanishi ustidan nazoratni ta'minlash hisoblanadi.

Inventarizatsiya belgilangan muddatlarda, moddiy javobgar shaxslar almashganda, auditorlar yoki tergov idoralarining talabiga ko'ra o'tkaziladi.

Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari – buxgalteriya hisobi obyektlarini har kuni va muntazam ravishda aks ettirish usuli. Hisobvaraqlar yordamida xo'jalik jarayonlarini bir turdagi iqtisodiy xususiyatlar bo'yicha tizimlashtirish va guruhlarga ajratish amalga oshiriladi, shuningdek mol-mulk, uni shakllantirish manbalarining holati va xo'jalik jarayonlari to'g'risida joriy axborot to'planib boradi.

Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi va uning iqtisodiy mazmuni. Korxonada buxgalteriya hisobini mos ravishda tashkil etish uchun korxona moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi hamda har bir hisobvaraq tavsiflangan va ularga doir hisobvaraqlarning na-

munaviy korrespondensiyasi berilgan rejani qo'llash bo'yicha yo'riqnomadan to'g'ri foydalanish katta ahamiyatga ega hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining milliy andozalarini amalga tatbiq etish va bu boradagi ishlarni yangi bosqichga ko'tarish maqsadida buxgalteriya hisobvaraqlarining yangi rejasi ishlab chiqildi. «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» 23-son BHMS O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni 5-moddasiga binoan ishlab chiqilgan.

Yangi hisobvaraqalari rejasi 9 bo'limdan tashkil topgan:

0110 – 0990 – uzoq muddatli aktivlar hisobvaraqlari – 1-bo'lim,

1010 – 2990 – tovar-moddiy zaxiralar hisobvaraqlari – 2-bo'lim,

3110 – 3290 – kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan (joriy) xarajatlar – 3-bo'lim,

4010 – 4910 – olishga doir joriy hisobvaraqlar (debitorlar) – 4-bo'lim,

5010 – 5910 – pul mablag'lari va boshqa aktivlar – 5-bo'lim,

6010 – 6910 – joriy majburiyat (kreditor)lar – 6-bo'lim,

7010 – 7910 – uzoq, muddatli majburiyatlar (kreditorlar) – 7-bo'lim,

8010 – 8910 – xususiy sarmoya – 8-bo'lim,

9010 – 9900 – daromad va xarajatlar – 9-bo'lim.

Doimiy hisobvaraqlar deb nomlanishining sababi – ular har bir hisobot davri yakunida yopiladigan vaqtinchalik hisobvaraqlardan farqli o'laroq, doimiy saldoga ega bo'lishi mumkin. Doimiy hisobvaraqlar balansda ko'rsatiladi, shuning uchun ham bu hisobvaraqlar balans hisobvaraqlari deb nomlanadi: bular aktivlar, majburiyatlar va xususiy sarmoya hisobvaraqlaridir.

Doimiy hisobvaraqlar: aktiv, passiv va kontrar (kontraktiv va kontrpassiv) bo'lishi mumkin. Aktiv hisobvaraqlarda turli xil aktivlar aks ettiriladi va ular faqat debet saldosiga ega bo'ladi. Aktivlarning ko'payishi ushbu hisobvaraqlarning debetida aks ettiriladi. Passiv hisobvaraqlar majburiyatlar va sarmoyaning oshishini aks ettirish uchun mo'ljallangan, faqatgina kredit saldosiga ega bo'ladi, majburiyatlar va sarmoya oshishi mazkur hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi.

Balansdan tashqari hisobvaraqlar – bu korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik uning tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan hisobvaraqlar. Bu hisobvaraqlar boshqa hisobvaraqlar bilan bog'lanmaydi va xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotida aks ettirilmaydi.

Ikkiyoqlama yozuv – xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etish usuli. Ushbu usul shundan iboratki, har bir xo'jalik jarayonining summasi bir vaqtda ikkita hisobvaraqqa aks ettiriladi.

Baholash – buxgalteriya hisobining turli xil obyektlari to'g'risida umumlashtirilgan ma'lumotlar olish uchun molmulk, uni shakllantirish manbalari va xo'jalik jarayonlarini pulda ifodalash usuli.

Kalkulatsiya – xarajatlarni guruhlashtirish va yaratilgan mahsulot, bajarilgan ishlar yoki tayyorlangan moddiy boyliklar birligi tannarxini aniqlash usuli.

Buxgalteriya balansi – muayyan sanaga dorixonaning mol-mulkini va majburiyatlari to'g'risidagi axborotni iqtisodiy guruhlashtirish va pul bahosida umumlashtirish usuli.

Dorixonaning mol-mulki balansda ikki guruh bo'yicha ko'rsatiladi: birinchi guruh mol-mulkning tarkibi va joylashishini ko'rsatadi, ikkinchisi esa mol-mulkni shakllantirish manbalarini aks ettiradi. Binobarin, balansning ikkala qismi

bir xil mol-mulkni, lekin turli guruhlarda ko‘rsatadi, shuning uchun ikkala qism o‘zaro tengdir.

Buxgalteriya hisobining uslublari va elementlari:

Dorixonaning hisoboti dorixonaning muayyan davr (chorak, yil)dagi moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini tavsiflaydigan umumlashtirilgan ko‘rsatkichlar tizimini o‘zida mujassamlashtiradi. Buxgalteriya hisoboti mulkchilik shakli va faoliyat sohasidan qat’iy nazar barcha korxonalar uchun O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan yagona qoidalar va shakllar bo‘yicha tuziladi.Buxgalteriya hisoboti turli idoralarga: soliq inspeksiyasi, banklar, yuqori tashkilotlar, statistika muassasalari va axborotdan foydalanuvchi turli shaxslarga taqdim etiladi.

Bozor sharoitida ma’lumotdan foydalanuvchilar bir necha xo‘jalik yurituvchi subyektlar bo‘yicha ma’lumot tahlili asosida o‘z qarorlarini qabul qilishadi. Shu o‘rinda, agar investor o‘z mablag‘larini sarflamoqchi bo‘lsa, u eng ma’qul qarorni qabul qilish maqsadida, bir necha kompaniyalarning moliyaviy hisobotlarini tahlil qilib chiqadi. Shuning uchun taqdim etiladigan ma’lumot standart ko‘rinishda bo‘lishi, ya’ni bir xil yondashuv va tamoyillarni qo‘llagan holda ishlab chiqilishi lozim.

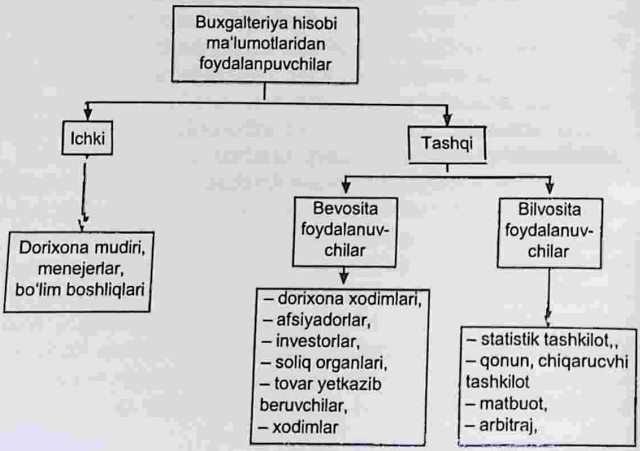
Buxgalteriya hisobi va hisoboti tamoyillari «Buxgalteriya hisoboti to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni va «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos»da belgilangan. Rejalashtirish, tashkillashtirish va tartibga solish bilan bir vaqtda buxgalteriya hisobi boshqaruvning asosiy funksiyalaridan biri hisoblanadi.

Boshqaruv tizimida buxgalteriya hisobi muayyan funksiyalarni, asosan: axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta'minlash, tahlil funksiyalarini bajaradi.

Axborot funksiyasi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida dorixona faoliyatini tavsiflaydigan o'z vaqtidagi va ishonchli axborotning o'rni va ahamiyati oshadi.

Buxgalteriya hisobi turli foydalanuvchilar uchun axborotning asosiy manbayi hisoblanadi, ular, ana shu axborotdan foydalanib, boshqaruvga doir zarur qarorlarni ishlab chiqadi va qabul qiladi.

Buxgalteriya ma'lumotlaridan foydalanuvchilar:



Buxgalteriya hisobi tizimida butun mol-mulkning holati va harakati, uni shakllantirish manbalari, xo'jalik jarayonlari hamda ularning natijalari to'g'risidagi axborot batafsil va umumlashtirilgan ko'rinishda qayd etilib hamda to'planib boradi. Bu axborot dorixona faoliyatini istiqbollash uchun tezkor, statistik hisob tomonidan qo'llaniladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya axborotiga katta talablar qo'yiladi. Axborot xolis, ishonchli, o'z vaqtida tezkor bo'lishi kerak, u yuqori sifatli va foydalanuvchilar uchun samarali bo'lishi lozim.

Nazorat funksiyasi. Mulkchilikning turli shakllari mavjudligi, dorixonalar huquqlarining kengayishi buxgalteriya hisobining nazorat funksiyasini kuchaytirishni taqozo etadi. Buxgalteriya xodimlari turli xil resurslardan foydalanish ustidan amaliy nazorat olib borishlari kerak. Nazorat – avvalo, biznes-rejada mo'ljallangan iqtisodiy ko'rsatkichlar bajarilishini aniqlash imkonini beruvchi jarayondir.

Haqiqiy ko'rsatkichlar belgilangan me'yorlardan sezilarli darajada farq qilgan hollarda, taqqoslash tegishli tuzatishlarni kiritish imkonini beradi.

Tahlil funksiyasi. Ishonchli va yuridik jihatdan asoslangan axborot dorixonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish uchun qo'llaniladi. Tahlil – qabul qilingan qarorlarni yaxshilash maqsadida ularni izchil o'rganish jarayonidir.

Dorixona muassasasi tomonidan qabul qilingan bozor strategiyasi va taktikasining to'g'riligini belgilash hamda ularni yaxshilash maqsadida barcha turdagi resurslar va xarajatlardan oqilona foydalanish, ayniqsa inflatsiya sharoitda narxlarni qo'llash muntazam ravishda chuqur va har tomonlama tahlil qilinishi zarur. Ushbu tahlil mavjud ichki rezervlarni topish va resurslardan foydalanish samaradorligini oshirish va bu bilan dorixonaning samaradorligini oshirish imkonini beradi.

SUVU Axborot-resurs markazi
Inv № 372358

Buxgalteriya hisobi qonunlar, davlat idoralari tomonidan tasdiqlangan standartlar, nizomlar, yo'riqnomalar asosida yuritiladi.

I. Nazorat uchun savollar

1. «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizom qachon qabul qilingan?

2. Hisob – axborot tizim sifatida qanday o'rinni egallaydi?

3. Qanday hisob o'lchovlari va turlari mavjud?

4. Buxgalteriya hisobini olib borishda qanday talablar va vazifalar qo'yiladi?

5. Buxgalteriya hisobining obyektlar va elementlari nimalardan iborat?

II. Testlar

1. Dorixona muassasalarida qo'llanilishi bo'yicha hisob turlarini aniqlang:

A) boshqaruv;
B) statistik;
C) moliyaviy;
D) tezkor;
E) buxgalterlik.

2. Statistik hisob bu –

A) tashqi va ichki foydalanuvchilarga zarur bo'lgan turli hisob obyektlarining ma'lumotlarini aks ettiruvchi tizim;

B) ommaviy ijtimoiy hodisalarni o'rgatuvchi va nazorat qiluvchi tizim;

C) korxonaning ma'muriyati hamda menejerlar ichki boshqaruvi uchun qo'llaniladi va hisob axborotining hamma turlarini o'z ichiga oladi;

D) ma'lum xo'jalik jarayoni va shu jarayonlar yuz bergan joyning o'zida aks ettirishni o'z ichiga oladi;

E) tashkilotlarni moddiy boyliklari, majburiyatlari va ular harakatining xo'jalik jarayonlarini uzluksiz va hujjatlarga asoslangan holda pul ko'rinishidagi aks ettirish tizimidir.

3. Buxgalteriya hisobi bu –

A) tashqi va ichki foydalanuvchilarga zarur bo'lgan turli hisob obyektlarining ma'lumotlarini aks ettiruvchi tizim;

B) ommaviy ijtimoiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish tizimi;

C) korxonaning ma'muriyati hamda menejerlar ichki boshqaruvi uchun qo'llaniladi va hisob axborotining hamma turlarini o'z ichiga oladi;

D) ma'lum xo'jalik jarayoni va shu jarayonlar yuz bergan joyning o'zida aks ettirishni o'z ichiga oladi;

E) tashkilotlarni moddiy boyliklari, majburiyatlari va ular harakatining xo'jalik jarayonlarini uzluksiz va hujjatlarga asoslangan holda pul ko'rinishidagi aks ettirish tizimidir.

4. Boshqaruv hisob bu –

A) tashqi va ichki foydalanuvchilarga zarur bo'lgan turli hisob obyektlarining ma'lumotlarini aks ettiruvchi tizim;

B) ommaviy ijtimoiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish tizimi;

C) korxonaning ma'muriyati hamda menejerlar ichki boshqaruvi uchun qo'llaniladi va hisob axborotining hamma turlarini o'z ichiga oladi;

D) ma'lum xo'jalik jarayoni va shu jarayonlar yuz bergan joyning o'zida aks ettirishni o'z ichiga oladi;

E) tashkilotlarni moddiy boyliklari, majburiyatlari va ular harakatining xo'jalik jarayonlarini uzluksiz va hujjatlarga asoslangan holda pul ko'rinishidagi aks ettirish tizimidir.

5. Operativ hisob bu –

A) tashqi va ichki foydalanuvchilarga zarur bo'lgan turli hisob obyektlarining ma'lumotlarini aks ettiruvchi tizim;

B) ommaviy ijtimoiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish tizimi;

C) korxonaning ma'muriyati hamda menejerlar ichki boshqaruvi uchun qo'llaniladi va hisob axborotining hamma turlarini o'z ichiga oladi;

D) ma'lum xo'jalik jarayoni va shu jarayonlar yuz bergan joyning o'zida aks ettirishni o'z ichiga oladi;

E) tashkilotlarni moddiy boyliklari, majburiyatlari va ular harakatining xo'jalik jarayonlarini uzluksiz va hujjatlarga asoslangan holda pul ko'rinishidagi aks ettirish tizimidir.

6. Moliyaviy hisob bu –

A) tashqi va ichki foydalanuvchilarga zarur bo'lgan turli hisob obyektlarining ma'lumotlarini aks ettiruvchi tizim;

B) ommaviy ijtimoiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish tizimi;

C) korxonaning ma'muriyati hamda menejerlar ichki boshqaruvi uchun qo'llaniladi va hisob axborotining hamma turlarini o'z ichiga oladi;

D) ma'lum xo'jalik jarayoni va shu jarayonlar yuz bergan joyning o'zida aks ettirishni o'z ichiga oladi;

E) tashkilotlarni moddiy boyliklari, majburiyatlari va ular harakatining xo'jalik jarayonlarini uzluksiz va hujjatlarga asoslangan holda pul ko'rinishidagi aks ettirish tizimidir.

7. Buxgalteriya hisobi elementlarining ketma-ketligini aniqlang:

A) xususiy kapital;

B) sarflar va zararlar;

C) majburiyatlar;

D) aktivlar;
E) tushum va foyda.

8. Buxgalteriya hisobining asosiy negizlarini aniqlang:
A) uzluqsizlik va aniqlik;
B) yaxshi natijalarni beruvchi har qanday tizim;
C) hisobot ko'rsatkichlarini solishtirish;
D) aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy baholash;
E) hisoblash va ehtiyotkorlik.

9. Pul o'lchovi tushunchasiga ta'rif bering:
A) hisobga taqdim etilgan bir xil hisob obyektining miqdoriy tavsifini ochib beradi va uning xususiyatlariga bog'liq ravishda ko'rsatilgan birliklarda axborot olish uchun xizmat qiladi;
B) sarflangan ish vaqtining hisobi uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi – daqiqa, soat, kunlar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlari, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash va hokazolar nazorat qilinadi;
C) korxonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog'liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishga doir individual chiqimlarini hisoblash imkonini beradi.

10. Natural o'lchovlar tushunchasiga ta'rif bering:
A) hisobga taqdim etilgan bir xil hisob obyektining miqdoriy tavsifini ochib beradi va uning xususiyatlariga bog'liq ravishda ko'rsatilgan birliklarda axborot olish uchun xizmat qiladi;
B) sarflangan ish vaqtining hisobi uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi daqiqa, soat, kunlar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlari, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash va hokazolar nazorat qilinadi;

C) korxonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog'liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishga doir individual chiqimlarini hisoblash imkonini beradi.

11. Mehnat o'lchovlar tushunchasiga ta'rif bering:

A) hisobga taqdim etilgan bir xil hisob obyektining miqdoriy tavsifini ochib beradi va uning xususiyatlariga bog'liq ravishda ko'rsatilgan birliklarda axborot olish uchun xizmat qiladi;

B) sarflangan ish vaqtining hisobi uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi daqiqa, soat, kunlar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlari, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash va hokazolar nazorat qilinadi;

C) korxonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog'liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishga doir individual chiqimlarini hisoblash imkonini beradi.

III. Guruh bilan ishlash qoidalari

Guruhning har bir a'zosi:
- o'z sheriklarining fikrlarini hurmat qilish lozim;
- berilgan topshiriqlar bo'yicha faol, hamkorlikda va mas'uliyat bilan ishlashi lozim;
- o'zlariga yordam kerak bo'lganda so'rashi mumkin;
- yordam so'raganlarga ko'mak berishi lozim;
- guruhni baholash jarayonida ishtirok etishi lozim;
- "Biz bir kemadamiz, birga cho'kamiz yoki birga qutilamiz" qoidasini yaxshi bilishlari lozim.

I guruh vazifasi

1. Hisob axborotining asosiy foydalanuvchilariga izoh bering.
2. Hisob o'lchovlari va turlarining mazmuniga izoh bering.

II guruh vazifasi

1. Moliyaviy va boshqaruv hisoblari, ularning farqlari va o'zaro bog'liqligi.
2. Buxgalteriya hisobi, obyektlari haqida tushuncha bering.

III guruh vazifasi

1. Dorixona buxgalteriya hisobini tashkillashtirish.
2. Buxgaltyeriya hisobi hisobvaraqlariga ta'rif bering.

IV. Mustaqil bajarish uchun vazifalar

1. Vazifa. Pedagogik texnologiyaning **«klaster»** usulida «buxgalteriya hisobi» bog'lamini yarating.

2. Vazifa. Dorixona muassasasi ijaraga beruvchi bilan ijara shartnomasini tuzgan va shartnoma talablariga muvofiq bir yil uchun 360 ming so'm miqdorida oldindan to'lovni amalga oshirgan. Ijarachi ushbu summani oldindan to'langan ijara haqi, ya'ni kelgusi davr xarajatlari sifatida aks ettirish va uning 1/12 qismini (30 ming so'm) har oyning oxirida xarajatlarga kiritib borishi lozim. Ijaraga beruvchi oldindan olingan ijara haqini kechiktirilgan majburiyatlar, ya'ni kelgusi davr daromadlari tarkibida aks ettirishi kerak. Haqiqiy daromad har oyning oxirida 30 ming so'm miqdorida aks ettirilgan.

Dorixona yilning 1-dekabrda bir yil muddatga bankdan 3 mln so'm miqdorida yillik 20 foizli qisqa muddatli kredit oldi. Shartnoma talablari kreditning yarim summasi 6 oydan keyin, qolgan qismi esa – bir yil o'tishi bilan qaytarilishini ko'zda

tutadi. Hisoblash tamoyiliga muvofiq yilning 31-dekabrida buxgalter ushbu kredit bo'yicha dekabr oyiga to'g'ri keladigan foizlar summasini quyidagicha hisoblashi lozim:

3 000 000 x 20% : 100 : 12 = 50 000 so'm.

Ushbu summa yil davomida moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarga kiritilishi kerak.

3. Vazifa. «Nastarin» nomli dorixona 1 yilga 1 mln. so'm kredit berish uchun bankka ariza berdi. Bank beriladigan pul summasining evaziga oxirgi hisobot sanasiga tovar zaxirasi haqidagi ma'lumotni so'radi. Dorixona tomonidan bankka quyidagi hujjat taqdim etildi.

«Nastarin » dorixonasining 31.08.2013-yilga tovar zaxirasi haqidagi ma'lumot

Tovarning nomi	Ishlab chiqaruvchilar	Miqdori (quti)	Yaroqlilik muddati
Lerkamen 10 № 60	Germaniya	25	10.2014
Kvamatel tabl.40 mg	Vengriya	60	05.2013
Magne V_2 №60	Fransiya	90	09.2012
Papaverin 20 mg supp № 10	Moldova	28	03.2014

Dorixona mudiri A.U. Aminova.

Bank dorixona tomonidan berilgan ma'lumotni yetarli emasligini ta'kidladi va to'ldirib berishni iltimos qildi. Taqdim etilgan hujjatda qaysi ma'lumot berilmagan? MS Excel dastur asosida to'g'ri javobni ko'rsating (faylning nomi «Bank uchun ma'lumotlar»).

4. Vazifa. Dorixona ta'sischilari oxirgi 3 yillik moliyaviy natijalarni tahlil qilib, dorixona o'z faoliyatini to'xtatishi kerakligi haqida qaror qildi. Dorixona mudiri qabul qilingan qaror asosida dorixona xodimlarini qisqartirish haqida buyruq

chiqardi. Bosh buxgalter yangi shtatlar ro'yxatida o'z lavozimi yo'qligini bilgandan keyin, dorixona mudiriga buxgalteriya hisobi qanday olib boriladi deb murojaat qildi. Bunga dorixona mudiri dorixona farmatsevtika faoliyati to'xtatilgandan keyin savdo qilinmaydi va hisobni olib borish zaruriyati yo'qligini tushuntirdi. Lekin buxgalter dorixonaning farmatsevtika faoliyatini to'xtatish haqida qaror qilinganligi, qayta tashkil qilish haqida emasligini ta'kidladi. Kim haq?

5. Vazifa. Berilgan hisoblarni aktiv, majburiyat yoki xususiy kapitalning bir qismi ekanligini isbotlang.

1. Pul vositalari.
2. Ish haqini to'lash.
3. Olish uchun hisobvaraq.
4. Aksiyalar.
5. Yer.
6. To'lash uchun hisobvaraq.
7. Sarflar.
8. To'langan chiqimlar.

V. Amaliy mashg'ulot bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun savollar

1. Dorixona muassasalarida hisobga olish qanday tashkil etiladi?
2. Qanday buxgalteriya hisobi usullarini bilasiz?
3. Mavjud hisob turlari va o'lchovlarini izohlang.
4. Hisobga olish jarayonida hujjatlar qanday rasmiylashtiriladi?

VI. Xulosa

1. Dorixona muassasalari hisobining muhim vazifasi aholining dori vositalari va tibbiyot buyumlariga bo'lgan ehtiyojini aniqlash hamda sifatli dori ta'minotini tashkil etishdir.

2. Hisobga olishning yagona markazlashgan tizimi, hisobning uchta turiga asoslanadi: tezkor-texnik, statistik va buxgalteriya hisobi.

3. Dorixonalarning xo'jalik faoliyatini boshqarish va unda xo'jalik hisobini joriy ettirishning muhim vositasi hisoblanib, subyektning mablag'laridan to'g'ri hamda unumli foydalanish va uning butligini ta'minlash ustidan ham dastlabki, ham kundalik va yakuniy nazoratni yuritish imkonini beradi.

4. Hisobga olish jarayonida hisobning barcha turlarini tezkor va sifatli olib borish imkoniyatini beradigan ravishda hujjatlashtirishni tashkil etish kerak.

VII. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2008.- 5–17-b.

2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2007. - 9–23-b.

3. E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida E.R.Toshmuhamedov, X.S.Zaynutdinov, R.Z.Ziyaev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh.Zulfitdinova, A.M.To'xtaeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti" Toshkent, 2007-y, 415 bet.

4. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o'quv darslik. Toshmuhamedov E.R. tahriri ostida, Zaynutdinov X.S. va boshqalar. 2005.

5. Управление и экономика фармации. В четырех томах. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под ред. Е.Е. Лоскутовой.

–М.: Издательский центр "Академия", 2004. 447 стр.

6. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. –М.: Издательский центр "Академия", 2004. 397 стр.

7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash haqidagi 1994-yil 26-mart 164-sonli qarori.

8. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining «Xo'jalik subyektlarining moliya - xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobini olib borishda hisob varaqlar rejasi va uni qo'llash to'g'risida»gi 53 sonli buyrug'i 19.07.2001-yil., O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining 930 – 1 sonli buyrug'i 29.07.2001-yil.

9. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2001-yil 1.22.01 № 13sonli qarori.

10.O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligining 2001-yil 13-fevral 1005-sonli «O'zbekiston Respublikasining davlat budjetidan ta'minlanadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlarini va balanslari to'g'risida» Nizom.

11. F.G'. G'ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. Toshkent: "NORMA"MChJ, 2012.- 496 b.

12. I.A.Karimov. O'zbekiston Respublikasi mustaqilligining 20-yilligiga bag'ishlangan tantanali marosimdagi tabrik so'zi. –T.; O'zbekiston, Xalq so'zi gazetasi. 2011-yil 1-sentabr, №171 (5338).

13. M. Ostonqulov. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.Darslik. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2009.

14. http:// www. buxgaltyeria. com. ua/

2-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi

Asosiy vositalar – dorixona tomonidan uzoq muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

5-sonli BHMS «Asosiy vositalar» (O'zR AV tomonidan 20.01.2004-yilda 1299-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan)da asosiy vositalarga ana shunday ta'rif berilgan. Mazkur standart mulk, xo'jalik yuritish yoki tezkor boshqaruv huquqlari asosida xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lgan asosiy vositalar hisobi tartibi va uslubiyatini belgilaydi.

Asosiy vositalar tarkibiga bir yildan ko'proq muddatda xizmat qiladigan yoki xizmat muddatidan qat'iy nazar har bir birligi (to'plami)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan ko'p bo'lgan (sotib olish paytiga) aktivlar kiradi. Dorixona rahbari hisobot davri uchun buyumlarni asosiy vositalar tarkibida hisobga olish uchun ularning pastroq qiymatini, buni hisob siyosatida aks ettirgan holda belgilash huquqiga ega.

Asosiy vositalar – har qanday korxona va har qanday tadbirkorlik faoliyatining moddiy-texnika bazasidir. Aniqrog'i asosiy vositalar, binolar, inshootlar, mashina va uskunalar, xizmat muddati bir yildan ko'p bo'lgan boshqa mehnat vositalari hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt asosiy vositalar, kelgusida iqtisodiy naf olish ishonchi bo'lganda, aktivning qiymatini aniq belgilanishi imkoniyati tug'ilganda va asosiy vositalar obyekti foydalanishga qabul qilingan barcha birlamchi hujjatlar rasmiylashtirilgan holda, aktiv sifatida e'tirof etilishi mumkin.

Asosiy vositalarga quyidagi to'rtta talabga javob beradigan aktivlarni kiritish mumkin:

1) qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining ellik baravar miqdoridan ko'p bo'lgan taqdirda;

2) bir yildan ko'proq muddatda xizmat qilganda;

3) xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ulardan kelgusida iqtisodiy naf olish mumkin bo'lganda;

4) ushbu aktivdan mustaqil ravishda foydalana olinish imkoniyati tug'ilganda.

Asosiy vositalar quyidagi guruhlarga bo'linadi.

1. Mansubligiga ko'ra:

a) xususiy dorixona muassasalari balansida ifodalanadigan;

b) ijaraga olingan dorixona balansidan tashqaridagi.

2. Turlari bo'yicha: imorat, qurilish, mashina jihozlar, xo'jalik va ishlab chiqarishdagi inventarlar, transport vositalari va h.k.

3. Foydalanishiga ko'ra:

a) ishlatilayotgani, zaxiradagi;

b) harakatda bo'lmagani – eskirgan;

d) ijaraga berilgani.

4. Ishlab chiqarishda ishtirok etayotganiga ko'ra:

a) ishlab chiqarishdagi;

b) ishlab chiqarishda bo'lmagani.

Xo'jalik vositalari shakllanish manbalari 2 ga bo'linadi:

a) xususiy,

b) yollangan (qarz).

I. Xususiy o'z navbatida 2 ga bo'linadi:

1.Asosiy faoliyat vositalarining ustav fondi, ya'ni korxonaning asosiy mablag'i, foyda va budjetga ajratilgan moliya (mablag').

2. Maxsus maqsadlar sari vositalar.

Bunga amortizatsiya fondi, tashkilot fondi, maqsadli mablag'lar, kutilayotgan to'lov rezervlari kiradi. Xususiy vositalarni davlat budjeti hisobidan yoki yuqori tashkilot hisobiga tashkil topishi va korxona sof foyda hisobiga to'ldirish mumkin.

Davlat budjeti yoki yuqori tashkilot tomonidan ajratilgan mablag' muddatsiz davrga foydalanishga beriladi. U asosan, asosiy vositalar olish va qisman muomala mablag'larini qoplashga sarflanadi.

O'zining natural-ashyoviy tarkibi bo'yicha asosiy vositalar quyidagi hisobvaraqlar bo'yicha hisobga olinadi:

0110 – Yer;

0111 – Yerni obodonlashtirish;

0112 – Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olinadigan asosiy vositalarni obodonlashtirish;

0120 – Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar;

0130 – Mashina va asbob-uskunalar;

0140 – Mebel va ofis jihozlari;

0150 – Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi;

0160 – Transport vositalari;

0170 – Ishchi va mahsuldor hayvonlar;

0180 – Ko'p yillik o'simliklar;

0190 – Boshqa asosiy vositalar;

0199 – Konservatsiya qilingan asosiy vositalar.

Dorixona buxgalteriya xizmatining asosiy vazifasi – asosiy vositalarni qiymati bo'yicha hisobga olish, ya'ni ularni baholashda yagona tamoyilga rioya qilishdir.

Hisobga olish va hisobotda asosiy vositalar obyekti boshlang'ich qiymat, qoldiq qiymat, tiklash va tugatish qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Dorixona asosiy fondi buxgalteriya hisobi *boshlang'ich – birlamchi qiymatida*, ya'ni ularni sotib olish, qurish, tayyorlash uchun qilingan haqiqiy xarajatlar bo'yicha aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning kelib tushish manbayiga bog'liq holda ularning boshlang'ich qiymati deganda quyidagilar tushuniladi:

– ta'sischilar tomonidan ularning ustav kapitali (fondi) ga ulushi hisobiga kiritilgan va kelishuv bo'yicha belgilangan asosiy vositalar qiymati;

– yetkazib berish, montaj va o'rnatish xarajatlarini hisobga olgan holda haqiqiy xarajatlar summasi bo'yicha hisobga olinuvchi qurilgan yoki haq evaziga xarid qilingan obyektlar qiymati;

– bepul, shuningdek hukumat subsidiyasi (yordami) sifatida olingan asosiy vositalar obyektlarining qiymati, ular ekspert yo'li bilan joriy qiymati yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarining ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi.

Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati faqat shu obyektlarga nisbatan qo'shimcha qurilish, jihozlash, ta'mirlash amalga oshirilgan va tegishli obyektlar qisman tugatilgan hollarda va qayta baholanganda o'zgartirilishi mumkin.

Asosiy vositalar sotilgan va boshqa usulda ro'yxatdan chiqarilgan hollarda bu xizmatlar bo'yicha zarar yoki daromad dorixona xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

Boshlang'ich qiymatga asosiy vositalarni sotib olish va tiklash, tashib kelish, o'rnatish, qurilish loyihalash xarajatlarini tayyorlash va boshqalar kiradi.

Boshlang'ich qiymatdan amortizatsiya hisobiga ajratilgan summa ayirib tashlansa, asosiy vositaning qoldiq summasi kelib chiqadi.

Qoldiq (balans) qiymat – jamlangan eskirish summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati.

Vaqt o'tishi bilan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati ular qiymatining oshishi, shuningdek inflatsiya munosabati bilan ko'payishi mumkin. Shuning uchun vaqti-vaqti bilan asosiy vositalarni qayta baholash va ularning tiklash qiymatini belgilash zarurati paydo bo'ladi. Tiklash qiymati – asosiy vositalarning hozirgi narxlar sharoitidagi qiymatidir. U asosiy vositalarni qayta baholash natijasida shakllanadi.

Joriy qiymat – asosiy vositalarning ma'lum sanaga amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha qiymati yoki aktivni almashtirish mumkin bo'lgan summa.

Bozor qiymatini aniqlashda tayyorlov tashkilotlaridan yozma ravishda olingan shunga o'xshash mahsulotlarning

narxlari to'g'risidagi ma'lumotlardan; davlat statistika idoralari, savdo inspeksiyalari va tashkilotlarida narxlar darajasi to'g'risida mavjud bo'lgan ma'lumotlardan; ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotda chop etilgan narxlar to'g'risida ma'lumotlardan; asosiy vositalar alohida obyektlari narxlari to'g'risida ekspert xulosalaridan foydalanish mumkin.

Tugatish qiymati – asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

Asosiy vositalarni hisobga olish

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida korxona balansiga kiritiladi:

– kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan obyektni qabul qilish-topshirish;

– oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish;

– ustav kapitaliga ta'sischi ulushi ko'rinishida kelib tushishi;

– tekinga kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);

– ayirboshlash;

– tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish;

– uzoq muddatli ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha olish;

– qiymati belgilangan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar;

– asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash.

Asosiy vositalarni kirim qilishda birlamchi hujjat sifatida qabul qilish dalolatnomasi hisoblanadi va asosiy vositalarning chiqib ketishi hisobda va hisobotda "Asosiy vositalarni balans hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi Nizom (O'zR AV tomonidan 29.08.2004-yilda 1401-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan)ga muvofiq aks ettirilishi kerak.

Analitik hisobda kelib tushgan ishlatilmayotgan, foydalanilmayotgan va sarfdan chiqarilgan asosiy vositalar "inventar

kartochkalar"da har biri alohida kartochkada hisobga olinadi. Oy oxirida inventar kartochkada asosiy vositalar kelib tushgani va sarfdan chiqarilgani jamlanadi, "Asosiy vositalar harakati"ni hisobga olish daftarida qayd etiladi va asosiy vositalar bo'yicha hisobot tuziladi.

Sintetik hisobda esa asosiy vositalar 0100-hisobvaraqda, eskirishi 0200 hisobvaraqda, asosiy vositalarni sotish va ularni boshqacha tarzda hisobdan chiqarish – 4700 hisobvaraqda aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning qabul qilishda dorixona rahbari buxgalter boshchiligida tashkil etgan hay'at qabul qilish-topshirish dalolatnomasini tuzadi, unda obyektning tavsifi, joylashgan joyi, olish manbasi, chiqarilgan yoki qurilgan yili, foydalanishga topshirish sanasi, obyektning sinov natijalari, uning texnik talablarga muvofiqligi va hokazolar ko'rsatiladi. Ushbu dalolatnoma asosida har bir obyektga inventar varaqasi rasmiylashtiriladi yoki inventar daftarida qayd etiladi.

Dorixona

TASDIQLAYMAN:
dorixona mudiri
_____ *Xamidov X.*
2014-yil 17-yanvar

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish
____-sonli DALOLATNOMASI
2015-yil 17-yanvar

Bo'lim, uchastka	Debet		Kredit		Boshlang'ich qiymat	Inventar raqami	Chiqim kodi (amortizatsiya ajratmalarini o'tkazish uchun)	Amortizatsiya ajratmalari me'yori kodi	Amortizatsiya ajratmalari me'yori
	hisobvaraq, subhisobvaraq	hisobvaraq, subhisobvaraq	hisobvaraq, subhisobvaraq	hisobvaraq, subhisobvaraq					
1	2	3	4	5	6	7	J	9	10
	01		*08*		*1400 000*	*6*			*15*

2014-yil 10-yanvardagi 25/11-sonli buyruqqa (farmoyishga) asosan xarid natijasida qabul qilinayotgan (topshirilayotgan) *jihozlar* ko'zdan kechirildi. Qabul qilish(topshirish) paytida obyekt *Toshkent shahrida, Farmatsevtika zavodida* bo'lgan. Eskirish summasi-___so'm *265830-sonli* pasport.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi

Asosiy vositalar ulardan ma'lum bir bosqichda foydalanish jarayonida korxona tomonidan sotib yuborilishi, tugatilishi, hisobdan chiqarilishi shuningdek boshqa korxonalarning us-

tav fondiga tekinga berib yuborilishi ham mumkin. Mazkur operatsiyalar 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» hisobvarag'i orqali aks ettiriladi. Bunda 9210-hisobvaraqning debeti bo'yicha chiqib ketgan Asosiy vositalar qiymati, shuningdek uning munosabati bilan ko'rilgan xarajatlar (buzish, qismlarga ajratish, demontaj qilish), yordamchi ishlab chiqarishlarning xizmatlari, sotishga oid xarajatlar ham qayd etiladi. 9210-hisobvaraqning kreditiga qimmatliklarning ularning chiqib ketishi vaqtida chiqib ketish vaqtiga qadar hisoblab yozilgan amortizatsiya summalari, ulardan foydalanish yoki realizatsiya qilish mumkin bo'lgan narxi bo'yicha olingan qiymati, shuningdek sotishdan tushgan tushumlar kiritiladi. 9210-hisob-varaq bo'yicha saldo Asosiy vositalarning chiqib ketishidan ko'rilgan moliyaviy natijani aks ettiradi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi quyidagi sabablarga ko'ra yuz berishi mumkin:

- sotilishi;
- chet korxonalar va shaxslarga tekinga berilishi;
- ustav kapitaliga ulush sifatida berilishi;
- moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha berilishi;
- kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi.

Asosiy vositalarning eskirishi (amortizatsiya) hisobi

Asosiy vositalarning eskirishi – ularning jismiy sifatlari yoki xususiyatlari yo'qolib borishi va eskirishining, buning oqibatida esa ularning qiymati yo'qolib borishining qiymat ko'rsatkichidir. Shuning uchun har bir dorixona asosiy vositalarni xarid qilish va eskirganlarini tiklash uchun zarur mablag'larni jamg'arishni ta'minlashi kerak. Bunday jamg'arishga amortizatsiya deb ataluvchi ajratmalarni xarajatlarga kiritish hisobiga erishiladi.

Guruh-lar tar-tib ra-qami	Kichik guruh-lar tartib raqa-mi	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori me'yori, %
I		Binolar, imoratlar va inshootlar	5
II		Uzatish qurilmalari	8
III		Kuch-quvvat beradigan ma-shinalar va uskunalar	8
IV		Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	15
V		Harakatlanuvchan transport	
	1	Temir yo'lning harakatdagi tarkibi	8
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5	Yengil avtomobillar	
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommunal transport	10
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	20
VI		Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20
VII		Boshqa guruhlarga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar	
	1	Ko'p yillik daraxtlar	10
	2	Idora mebeli va uskunalari (shu jumladan telefon apparatlari, hisoblash qurilmalari va boshqalar)	15
	3	Boshqalar	10

5-sonli BHMS «Asosiy vositalar»ga muvofiq amortizatsiya quyidagi usullardan birini qo'llash orqali hisoblanishi mumkin:

– amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash;

– bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish usuli);

– ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli;

– yillar summasi usuli (kumulativ usul).

Bir maromli (to'g'ri chiziqli) usul deb, boshlang'ich qiymatidan tugatish qiymati ayirilgan asosiy vositalar obyektining qiymatini davrlar bo'yicha foydalanish muddati davomida teng nisbatda hisoblash usuli deb aytiladi. Amortizatsiya me'yori o'zgarmaydi.

Amortizatsiya summasi quyidagi formula bo'yicha hisoblanadi:

$$\frac{\text{Boshlang'ich qiymati} - \text{Tugatish qiymati}}{\text{Taxmin qilingan foydalanish davrlari soni}} = \text{Yillik amortizatsiya summasi.}$$

Misol. Kompyuter qiymati 500 ming so'm, tugatish qiymati 30 000 so'm, xizmat muddati 5 yil. To'g'ri chiziqli usulga muvofiq mazkur misolda har yilgi amortizatsiya 100 : 5 = 20%ni yoki 94 ming so'mni tashkil etadi (500 000 - 30 000) : 5 = 94 000 so'm.

5 yil davomida amortizatsiya hisobini quyidagicha aks ettirish mumkin

	Boshlang'ich qiymat	Yillik eskirish summasi	Jamg'arilgan eskirish	Balans qiymati
1-yilning oxiri	500 000	94 000	94 000	406 000
2-yilning oxiri	500 000	94 000	188 000	312 000
3-yilning oxiri	500 000	94 000	282 000	218 000
4-yilning oxiri	500 000	94 000	376 000	124 000
5-yilning oxiri	500 000	94 000	470 000	30 000

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish) usuli har yilda asosiy vositalarning bajargan ishini hisobga olishga asoslangan.

Mazkur usul bo'yicha har yillik eskirish miqdorini hisob-kitob qilish uchun butun foydalanish muddatidagi umumiy baholangan jami bajariladigan ish hajmini va muayyan yildagi bajarilgan yuk hajmini bilish lozim. Ishlab chiqarish sifatida ishlab chiqarilgan mahsulot, ishlangan soatlar miqdori va hokazolar olinishi mumkin.

Amortizatsiya me'yori quyidagi formula yordamida hisoblanadi:

$$\frac{\text{Boshlang'ich qiymagi} - \text{Tugatish qiymati}}{\text{Mo'ljallangan ishlar hajmi}} = \text{Yillik amortizatsiya summasi.}$$

Yuqorida qayd etilgan kompyuterning 5 yil muddatda ishlash resursi 6 500 soat deb taxmin qilamiz. Kompyuter

birinchi yilda – 2 000 soat, ikkinchi yilda – 1 500 soat, uchinchi yilda – 1 200 soat, to'rtinchi yilda – 1 000 soat, beshinchi yilda – 800 soat ishlatilgan.

Binobarin, amortizatsiya me'yori quyidagini tashkil etadi:

(500 000 - 30 000) : 6 500 = 72,307 so'm/soat.

Amortizatsiyani hisoblashni quyidagicha aks ettirish mumkin:

	Boshlang'ich qiymat	Yillik eskirish summasi	Jamg'arilgan eskirish	Balans qiymati
1-yilning oxiri	500 000	2 000 x 72,307 = 144 615	144 615	355 385
2-yilning oxiri	500 000	1 500 x 72,307 = 108 461	253 076	246 924
3-yilning oxiri	500 000	1 200 x 72,307 =- 86 770	339 846	160 154
4-yilning oxiri	500 000	1 000 x 72,307 = 72 308	412 154	87 846
5-yilning oxiri	500 000	800 x 72,307 = 57 846	470 000	30 000

Yillar summasi usulida (kumulativ usul) har yilgi amortizatsiya me'yori amortizatsiya muddati yakuniga qadar qolgan amortizatsiyalanayotgan qiymatning bo'lagi sifatida belgilanadi. Bo'lak amortizatsiya ajratmalarining tugagunigacha qolgan to'liq yillar miqdorini amortizatsiya muddatini tashkil qiladigan yillarning tartib sonlari yig'indisiga bo'lib aniqlanadi.

5 yil foydalanish muddatiga mo'ljallangan asosiy vositalar obyekti uchun yillik raqamlar yig'indisi quyidagini tashkil etadi:

5 + 4 + 3+2+1 = 15 yil

Masalan, amortizatsiyalanayotgan qiymat 470 ming so'm (500 000 – 30 000) bo'lgan holda har yilgi amortizatsiya ajratmalarini hisoblash quyidagicha bo'ladi:

	Boshlang'ich qiymat	Yillik eskirish summasi	Hisob-langan eskirish	Balans qiymati
1-yilning oxiri	500 000	5/15 x 470 000	156 667	343 333
2-yilning oxiri	500 000	4/15 x 470 000	125 333	218 000
3-yilning oxiri	500 000	3/15 x 470 000	94 000	124 000
4-yilning oxiri	500 000	2/15 x 470 000	62 666	61334
5-yilning oxiri	500 000	1/15 x 470 000	31334	30 000

Jadvallardan ko'rinib turibdiki, amortizatsiya hisoblashning oxirgi ikkita usulida asosiy vositalardan foydalanish muddatining boshida hisoblangan amortizatsiya ajratmalari obyekt xizmat muddatining oxirida hisoblangan amortizatsiya qiymatidan sezilarli darajada kattadir. Ushbu usullar ishlab chiqarishga mo'ljallangan asosiy vositalarning amortizatsiyasini hisoblash uchun qo'llaniladi, chunki mazkur vositalar ulardan foydalanishning birinchi yillarida samaraliroq ishlaydi va ularning ta'miriga xarajatlar unchalik katta bo'lmaydi. Keyingi yillarda amortizatsiya xarajatlari kamayadi, ta'mirlash xarajatlari esa odatda oshib boradi.

Nomoddiy aktivlarning uzoq muddatli aktivlar tarkibida aks ettirilishi

Nomoddiy aktivlar – dorixona muassasasi tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida, yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlaridir.

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi 7-sonli BHMS «Nomoddiy aktivlar» (O'zR AV tomonidan 27.06.2005-yilda 1485-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) bilan tartibga solinadi.

Ushbu standartga muvofiq aktivlarni buxgalteriya hisobiga nomoddiy aktivlar sifatida qabul qilishda bir vaqtning o'zida quyidagi shartlar bajarilishi kerak:

– moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmasligi;

– aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud dorixona muassasasining ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish;

– dorixona muassasasi ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;

– ishonchlilik, ya'ni korxonada aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi mos ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;

– dorixona muassasasi tomonidan boshqa aktivlardan identifikatsiyalash (bo'lish, ajratish) imkoniyati, ya'ni aktivni undan foydalaniladigan xo'jalik faoliyatidan alohida foydalanishning mumkin bo'lishi.

Har qanday aktiv kabi, *nomoddiy aktivlar obyekti ham tashkilotning nazorati ostida bo'lishi,* iqtisodiy foyda keltirishi, xuddi alohida hisobga olish obyekti sifatida bir xilda identifikatsiyalanishi kerak. Nomoddiy aktivni nazorat qilish korxona mazkur aktivdan iqtisodiy foyda olish huquqiga va boshqalarning ushbu aktivdan foydalanish imkoniyatiga ega bo'lgan hollardagina o'rinli bo'ladi. Agar korxonaning unga oid huquqlari yuridik jihatdan himoyalangan va majburan sud tartibda amalga oshirilishi mumkin bo'lgan hollardagi-

na korxona nomoddiy aktivdan foydalanishni nazorat qilib boradi.

Nomoddiy aktivlarga yuqorida keltirilgan barcha shartlarga javob beruvchi quyidagi obyektlar kiritilishi mumkin:

– patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali modellarga bo'lgan mutlaq huquqi;

– muallif yoki boshqa huquq egasining EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

– muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikrosxemalarning topologiyalarga bo'lgan mutlaq huquqi;

– huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;

– patent egasining seleksiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;

– gudvill;

– tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, ya'ni yer osti boyliklari, atrof-muhitdagi boshqa resurslardan foydalanish huquqi;

– mol-mulkdan foydalanish huquqi, ya'ni yer uchastkalari, binolar va shu kabilardan foydalanish huquqi;

– boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilar).

Dorixona muassasasining nomoddiy aktivlar tarkibida quyidagilar aks ettiriladi: patentlar, litsenziyalar, intellektual mulk va savdo markalari (shu jumladan firma markalari va e'lon qilinadigan nomlar). Amaliyotda uchraydigan aktivlarga oddiy misolda quyidagilar kiradi: favqulodda huquqlar, kompyuterli dastur ta'minoti, mualliflik huquqlari, mijozlar ro'yxatlari, litsenziyalar marketing huquqlari import kvotalari, nou-xau – ya'ni, yangi texnologiya, bozor haqidagi bilimlar ko'nikmalar va hokazo.

Barcha turdagi nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi bo'lib, dastlabki qiymati bo'lishi kerak.

Agar nomoddiy aktiv pul mablag'lariga xarid qilinayotgan bo'lsa, uning qiymati aynan shunday aktivning faol ishlayotgan ikkilamchi bozorda belgilangan bozor narxi bo'yicha shartnomada ta'kidlanadi.

Nomoddiy aktivning qiymatini belgilash mumkin bo'lmasa, u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi.

Nomoddiy aktivlar eskirishi 5 yil muddatga mo'ljallanadi va quyidagicha hisoblanadi:

Nomoddiy aktivlar qiymati 620 ming so'mni tashkil etdi. Dorixona faoliyati yuritish 5 yil, yillik amortizatsiya miqdori formula bo'yicha aniqlanadi:

$$N = E / B \cdot 100\%,$$

bunda: N – yillik eskirish muddati;

E – yillik eskirish summasi;

B – boshlang'ich qiymat.

Bir yillik eskirish me'yori 20 % ni tashkil etdi (124 / 620 x 100 %).

Bir oylik eskirish me'yori = 20 / 12 = 1,67 %.

Misol. Korxona tomonidan tovar ishlab chiqarish uchun 400 ming so'mlik patent sotib olindi. Foydali xizmatning taxmin qilingan muddati uch yil, so'ngra patentni 100 ming so'mga sotish mumkin. Amortizatsiya summasi (400 – 100) : 3 = 100 ming so'mni tashkil etadi. Binobarin, har yilgi amortizatsiya summasi 100 ming so'mni tashkil etadi. 3 yil davomida amortizatsiyani hisoblashni quyidagicha aks ettirish mumkin: 1-yil – 100 ming so'm; 2-yil – 100 ming so'm; 3-yil – 100 ming so'm.

Yillar summasi usuli (kumulativ usul)ga ko'ra har yili amortizatsiya me'yori amortizatsiya muddati oxiriga qadar qoladigan amortizatsiyalanadigan qiymatga ulush sifatida aniqlanadi. Masalan:

Yillar soni 1+2+3=6 ni tashkil etadi. Birinchi yil amortizatsiyalanadigan summadan 3/6, ikkinchi yil – 2/6 va uchinchi yil – 1/6 qismini aniqlaymiz:

1-yilning oxiri - 300 000 x 3/6 = 150 000 so'm;
2-yilning oxiri - 300 000 x 2/6 = 100 000 so'm;
3-yilning oxiri - 300 000 x 1/6 = 50 000 so'm.

Nomoddiy aktivlar va ularning amortizatsiyasini hisobga olish quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

0410 – Patentlar, litsenziyalar va nou-xau.
0420 – Savdo markalari, mahsulot belgilari va sanoat namunalari.
0430 – Dasturiy ta'minot.
0440 – Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari.
0450 – Tashkiliy xarajatlar.
0460 – Franchayz.
0470 – Mualliflik huquqlari.
0480 – Gudvill.
0490 – Boshqa nomoddiy aktivlar.
0510 – Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi.
0520 – Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining amortizatsiyasi.
0530 – Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi.
0540 – Yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi.
0550 – Tashkiliy xarajatlar amortizatsiyasi.
0560 – Franchayz amortizatsiyasi.
0570 – Mualliflik huquqining amortizatsiyasi.
0590 – Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi.

Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyalanadigan qiymati muntazam asoslarda, quyidagi davrlar davomida taqsimlanishi kerak: uning foydali xizmat ko'rsatish muddati

davomida, biroq korxona faoliyati muddatidan ortiq emas, ular bo'yicha foydali foydalanish muddatini aniqlash imkoni bo'lmagan besh yil hisobida (biroq korxonaning faoliyat muddatidan ortiq bo'lmagan), muddati 20 yildan oshmasligi kerak (biroq korxonaning faoliyat muddatidan ortiq bo'lmagan), muddatda – gudvill uchun.

Nomoddiy aktivlarning xizmat qilish muddatini belgilash uning quyidagi tavsifnomalariga muvofiq amalga oshiriladi:

a) foydali xizmat muddatini chegaralovchi me'yoriy-huquqiy yoki belgilaydigan kontraktlarga muvofiq;

b) Nomoddiy aktivlarning amal qilishini yangidan boshlash yoki uzaytirish shartlariga muvofiq;

d) ma'naviy eskirish, talabning o'zgarishi va NAning xizmat ko'rsatish muddatini qisqartirishga doir bo'lgan boshqa iqtisodiy omillar oqibatlariga muvofiq;

e) shaxsiy ma'lumotlari NAlarning amal qilishi bilan bog'liq bo'lgan ayrim xodimlar yoki xodimlar guruhining kompaniyadagi mehnat faoliyati muddatiga muvofiq;

f) kompaniyada mavjud bo'lgan qiyoslama afzalliklarni qisqartirishga doir bo'lgan raqobatchilarning kutilayotgan xatti-harakatlariga muvofiq;

g) nomoddiy aktivlardan foydali foydalanishning shubhasiz cheklanmagan muddatiga muvofiq, u amalda cheksiz bo'lishi mumkin va shuning uchun uni aniq belgilab bo'lmaydi.

Amortizatsiya quyidagi turlicha usullarni qo'llash yo'li bilan hisoblab yoziladi: to'g'ri chiziqli, kamayib boruvchi qoldiq usulida va ishlab chiqarish usulida. Bunda to'g'ri chiziqli usul, korxona boshqa usuldan foydalanilishi birmuncha pastroq bo'lar edi deb hisoblagan vaziyatlarni istisno qilganda, afzal bo'lib hisoblanadi. Chunonchi, masalan, agar aktivning foydaliligi vaqt o'tishi bilan anchaga kamayib borsa, korxona «kamayib boruvchi qoldiq» usulini qo'llashi mumkin.

Amortizatsiya summasi xarajatlar hisobvarag'ining debetida va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning kreditida yuritiladi:

Debit 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari)

Kredit 0510-0590 (NA amortizatsiyasini hisobga olish hisobvaraqalari).

I. Nazorat uchun savollar

1. Asosiy vositalarning tushunchasi va tavsiflanishini ta'riflab bering.

2. Asosiy vositalar qanday hisobga olinadi?

3. Asosiy vositalar qanday baholanadi?

4. Asosiy vositalar amortizatsiyasi qanday hisoblanadi?

5. Asosiy vositalarni ijaraga berish tartibini ayting.

6. Nomoddiy aktivlar qanday hisobga olinadi?

7. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi qanday hisoblanadi?

II. Testlar

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

A) yer va uni obodonlashtirish bo'yicha sarflar;
B) qurilish inshootlari,inventarlar;
C) transport vositalar, ish hayvonlari;
D) hamma javoblar to'g'ri.

2. asosiy vositalar qaysi baholarda baholanadi:

A) dastlabki qiymat;
B) sotish qiymat;
C) tugatish,qoldiq qiymat;
D) hamma javoblar to'g'ri.

3. Asosiy vositalarning dastlabki qiymati bu:

A) xarid narxi va ekspertlar ustamasi;

B) xarid narxi va transportlar xarajati;

C) xarid narxi va yuridik yig'imlar;

D) xarid narxi, yuridik yig'imlar va boshqa barcha xarajatlar yig'indisi.

4. Asosiy vositalarning sotish qiymati bu:

A) asosiy vositalarni bitim paytida manfaatdor shaxslar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summa;

B) ekspertlar belgilagan narx;

C) xarid narxi va boshqa barcha xarajatlar yig'indisi;

D) xarid narxidan amortizatsiya summasini ayirmasi.

5. Asosiy vositalarning tugatish qiymati bu:

A) asosiy vositalarni xarid narxidan xarajatlar yig'indisi farqi;

B) chiqib ketishga doir kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning taxminiy qiymati;

C) ekspertlar belgilagan qiymat;

D) xarid narxi bilan yuridik yig'imlar o'rtasidagi farq.

6. Asosiy vositalarning qoldiq qiymati bu:

A) asosiy vositalar hisob va hisobotida jamg'arilgan amortizatsiyaning chiqarib tashlangan holdagi joriy qiymati;

B) ekspertlar belgilagan qiymat;

C) xarid narxi bilan ustama o'rtasidagi farq;

D) xarid narxi bilan transport xarajatlari o'rtasidagi farq.

7. Asosiy vositalarning qoplash qiymati bu:

A) dorixona aktivdan keyinchalik foydalanish hisobiga qoplashni mo'ljallayotgan summa;

B) ekspertlar belgilagan qiymat;

C) dorixona buxgalteriya belgilagan summa;

D) zarar keltirgan jismoniy shaxsning taklif qilgan qiymati.

8. Asosiy vositalarni hisobga olish varaqasi:
A) 0110;
B) 0210;
C) 4110;
D) 6010.

9. Asosiy vositalar kirimi bo'lishi mumkin:
A. dorixona tomonidan yaratilishi;
B. boshqa korxonalardan sotib olish;
C. tekinga olish, bir bo'limdan ikkinchi bo'limga o'tkazish;
D. hamma javoblar to'g'ri.

10. Uzoq muddatli ijara hollarida amortizatsiya ajratmalari .....o'tkaziladi:
A) ijaraga oluvchiga;
B) soliq inspeksiyasiga;
C) ijaraga beruvchiga;
D) mulk qo'mitasiga.

11. Qisqa muddatli ijarada amortizatsiya ajratmalari ..... o'tkaziladi:
A) ijaraga beruvchiga;
B) ijaraga oluvchiga;
C) soliq inspeksiyasiga;
D) mulk qo'mitasiga.

12. Asosiy vositalar obyektlarining qiymati dorixona aktivlaridan qachon chiqariladi:
A) sotilganda;
B) boshqa korxonalarga bepul berilganda;

C) shaxslarga bepul berilganda;
D) hamma javoblar to'g'ri.

13. Asosiy vositalar obyektlarining qiymati dorixona aktivlaridan chiqariladi:

A) boshqa dorixonalar ustav kapitaliga qo'yilganda;
B) moliyaviy lizing shartnomasiga asosan topshirilganda;
C) kamomad aniqlanganda, yo'qotilganda;
D) hamma javoblar to'g'ri.

14. Asosiy vositalarni joriy ta'mirlashda:

A) mashina va jihozlarni uzoq muddatga to'xtatib qo'yiladi;
B) texnik vositalarni uzoq muddatga to'xtatib qo'yiladi;
C) texnik vositalarni qisman ishlatib qo'yiladi;
D) hamma javoblar to'g'ri.

15. Asosiy vositalarni kapital ta'mirlashda:

A) mashina va jihozlarni uzoq muddatga to'xtatib qo'yiladi;
B) texnik vositalarni uzoq muddatga to'xtatib qo'yiladi;
C) texnik vositalarni qisman ishlatib qo'yiladi;
D) hamma javoblar to'g'ri.

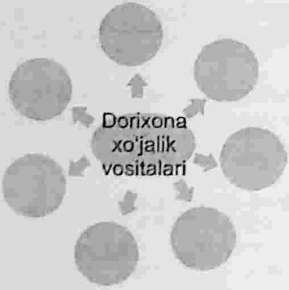
III. Bilimni mustahkamlash uchun BBB usuli

Tushunchalar	Bilaman	Bilmayman	Bilishni xoxlayman
Asosiy vositalarning tasnifi			
Asosiy vositalarni qiymati bo'yicha hisobga olish			

Asosiy vositalar ammortizatsiyasining usullari			
Asosiy vositalarni chiqib ketishi hisobi			
Nomoddiy aktivlar va ularning guruhlanishi			
Nomoddiy aktivlar hisobi			
Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi			

IV. Mustaqil tayyorlanish uchun vazifalar:

1. Vazifa. Pedagogik texnologiyaning "klaster", "yelpig'ich" usullaridan foydalanib «Dorixona xo'jalik vositalari» bog'lamini yarating.



2. Vazifa. Dorixonaga: 3 mln. so'mlik kompyuter, 1 dona 4 mln. 600 ming so'mlik sovutkichni qabul qilishni "1S: Predpriyatie" dasturi asosida rasmiylashtiring. Bunda qoldiq jihozlar bo'yicha 8mln, sovutkichlar bo'yicha 11 mln. so'mligini inobatga oling.

3. Vazifa. Ta'mirlangan nazorat kassa mashinasiga dalolatnoma tuzing, ta'mir haqi 60 ming so'mligini inobatga oling.

4. Vazifa. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishi amortizatsiya qiymatlarini aniqlang va ularni buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettiring.

Sana	Xo'jalik jarayonlar tarkibi	Qo'shimcha axborot
20.01	Asosiy vositalar eskirishini hisob- kitobini qiling	
20.01	Nomoddiy aktivlar eskirishini hisob-kitobini qiling.	Kompyuter dasturi qabul qilingan 1.000.000 so'm. (Ishlatish muddati 2 yil). Litsenziya qiymati – eng kam oylik ish haqining 10barobariga teng (ishlatish muddati 5 yil)

MS Excel dastur asosida 1 oylik eskirish qiymatlarini hisoblang.

5. Vazifa. Asosiy fondlarni 1-yanvarga MS Excel dastur asosida qayta baholang, bunda quyidagini inobatga oling:

a) dorixona binosini foydalanish muddatida eskirish hajmi 5 %, uning qoldiq qiymati esa 1500 ming so'mni tashkil etgan.

b) xususiy dorixona yuk avtomobilining eskirish hajmi 20%, uning qoldiq qiymati 800 ming so'mni tashkil qiladi.

6. Vazifa. Oy boshidagi qoldiqni inobatga olgan holda, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tez eskiruvchi buyumlar harakati haqidagi hisobotni rasmiylashtiring.

V. 2-amaliy mashg'ulot bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa

ESSE

Esse hajmi taklif qilingan mavzudagi 1000 so'zdan 5000 so'zgacha bo'lgan asardir.

Esse – bu muallifning alohida individual pozitsiyasiga ega erkin shakldagi bayoni bo'lib, qandaydir buyum yoki qandaydir sabab bo'yicha umumiy yoki oldindan bildirilgan fikr-mulohazalardan iborat bo'ladi.

VI. Xulosa

1. Aktivlar kelajakda ma'lum bir iqtisodiy manfaatlarni ta'minlab berishga qodir bo'lgan resurslardan iborat.
2. BHMS ga binoan asosiy vositalar quyidagi qiymatlarda belgilanadi: boshlang'ich, tiklash, joriy, qoldiq, tugatish, amortizatsiyalanadigan, qoplash.
3. Asosiy vositalar qiymatining foydali faoliyat yuritish mobaynida hisobdan chiqarilishi amortizatsiya deyiladi.
4. Asosiy vositalarning qiymatini hisobdan chiqarish usullari:

– qiymatni bir maromda hisobdan chiqarish;
– eskirishni bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib hisobdan chiqarish;
– tezlashtirilgan holda hisobdan chiqarish.

VII. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2008.- 339 b.

2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z. Ziyayev, M.Ya. Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M. To'xtayeva, Sh.Z. Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2007. 415 b.

3. E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z. Ziyaev, M.Ya. Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M. To'xtaeva, Sh.Z .Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2007 y, 415 bet.

7. Farmatsiya ishini tashkil qilish va uning iqtisodiyoti. Yusupov M.A., Komilov A.M., Xidoyatova Z.Sh., Ermatov Sh.X. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2004. 172 b.

8. В. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумйерел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. 488 стр.

9. F.G'. G'ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. –T.: "NORMA"MChJ, 2013. 496 b.

10. I.A.Karimov Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi:2010-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011-yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlarga bag'ishlangan O'zR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, . O'zbekiston, 2011. 48 b.

3-mavzu. Dorixonaga keltirilgan tovarlarning hisobi

Hozirgi vaqtda O'zbekiston Respublikasi bo'yicha mulkchilik shaklidan qat'iy nazar barcha dorixona tashkilotlarida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomini tasdiqlash hamda «Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar tizimini takomillashtirish haqida»gi 1994-yil 26-mart 164-sonli qaroriga asosan tasdiqlangan hisobvaraqalar rejasi joriy qilingan. Yuqoridagi qarorga asosan O'zbekiston hududida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning umumiy qoidalari, xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi qoidalar o'z ifodasini topgan.

Buxgalteriya hisobi qonunlar, davlat idoralari tomonidan tasdiqlangan standartlar, nizomlar, yo'riqnomalar asosida yuritiladi. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalaridan biri moddiy boyliklarni to'g'ri hisobga olishni ta'minlashdir.

Korxonalarda buxgalteriya hisobini mos ravishda tashkil etish uchun korxona moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi hamda har bir hisobvaraq tavsiflangan va ularga doir hisobvaraqlarning namunaviy korrespondensiyasi berilgan rejani qo'llash bo'yicha yo'riqnomadan to'g'ri foydalanish zarur. Chunki, buxgalteriya hisobini milliy andozalarini amalga tatbiq etish va bu boradagi ishlarni yangi bosqichga ko'tarish maqsadida buxgalteriya hisobvaraqlarining yangi rejasi ishlab chiqildi. «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» 23-son BHMA O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni 5-moddasiga binoan ishlab chiqilgan.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyati-

ning buxgalteriya hisobi hisobvaraqalari rejasi asosida xo'jalik jarayonlari buxgalteriya hisobvaraqlari ishchi rejasini tuzadilar va u xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatida aks ettiriladi.

Hisobvaraqalar rejasi – buxgalteriya hisobi bo'yicha hisobvaraqlarning ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra bir tizimga solingan ro'yxatidir.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasining yangi tahriri O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 9-sentabrdagi 103-sonli qarori bilan tasdiqlandi va Adliya vazirligi tomonidan 2002-yil 23-oktabrda 1181-son bilan 21-son BHMS sifatida ro'yxatdan o'tkazildi va 2002-yil 2 noyabrdan kuchga kiradi. Xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar va auditorlik tashkilotlari 2002-yil 1-yanvardan boshlaboq yangi hisobvaraqlar rejasi bo'yicha hisob yurita boshladilar. 2003-yil 1-yanvardan boshlab ularga birjalar, 2004-yil 1-yanvardan boshlab mulkchilik shaklidan qat'iy nazar boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar shu jumladan avtotransport korxonalari ham qo'shiladi. Hisobvaraqlar rejasida 249 ta balans va 14 ta balansdan tashqari hisobvaraq mavjud.

Hisobvaraqlar rejasining dastlabki 1 – 8-bo'limlarida doimiy yoki balans hisobvaraqlari, 9-bo'limda esa tranzit yoki vaqtinchalik hisobvaraqlar joylashtirilgan.

Korxonaning xo'jalik vositalari faqatgina asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bilan belgilanmay, aylanma mablag'lari ham mavjud. Bular asosiy vositalar va nomoddiy aktivlardan farqlanib ishlab chiqarish yoki savdo qilish jarayonida bir marotaba ishtirok etadilar. Aylanma mablag'larning bir qismini tovar-moddiy boyliklar egallaydi (tovarlar, materiallar, taraning ayrim turlari).

Har bir korxonada moddiy boyliklarni to'g'ri hisobga olish tanlangan hisob siyosati va ma'lum shart-sharoitlariga

bog'liq. Bu shart-sharoitlar asosan, quyidagilardan iborat:

– korxonada ishlatiladigan moddiy boyliklarning nomi, narxlari va tartib raqamini aks ettiradigan ro'yxatning mavjudligi;

– moddiy boyliklarning kirim va chiqimini rasmiylashtiradigan hujjatlarning aniq tizimini belgilanishi;

– lavozim majburiyatlarining mavjudligi va moddiy javobgar shaxslarni tegishli yo'riqnomalar bilan tanishtirish;

– moddiy boyliklarning sarflanishiga oid jarayonlar to'g'ri yurtilishiga javobgar xodimlar ro'yxatini belgilash hamda ular bilan moddiy javobgarlik shartnomalarini tuzish;

– moddiy boyliklarning sarflanishini aks ettiruvchi hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxslar ro'yxatini dorixona rahbari buyrug'i bilan tasdiqlash;

– ombor xo'jaligini tashkil qilishni yaxshilash;

– moddiy boyliklarni o'z vaqtida inventarizatsiyalash, shuningdek inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida to'liq aks ettirish.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagilar ko'rinishida bo'lishi mumkin:

– mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, ma'muriy ehtiyojlar va boshqa maqsadlar uchun mo'ljallangan xomashyo va materiallar, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish va idishbop materiallar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik jihozlari, boshqa materiallar zaxiralari;

– tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulot (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi – sotish uchun mo'ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi tugallangan aktiv;

– boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilin-

gan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo'shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo'ljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar obyektlari (binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshq.) keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan hollarda tovar bo'lib hisoblanishi mumkin.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) buxgalteriya hisobi tartibi va ularni xarajatlarga kiritish paytida ular tannarxini hisoblash 4-sonli BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar» (O'zR AV tomonidan 17.07.2006-yilda 1595-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) bilan tartibga solinadi.

Tovar-moddiy zaxiralar aktiv sifatida quyidagi hollarda tan olinadi, agar:

– tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa;

– aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa;

– ularga bo'lgan mulk huquqi o'tadigan bo'lsa.

Hisobvaraqlar rejasi birinchi ustuni sintetik va ikkinchi ustuni subhisobvaraqlardan tashkil topgan bo'lib, unda har bir hisobvaraqning nomi va tartib raqami ko'rsatiladi. Boshlang'ich-birlamchi hujjatlarni to'g'ri tuzib, qayd qilib borish yig'ma hujjatlarni, hisobotlarni o'z vaqtida to'g'ri tuzilishiga olib keladi. Dorixonada xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobvaraqlarida o'z vaqtida to'g'ri aks ettirib borish buxgalteriya hisobotini tuzishni tezlashtiradi.

Aksiyador dorixonalar tovarlarni olish uchun «Dori-darmon» Aksiyadorlik kompaniyasi (AK) omborxonalari bo'limlariga buyurtma-talabnoma yozadi. Miqdoriy hisobda turuvchi, zaharli, giyohvand dori vositalari va etil spirtiga alohida talabnoma va hisoblar yoziladi. Omborxonada ularni berish uchun 4 nusxada hisob yoziladi. Transport ekspeditsiya bo'limidan dorixonaga tovar transport yuk-xati 3 nusxada to'ldiriladi. Omborxona transportida keltirilgan tovarlarni

moddiy javobgar shaxs tomonidan qabul qilinayotganda qaytarib berilayotgan nusxasi bo'yicha muhr qo'yiladi. Hujjatsiz kelgan tovarni qabul qilayotganda dorixonada hay'at tuziladi, 2 nusxada dalolatnoma rasmiylashtiriladi va zudlik bilan omborxonadan hujjat talab qilinadi. Tovarlarni olish ishonchnoma orqali amalga oshiriladi. U 10 kungacha haqiqiy hisoblanadi. Zaharli dori vositalari olish uchun ishonchnoma bir oy haqiqiy hisoblanadi.

Respublikaga tashqaridan tovarlar olib kelinayotganda bojxonadan Dori vositalari Davlat Reyestrida qayd qilingan bo'lsa, laboratoriya tahlilidan o'tkaziladi va bojxona deklaratsiyasi (muvofiqlik sertifikati) orqali tovarlarni o'tkazadi. Xususiy dorixonalar dori vositalarini turli sharoitlarda ta'minotchilardan o'zi olish huquqiga ega. Bunda dorixona ta'minotchilar bilan shartnoma tuzadi. Shartnomada tovarlarni yuborishi va qabul qilish shartlari va sharoitlarini ko'rsatiladi. Shartnoma ikki tomon rekvizitlari bilan tasdiqlanadi. Respublika hududida qabul qilingan amaldagi tartib asosida olinayotgan tovarlarga oldindan pul o'tkazish 15% dan kam bo'lmasligi, qolganini 30 kalendar kun davomida o'tkazish mumkin. Pul mablag'larini shartnoma shartlari asosida 100%, oldindan o'tkazish mumkin.

Dorixonaga tovarlar qabul qilinayotganda «Tovar-moddiy boyliklarni guruhlari bo'yicha qabul qilish» daftarida qayd qilinadi. Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalar, zaharli, giyohvand, kamyob dori vositalar va etil spirtini hisobga oluvchi daftarda miqdori bo'yicha qayd qilinadi.

Qabul qilingan tovarlar tovar hisoboti va dorixonaning oylik hisobotida aks ettiriladi.

4-sonli BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar»ning 11-moddasiga binoan tovar-moddiy zaxiralar tannarxidan yoki sotishning sof qiymatidan eng kam qiymat bo'yicha baholanadi.

O'zbekiston Respublikasida qonun hujjatlariga muvofiq materiallarni baholashning quyidagi uslublari qo'llaniladi:

1. Erkin bozor (shartnoma) yoki davlat tomonidan belgilangan ulgurji narxlar bo'yicha. Ular dorixona tomonidan yetkazib berish shartnomalarini tuzish paytida mustaqil ravishda belgilanadi va ularni yetkazib beruvchining to'lov hujjatlarida ko'rsatilgan holda faktura narxi sifatida qo'llaniladi.

2. Shartnoma narxlariga transport-tayyorlov xarajatlarining rejadagi (hisoblab chiqilgan) miqdorini qo'shish bilan hisoblanadigan rejadagi narxlar bo'yicha.

3. Haqiqiy tannarx bo'yicha. Bu narxlar har oyning oxirida buxgalteriya tomonidan shartnoma narxlariga haqiqatda sarflangan xarajatlar: import bojlari va yig'imlari to'lovi; sertifikatlash xarajatlari; ta'minot va vositachi tashkilotlarga to'langan vositachilik mukofotlari; soliqlar; yuklash-tushirish, tashish, saqlash va yetkazib berish, omborga joylashga xarajatlar; moddiy boyliklarni yetkazib berish bilan bog'liq xizmat safari xarajatlarini qo'shgan holda hisoblab chiqiladi.

Moddiy boyliklarning haqiqiy narxi faqat oyning tugashidan keyin xarajatlarni tasdiqlovchi barcha hujjatlar buxgalteriyaga kelib tushganda aniqlanadi. Moddiy boyliklarning harakati har kuni amalga oshiriladi va kirim hamda chiqim hujjatlari o'z vaqtida rasmiylashtirilishi lozim. Shuning uchun moddiy boyliklarning kundalik hisobini avvaldan belgilangan hisob narxlarida aks ettirish zaruriyati paydo bo'ladi. Hisob narxlari sifatida shartnoma (hisobvaraqa-faktura) yoki rejadagi narxlardan foydalanish mumkin.

Rejadagi narxlar qo'llangan taqdirda oyning oxirida haqiqiy narx bilan rejadagi narx o'rtasida summa va foiz ko'rinishida tafovut (tejalgan yoki ortiqcha sarflangan) hisoblab chiqiladi.

Hisob narxlari sifatida hisobvaraq-faktura bahosidan foydalanganda transport-tayyorlov xarajatlari summasi va foizi aniqlanishiga misol keltiramiz.

1010 – «Xomashyo va materiallar» hisobvarag'i

Ko'rsatkich	Materiallarning baholanishi, so'm	
	hisobvaraq-faktura narxlari bo'yicha	haqiqiy tannarx bo'yicha
Oy boshiga ombordagi moddiy boyliklar qoldig'i	7 000	7 700
Hisobot oyida moddiy boyliklar kirimi	193 000	201 300
Jami:	200 000	209 000
Transport-tayyorlov xarajatlarning summasi, %	(209 000 - 200 000) (9 000 x 100 : 200 000)	9 000 4,5%
Hisobot oyida moddiy boyliklarning sarflanishi	180 000	(180 000 x 4,5% : 100) + +180 000 =188 100
Oyning oxirida ombordagi moddiy boyliklarning qoldig'i	(200 000 -- 180 000) = = 20 000	(209 000 -- 188 100) = = 20 900

Bunday hisob-kitob moddiy boyliklarning asosiy guruhlari, ya'ni moddiy boyliklarni hisobga oladigan hisobvaraqlarning alohida har bir hisobvarag'i bo'yicha amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlariga binoan, tovar-moddiy boyliklarning ayrim turlarini baholash va hisobga olishda quyidagi usullardan biri qo'llaniladi: FIFO, LIFO, o'rtacha tortilgan qiymat usuli (AVECO).

FIFO usuli (ya'ni birinchi kelib tushgan — birinchi bo'lib sotiladi) keng tarqalgan va afzal usul hisoblanadi. Bu usul birinchi navbatda sotib olingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotilgan yoki sarflangan tovarlar tannarxiga o'tkazilishi lozimligini nazarda tutadi.

FIFO usuli tovarlarning haqiqiy jismoniy sotilishidan qat'iy nazar har qanday tarmoq korxonalarida qo'llanilishi mum-

kin, chunki u tovarlarni siljishini emas, balki ular qiymati harakatini hisobga oladi. Inflatsiya davrida FIFO usuli qo'llanilsa, sof foydaning eng yuqori darajasiga erishiladi.

LIFO usuli (oxirgi navbatda olingan – birinchi navbatda sotilgan yoki sarflangan) oxirgi navbatda olingan tovarlar tannarxi birinchi navbatda sotilgan (sarflangan) tovarlar qiymatini aniqlashda qo'llanilishi, hisobot davrining oxirida zaxirada qolgan tovar-moddiy boyliklar qiymati birinchi sotib olingan tovar-moddiy boyliklar tannarxi bo'yicha hisoblanishini nazarda tutadi. LIFO usulidan foydalanish inflatsiya davrida eng past foyda olishga, deflatsiya, ya'ni narxlarning pasayishi davrida eng yuqori foyda olishga olib keladi. Chet el tajribasida mazkur usul asosan chakana savdoda qo'llaniladi.

O'rtacha tortilgan qiymat usuli (**AVECO**) – tovar-moddiy boyliklarning o'rtacha qiymatlarda baholanishiga asoslangan. O'rtacha qiymat sotilish yoki sarflanishga mo'ljallangan barcha tovarlar qiymatini mazkur tovarlar miqdoriga bo'lib aniqlanadi.

Misol. «Navro'z» MChJ dorixonasida yil davomida quyidagi tovar-moddiy boyliklar sotib olindi.

Sotib olish sanasi	Birliklar miqdori	Bir dona tovarning qiymati, so'm	Umumiy qiymat, ming so'm
23-yanvar	1000	600	600
15-aprel	1700	800	1360
12-oktabr	1500	900	1350
Jami	4 200		3 310

Yil oxirida omborda 1 400 dona tovar qoldi. Sotishdan olingan daromad – 3 250 ming so'm.

Yuqorida keltirilgan usullardan foydalanib, sotilgan mahsulot tannarxi hamda yil oxirida zaxiralarga taqsimlanadigan xarajatlarni aniqlash zarur.

FIFO usuli.

Sotilgan tovarlarning miqdorini aniqlaymiz: 4 200 - 1 400 - 2 800 dona. Tovarlar xarajati:

(1 000 x 600) + (1 700 x 800) + (100 x 900) = 2 050 ming so'm.

Tovarlar sarf-xarajatini boshqa yo'l bilan, ya'ni tovarlar qoldig'idan kelib chiqqan holda aniqlash mumkin: 1 400 x 900 = 1 260 ming so'm. Sotilgan tovarlar tannarxi 3 310 – 1 260 = 2 050 ming so'm.

Sotishdan olingan daromad – 3 250 ming so'm. Sotishga tayyor mahsulot tannarxi – 3 310 ming so'm. Hisobot davri oxirida TMB – 1 260 ming so'm. Sotilgan mahsulot tannarxi – 2 050 ming so'm. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda – 1 200 ming so'm.

LIFO usuli.

Tovarlarni sarflash:

(1 500 x 900) + (1 300 x 800) = 2 390 ming so'm. Tovarlar qoldig'ini aniqlashga asoslanib, tovarlar sarf-xarajatini hisoblaymiz: (1 000 x 600) + (400 x 800) = 920 ming so'm. Shunday qilib, sotilgan tovarlar tannarxi 3 310 – 920 = 2 390 ming so'mni tashkil etadi. Sotishdan olingan daromad – 3 250 ming so'm. Sotishga tayyor mahsulot tannarxi – 3 310 ming so'm. Hisobot davri oxirida TMB – 920 ming so'm. Sotilgan mahsulot tannarxi – 2 390 ming so'm. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda – 860 ming so'm.

O'rtacha tortilgan qiymat (AVECO) usuli.

Tovar birligining o'rtacha qiymati:

(3 310 : 4 200) = 0,788 so'm.

Tovarlar sarfi:

2 800 x 0,788 = 2 207 ming so'm.

Sotishdan olingan daromad – 3 250 ming so'm.

Sotishga tayyor mahsulot tannarxi – 3 310 ming so'm.

Hisobot davri oxirida TMQ (1 400 x 0,788) – 1 103 ming so'm.

Sotilgan mahsulot tannarxi – 2 207 ming so'm.

Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda – 1 043 ming so'm.

Aniq bir korxonada yuzaga kelgan vaziyatga qarab, o'rtacha narx davrlar bo'yicha yoki har bir materiallarning qo'shimcha yetkazib berilishi bo'yicha hisoblanishi mumkin.

4-sonli BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar»ga muvofiq O'zbekiston Respublikasi korxonalarida tovar-moddiy zaxiralar qiymati FIFO usulidan yoki AVECO o'rtacha tortilgan qiymatni aniqlash usulidan foydalangan holda aniqlanishi lozim. LIFO usuli ko'p mamlakatlarda, shu jumladan respublikamizda ham taqiqlangan. Yaqin besh yil ichida bu usul to'liq muomaladan chiqib ketishi kutilmoqda.

TMB hisobining tanlangan usuli korxonaning hisob siyosati to'g'risidagi buyrug'ida aks ettirilishi lozim.

I. Nazorat uchun savollar

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni izohlang.

2. Xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish qanday olib boriladi?

3. Ta'minotchilardan qabul qilingan moddiy boyliklarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish tartibini ayting.

4. Moddiy boyliklarni qabul qilishda baholash tartibi qanday?

5. Tovar harakatining buxgalteriya hisobi qanday olib boriladi?

II. Testlar

1. Dori-darmon Aksiyadorlik kompaniyasi omborxonasidan tovar olish uchun.....tuziladi:

A) talabnoma;
B) ishonchnoma;
C) hisobvaraq;
D) yuk-xati.

2. Xususiy dorixonalar ta'minotchilaridan tovar olish uchun ..... tuzadilar:

A) talabnoma;
B) ishonchnoma, hisobvaraq;
C) shartnoma;
D) dalolatnoma.

3. Tovar olish uchun ishonchnomalar amal qilish muddati:

A) bir yil;
B) 15 kun;
C) 10 kun;
D) bir oy.

4. Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari uchun ishonchnoma amal qilish muddati:

A) 3 kun;
B) 15 kun;
C) 10 kun;
D) bir oy.

5. Birlamchi rasmiylashtirish hujjatlarga ..... kiradi:

A) yuk-xati, hisobvaraq;
B) kirim kassa orderi;
C) talabnoma;
D) hamma javob to'g'ri.

6. Dorixonaga kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar..... .da rasmiylashtiriladi.

A) kirim kassa orderida;
B) omborxona hisobga olish kartochkasida;
C) yuk-xati, hisobvaraqda;
D) tovar hisobotida.

7. Zaharli, giyohvand, psixotrop, prekursorlar va etil spirti hisobga ..... olinadi:

A) talabnomada;
B) hisobvaraqda;
C) omborxona kartochkasida;
D) miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalarni hisobga olish jurnalida.

8. Buxgalteriya hisobvaraqlarida .....aks ettiriladi:

A) debet, kredit;
B) savdo hajmi;
C) saldo;
D) hamma javob to'g'ri.

III. Boshlang'ich bilim nazorat savollari

I. Quyidagilarning mutanosibligini aniqlang: (Ha/yo'q)

1. Tovarlar – tashkilotning o'z mablag'larining manbayidir. 2. Tovarlar – tashkilotning mablag'larini joylashtirish obyektidir. 3. Tovarlar – balansning aktiv qismida ko'rsatiladi. 4. Tovarlar – balansning jamiga chakana narxlarda kiritiladi. 5. Tovarlar qabul qilish joyi mahsulotning nazorati hajmiga ta'sir ko'rsatmaydi. 6. Shartnoma – tovarlar qabul qilish uchun asosdir.	

II. Quyidagi jarayonlar mutanosibligini aniqlang:

Tovarlar qabul qilish jarayonlari	1) Materiallar va xomashyoni tovarga aylantirish 2) Sotish 3) Laboratoriya va qadoqlash ishlari bo'yicha ko'p chiqishi 4) Xo'jalik ehtiyojlari uchun tovarlar sarfi 5) Ta'minotchilardan tovarlarni qabul qilish

III. Quyida keltirilgan xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobini olib borishda asos bo'ladigan birlamchi hujjatlarni tanlang:

Xo'jalik jarayonlari	Birlamchi hujjat
1. Tovarlar qabul qilindi 2. Tovarlar yetishmovchiligida ta'minotchiga da'vo 3. Ijara bo'yicha kassaga kirim 4. Sotilgan tovarlarning savdo ustamasini hisobdan chiqarish 5. Dorixona shoxobchasiga tovarlar berildi 6. Ta'minotchiga tovar uchun to'landi 7. Mahsulot sotilishining natijasi aniqlandi 8. Aholiga tovarlar sotilishidan tushgan tushum 9. Kelgan tovarlarga qo'shimcha qiymat belgilash	1) Hisobvaraqda 2) Yuk-xati 3) Tovar qabul qilishda sifat jihatidan mos kelgan hollardagi dalolatnoma 4) Qabul kvitansiyasi 5) Kirim kassa orderi 6) Buxgalteriya hisob kitobi 7) Talabnoma (nakladnoy) 8) Kassa kitobi

IV. Ko'p aylanuvchi tara uchun hisob hujjati – hisob o'lchovi mutanosibligini aniqlang:

Hisob hujjati	O'lchov birligi
1. Kelib tushgan tovarlarni qayd qilish kitobi 2. Yuk-xati 3. Hisobvaraq 4. Tovar hisoboti (boshlanishi) 5. Tovar hisoboti (oxiri) 6. Omborxona hisobga olish kartochkasi	1) Pullarda 2) Tabiiy – natural

V. Quyidagi hisobvaraqlarni tavsiflang:

№	Hisob-varaq	Nomlanishi	
1 2 3	29 25, 94 91	Tovarlar Umum ishlab chiqarish va davr xarajatlari Mahsulot (ishlar, xizmatlar sotilishi)	1) Debet aylanma (DA) va Kredit aylanma (KA) farqi jarayonlar natijalarini xarakterlaydi 2) Kalkulatsiya hisobvarag'i 3) Aktiv hisobvaraq 4) Passiv hisobvaraq 5) Debet qoldig'i (saldo) 6) Musbat kredit aylanma 7) Debet bo'yicha jarayonlar qoldiqni oshiradi 8) Har oyda 80 hisobvaraq hisobiga yoziladi

Bilimni mustahkamlash uchun BBB usuli

Tushunchalar		Bilaman	Bilmayman	Bilishni xohlayman
O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasining O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi nizom				
Xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish				
Ta'minotchilardan qabul qilingan moddiy boyliklarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish				
Moddiy boyliklarni qabul qilishda baholash tartibi				
Qabul qilingan moddiy boyliklarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish				
Tovarlar harakatining buxgalteriya hisobi				

IV. Mustaqil bajarish uchun vazifalar

1. Vazifa. Pedagogik texnologiyaning "klaster", "yelpig'ich" usullaridan foydalanib "dorixonaning moddiy boyliklari" bog'lamini yarating.

2. Vazifa. Aksiyador dorixonasiga quyidagi dori vositalari va tibbiyot buyumlarni «Dori-darmon» aksiyadorlik kom-

paniyasi (AK) omborxonasidan olish uchun buyurtma-talab-nomalarini rasmiylashtiring.

№	Nomi	Miqdori	O'lchov birligi	Narxi
1	Atropin sulfat	10 gr		
2	Promedol 1%	1 gr		
3	Etil spirti	20 kg		
4	Brilliant ko'kining 2% spirtli yeritmasi	15 gr		
5	Kanakunjut moyi	40kg		
6	Styerillangan tibbiy doka bintlari 5x5	1000		
7	Tibbiy paxta 100gr	200 dona		
8	Esmarx krujkasi	20 dona		

3. Vazifa. AK dorixona omborxonasidan buyurtma-talabnoma asosida oyning 20-sanasida etil spirtini berilishini rasmiylashtiring (spirt 25kg berilgan).

4. Vazifa. Farmatsevt M.Rasulovga (pasport raqami №_____) 10 kun muddatga zaharli, giyohvand dori vositalari hamda etil spirtini omborxonadan olish uchun ishonchnomani rasmiylashtiring va uni «Berilgan ishonch-nomalarni qayd qilish daftarida» hisobga oling.

5. Vazifa. Kelib tushgan moddiy boyliklarni guruhlari bo'yicha va «Zaharli, giyohvand, kamyob dori vositalari va etil spirtini hisobga olish daftariga» kirim qiling. "1S: Predpriyatie" dasturidan foydalaning. Bunda quyidagi 1 oylik kirimni inobatga oling:

Bir oy ichida tovarlar qabul qilindi:

Chakana narxda – 950 000

Ulgurji narxda – 712 500
Jumladan dori vositalari va kimyoviy moddalar:
Chakana narxda – 550 000
Ulgurji narxda – 412 500
Bemorlarni parvarishlash va rezina buyumlari:
Chakana narxda – 200 000
Ulgurji narxda – 150 000
Boshqa turdagi tovarlar:
Chakana narxda – 200 000
Ulgurji narxda – 150 000

6. Vazifa. Tarqatma materiallar (shartnoma, prays-varaqa, tovar-transport yuk-xati), birlamchi hujjatlar asosida MS Excel dasturi yordamida «.....» xususiy dorixonasiga «.....» firmasidan quyidagi dori vositalarini qabul qilishni rasmiylashtiring:

№	Nomi	Miqdori	O'lchov birligi	Narxi
1				
2				
3				

Shartnoma shartiga asosan tovarlarning umumiy qiymatining 15 % ni oldindan pul o'tkazishni inobatga olib hisoblang.

7. Vazifa. Tarqatma materiallar (shartnoma, prays-varaqa, tovar-transport yuk-xati), birlamchi hujjatlar asosida MS Excel dasturi yordamida «.....» qo'shma korxonasidan quyidagilarga tovar kirimi va hujjatini rasmiylashtiring:

№	Nomi	Miqdori	O'lchov birligi	Narxi
1				
2				
3				

8. Vazifa. Tarqatma materiallar (shartnoma, prays-varaqa, tovar-transport yuk-xati), birlamchi hujjatlar asosida MS Excel dasturi yordamida ishlab chiqaruvchi korxona tomonidan xususiy dorixonaga quyidagi dori vositalarini olishga hisob-varaqni to'ldiring:

a) « .....» qo'shma korxonasidan:

№	Nomi	Miqdori	O'lchov birligi	Narxi
1				
2				
3				
4				

b) «.....» firmasidan:

№	Nomi	Miqdori	O'lchov birligi	Narxi
1				
2				

Shu dori vositalariga 100 % oldindan shartnoma asosida pul o'tkazishni inobatga oling.

V. 3- amaliy mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa

"Sinkveyn" (5 qator) texnikasi

Maqsad – kategoriyaga xarakteristika berish

Sinkveyn sxemasi:

1-qator – tushuncha;

2-qator – tushunchani tavsiflovchi 2 sifat;

3-qator – ushbu tushuncha vazifalari to'g'risidagi 3 ta fe'l;

4-qator – ushbu tushuncha mohiyati to'g'risidagi 4 so'zdan iborat so'z birikmasi;

5-qator – ushbu tushuncha sinonimi.

VI. Xulosa

1. Buxgalteriya hisobi qonunlar, davlat idoralari tomonidan tasdiqlangan standartlar, nizomlar, yo'riqnomalar asosida yuritiladi.

2. Dorixonaning moddiy boyliklarini to'g'ri hisobga olish tanlangan hisob siyosati va ma'lum shart-sharoitlarga bog'liq.

3. Tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobi tannarxini hisoblash 4-sonli BHMS "Tovar-moddiy zaxiralar" bilan tartibga solinadi.

4. Dorixonada qabul qilingan tovarlar tovar hisobi va dorixonaning oylik hisobotida aks ettiriladi.

5. Dorixonada moddiy boyliklar hisob-kitobi asosiy guruhlari, ya'ni moddiy boyliklarni hisobga oladigan hisobvarag'i bo'yicha amalga oshiriladi.

VII. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z. Ziyayev, M.Ya. Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M. To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2008. 339 b.

2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z. Ziyayev, M.Ya. Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M. To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2007. 415 b.

3. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o'quv darslik. E.R.

Toshmuhamedov tahriri ostida X.S. Zaynutdinov va boshqalar. 2005.

4. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. –М.: Издательский центр ''Академия''. 2004. 397 стр.

5. Farmatsiya ishini tashkil qilish va uning iqtisodiyoti. Yusupov M.A., Komilov A.M., Xidoyatova Z.Sh. Yermatov Sh.X. –T.: 2004. 172 b.

6. В. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумйерел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. 488 стр.

7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash haqidagi 1994-yil 26-mart 164-sonli qarori.

8. F.G'. G'ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. –T.: "NORMA"MChJ, 2013.-496 b.

9. I.A.Karimov. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2010-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011-yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlarga bag'ishlangan O'zR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi. –T.: O'zbekiston, 2011. 48 b.

4-mavzu. Dorixonada tovarlar sarfining hisobi

Farmatsevtika korxonalarining bozordagi tadbirkorlik faoliyati – bu dori vositalari va boshqa farmatsevtika mahsulotlarini sotishdir. Bu jarayon iqtisodiy jihatdan tovar aylanmasida (savdo hajmi)da o'z aksini topadi.

Savdo hajmi ma'lum vaqt oralig'ida dori vositalari va tibbiyot buyumlarning savdosidir.

Dorixona muassasalarning savdo hajmi – dorixona faoliyatining natijalariga baho beradigan asosiy ko'rsatkichdir, chunki dorixona savdo hajmining miqdori tovarlar bilan dorixona muassasalarini ta'minlashda sifatini vahajminibelgilaydi.

Savdo hajmi savdo xususiyatiga qarab ikki xil bo'ladi: chakana savdo hajmi va ulgurji savdo hajmi.

1) chakana savdo –aholiga dori vositalar va tibbiyot buyumlarni naqd pulga chakana narxlar bo'yicha savdosi kiradi, shu bilan uning bozordagi aylanmasini tugallaydi.

2) ulgurji savdo – davolash-profilaktika muassasalariga va boshqa tashkilotlarga chakana narxda naqd pulsiz bank orqali pul o'tkazish yo'li bilan savdosi kiradi.

Savdo hajmining tuzilmasi statistik hisobotlar asosida tovarlarning guruhlardagi savdo tarkibini ta'riflaydi.

Savdoni hajmining tarkibiy qismlar bilan bog'liqligi savdo balans formulasi asosida ifodalanadi:

$$Qb + K = S + Ch + Qo,$$

bunda: *Qb, Qo* – davrdagi boshlang'ich va oxirgi qoldiqlar summasidir;

K – shu davrdagi chakana yoki ulgurji savdosi;

S – shu davrdagi keltirilgan tovarlarning savdo hajmi;

Ch– shu davrdagi boshqa chiqimlar.

Shu bilan chakana savdo hajmining tarkibiy qismlariga kiradi:

• *ambulator retsepturasi bo'yicha savdo* – tayyor dori vositalar va yakka tartibdagi tayyorlangan shifokorlar retseptlari bo'yicha (ekstemporal va tayyor), shu bilan birga bepul retseptlar savdosi;

• dori vositalar va tibbiyot buyumlarning *retseptsiz savdo* (ochiq savdoga ruxsat etilgan);

• *mayda chakana savdo* (mayda chakana tarmoqlarining savdosi).

Ulgurji savdoga kiradi:

• *statsonar retsepturasi bo'yicha savdo* – statsionar (shifoxona)ning talabnoma va retseptlari (ekstemporal va tayyor) bo'yicha savdo;

• DPMga sotilgan tovarlar *mayda ulgurji bo'yicha savdo* (angro va boshqa).

Chakana savdo hajmi ambulator retsepturasi bo'yicha savdo va dori vositalarni retseptsiz savdosini o'z ichiga oladi. Yakka tartibda tayyorlangan dorilarni va tayyor dorilarning miqdori va summasi aniqlanadi. Ularni hisobi retseptura daftarida va kvitansiya daftarida rasmiylashtiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 2013-yil 22-iyuldagi 204-son qarori bo'yicha "Ambulatoriyada davolanishda shaxslarning ayrim toifalarini dori vositalari bilan imtiyozli ta'minlash tartibi to'g'risida nizom"ning umumiy qoidalariga muvofiq tasdiqlanadigan ro'yxatga muvofiq shaxslar ambulatoriyada davolanishda dori vositalari bilan imtiyozli ta'minlaniladi. Bemorlarga dori vositalarini imtiyozli berish dorixona muassasalari tomonidan bemor ambulatoriya tartibida davolanadigan ambulatoriya-poliklinika muassasasida davolovchi shifokor tomonidan yozilgan imtiyozli berish retsepti asosida bepul beriladi. Ambulatoriyada davolanishda imtiyozli ta'minlash uchun mo'ljallangan dori vositalari ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni Saqlash Vazirligi tomonidan Moliya vazirligi bilan birgalikda belgilangan.

Dori vositalarini imtiyozli berish tartibi

Tibbiy xizmat ko'rsatish uchun ambulatoriya-poliklinika muassasalariga biriktirilgan bemorlarga imtiyozli berish uchun mo'ljallangan dori vositalari ushbu muassasa rahbarining buyrug'i bilan belgilangan mas'ul shaxs tomonidan beriladi. Dori vositalarini imtiyozli berish davolovchi shifokorning tayinlashiga muvofiq dori vositalarini hisobga olish uchun belgilangan shakl bo'yicha talablar asosida amalga oshiriladi. Talabnoma ambulatoriyada davolanishda dori vositalari bilan imtiyozli ta'minlanish huquqini tasdiqlaydigan hujjat (hujjatlar) asosida yoziladi.

Talabnoma dori vositasining savdo nomi, o'ram turi, qadoqlash va shu kabilar ko'rsatilgan holda ikki nusxada yoziladi. Talabnoma ambulatoriya-poliklinika muassasasining rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanishi va dumaloq muhr bilan tasdiqlanishi kerak. Talabnomaning birinchi nusxasi (dori vositalari olinganligi to'g'risida mas'ul shaxsning tilxati bilan birgalikda) ambulatoriya-poliklinika muassasasi dorixonasida qoladi, ikkinchi nusxasi esa – mas'ul shaxs dori vositalarini olganidan keyin unga qaytariladi. Mas'ul shaxs dori vositalari olinganidan keyin ularni maxsus jurnalda tilxat ostida bemorga beradi. Voyaga yetmagan bemorlarga mo'ljallangan dori vositalari ularning ota-onalariga yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslarga beriladi. Ayrim hollarda voyaga yetgan bemorning holatiga qarab dori vositalari uning qarindoshlariga berilishi mumkin. Talab etiladigan dori vositasi ambulatoriya poliklinika-muassasasida mavjud bo'lmagan taqdirda, davolovchi shifokorlar ularni dorixona muassasalaridan imtiyozli berish uchun retseptlar yozadilar.

Retseptura blankalari va retseptlarni hisobga olish, saqlash va yo'q qilish

Dorixona muassasalaridan dori vositalarini imtiyozli ajratish retseptlar bo'yicha amalga oshiriladi. Retseptlar dorixona muassasalarida mazkur Nizomning 6-ilovasiga muvofiq shakldagi jurnalda hisobga olinadi. Mazkur jurnal ip o'tkazib tikilgan, dorixona muassasasi rahbarining imzosi va dumaloq muhri bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Ambulatoriya-poliklinika muassasalarida bosh shifokor buyrug'i bilan retseptura blankalarini davolovchi vrachlarga berish, saqlash va hisobga olish uchun mas'ul shaxs tayinlanadi. Retseptura blankalari mas'ul shaxs tomonidan ushbu blankalar olingandan so'ng darhol ketma-ketlikda raqamlanadi. Retseptura blankalari mas'ul shaxs tomonidan qulflanadigan metall shkaf (seyf)da saqlanadi. Retseptura blankalarining mas'ul shaxs tomonidan saqlanishi, hisobga olinishi va berilishi har oyda kamida bir marotaba ambulatoriya-poliklinika muassasasining Doimiy faoliyatdagi hay'ati tomonidan tekshiriladi. Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 6-avgustdagi 404-sonli qarori bilan tasdiqlangan Respublika dorixona muassasalarida dori-darmonlar va tibbiy buyumlar sotish qoidalarining 19-bandiga asosan, bemorlarga dori vositalarini imtiyozli berish uchun retseptlar dorixona muassasalarida 3 yil, maxsus pushti rangdagi blanklar bo'yicha berilgan dori vositalari retseptlari – 5 yil davomida saqlanadi.

Buzilgan yoki yaroqsiz holga kelgan retseptura blankalari ambulatoriya-poliklinika muassasasining Doimiy faoliyatdagi hay'ati qaroriga muvofiq dalolatnoma asosida yo'q qilinadi.

Dorixona muassasalaridan beriladigan dori vositalarining miqdori va dozasi (o'lchami) retseptda ko'rsatilgan miqdor va dozaga muvofiq bo'lishi kerak.

Dori vositasini berishda retseptning yirtib olinadigan koreshoklariga berilgan dori vositasining nomi, miqdori, seri-

yali raqami, farmatsevtning familiyasi, ismi, otasining ismi yoziladi, uning imzosi qo'yiladi. Dorixona muassasasining shtampi bosiladi. Bemor orqa tomondagi birinchi yirtib olinadigan koreshokka imzo chekadi, u keyinchalik uni haq to'lash uchun ambulatoriya-poliklinika muassasasiga taqdim etish uchun dorixona muassasasida saqlanadi. Ikkinchi koreshok bemorga (ota-onalarga yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslarga, qarindoshlarga) beriladi.

Dorixona muassasalarida umumiy qabul qilingan xalqaro-patentlanmagan nom hisobga olingan holda savdo nomi bo'yicha tayinlangan dori vositasi mavjud bo'lmagan taqdirda, yangidan yozilgan retsept asosida faqat ambulatoriya-poliklinika muassasasining rahbari (uning o'rinbosari) bilan kelishgan holda boshqa savdo nomi bilan dori vositasiga sinonimik almashtirilishi mumkin.

Bunda retseptning orqa tomoniga ushbu dori vositasining mavjud emasligi to'g'risida belgi (farmatsevt xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi va imzosi, sana, dorixona muassasasining nomi va shtamp) qo'yilgan holda keyinchalik uni ambulatoriya-poliklinika muassasasiga taqdim etish uchun bemorga beriladi.

Dori vositasining zarur miqdori mavjud bo'lmagan hollarda bemorga retseptlarning yirtib olinadigan koreshoklarining tegishli ustunlarida ko'rsatilgan holda mavjud dori vositasi miqdori beriladi.

Retsept noto'g'ri rasmiylashtirilgan taqdirda unga dorixona muassasasining farmatsevt xodimlari tomonidan «Retsept haqiqiy emas» degan shtamp bosiladi, keyinchalik u ambulatoriya-poliklinika muassasasiga taqdim etish uchun bemorga (ota-onalarga yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslarga, qarindoshlarga) qaytariladi.

Dori vositalari bilan imtiyozli ta'minlash bo'yicha xarajatlarni moliyalashtirish (haq to'lash) tartibi

Sog'liqni saqlash hududiy boshqaruv organi yoki ambulatoriya-poliklinika muassasasi tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq oldindan tanlov, tender yoki elektron savdolar o'tkazmasdan, shuningdek maxsus axborot portallarida e'lon bermasdan yozilgan retseptlar asosida bemorlarga berilgan dori vositalari qiymatini to'lash uchun dorixona muassasalari bilan to'g'ridan to'g'ri shartnomalar tuzadi.

Shartnoma (bitim)lar belgilangan tartibda g'aznachilikning hududiy bo'linmalarida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Sog'liqni saqlash hududiy boshqaruv organi yoki ambulatoriya-poliklinika muassasasi shartnoma summasidan va budjetning tasdiqlangan smetasidan kelib chiqib oylik summaning 15 foizi miqdorida har oyda oldindan haq to'laydi.

Har oyda keyingi oyning 10-kunigacha dorixona muassasalari tomonidan imtiyozli retseptlar bo'yicha berilgan dori vositalari reyestrlari tuziladi, ular hisobvaraq-faktura va birinchi yirtib olinadigan koreshoklar bilan birgalikda sog'liqni saqlash hududiy boshqaruv organiga yoki ambulatoriya-poliklinika muassasasiga taqdim etiladi. Reyestrlar ushbu Nizomga ilovaga muvofiq shakl bo'yicha har bir ambulatoriya-poliklinika muassasasi bo'yicha uch nusxada tuziladi.

Reyestrning ikki nusxasi haq to'lash uchun taqdim etiladi. Reyestrning uchinchi nusxasi hisobvaraq-faktura, reyestrning ikki nusxasi va retseptlarning birinchi yirtib olinadigan koreshoklari olinganligi to'g'risida sog'liqni saqlash hududiy boshqaruv organi yoki ambulatoriya-poliklinika muassasasining mas'ul shaxsi tomonidan imzolanadi.

Sog'liqni saqlash hududiy boshqaruv organi yoki ambulatoriya-poliklinika muassasasi va dorixona muassasasi o'rtasidagi keyingi hisob-kitoblar yirtib olinadigan koreshoklar va yozilgan hisobvaraq-fakturalar ilova qilingan holda hisobot

oyi tamom bo'lgandan keyin navbatdagi kalendar oyning 15-kunigacha taqdim etilgan reyestrga muvofiq amalga oshiriladi.

Bunda hisobvaraq-fakturalar, to'lov topshiriqlari bilan birgalikda reyestrlar g'aznachilikning hududiy bo'linmalariga taqdim etiladi.

Sog'liqni saqlash hududiy boshqaruv organlariga yoki ambulatoriya-poliklinika muassasalariga retseptning yirtib olinadigan koreshoklari, hisobvaraq-fakturalar va to'ldirilgan reyestr mavjud bo'lgan taqdirda berilgan dori vositalari bo'yicha to'liq summani dorixona muassasalariga bir marta to'lashga ruxsat beriladi.

Ulgurji savdo hajmi statsionar retsepturasi bo'yicha savdo va davolash-profilaktika muassasalariga tovarlarni sotishni o'z ichiga oladi. Bu savdo naqd pulsiz, pul o'tkazish yo'li bilan chakana narxlarda amalga oshiradi. Xaridorlar dorixonadan tovarlarni olishda yukxati – talabnoma 3 nusxada, zaharli, giyohvand va miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari uchun 4 nusxada to'ldiriladi. Dorixona sotilgan tovarlar uchun hisobvaraq yozib beradi. Oy davomida yozilgan hamma hisobvaraqlar xaridorlarga yozilgan yukxatlari, hisobvaraqlar ro'yxatida rasmiylashtiriladi. Xaridorlar tomonidan yozilgan yukxati–talabnoma va dorixonadan olingan tovarlar qiymati to'langanligi haqidagi hisobvaraq mayda ulgurji savdoni hisobga olish va xaridorlar bilan olib boriladigan hisob-kitobni qayd etish daftarida qayd etiladi. Dorixona mamuriyati xaridorlar bilan har oyda bir marta hisob-kitob qiladi.

Laboratoriya va qadoqlash ishlarining olib borilishi «Laboratoriya va qadoqlash ishlarini hisobga olish daftari»da hisobda yuritiladi. Jarayonlar bo'yicha bu hujjatda narx oshishi va kamayishini aniqlash mumkin. Bu hisob hujjati asosida yarim tayyor mahsulotlar soni haqida ma'lumot olish mumkin. Tayyorlangan dorilarni ko'p chiqishi (дооценка), kam

chiqishi (уценка) ma'lumotnomada rasmiylashtirilib, natijalari dorixona tovar hisobotiga chakana narxda kiritiladi.

Saqlash muddati o'tgan, singan, buzilgan (brak) tovarlar dalolatnoma bilan muomala xarajatlariga kiritiladi. Dorixonada dastlabki bepul tibbiy yordam ko'rsatish xizmati mavjuddir. Bu yordam «Dastlabki tibbiy yordam berishda sarflangan tovarlarni hisobga olish daftari»da qayd etiladi. Oyning oxirida sarflangan tovarlarga 2 nusxada ma'lumotnoma tuziladi. Xo'jalik ehtiyojlariga sarflanadigan tovarlar (xloramin, sovun, yuvish kukunlari, hantal kukuni, kraxmal) «Xo'jalik ehtiyojlariga sarflangan tovarlarni hisobga olish daftari»da ro'yxatga olinadi.

Xo'jalik ehtiyojlari uchun sarflangan mablag'larni oy oxirida hisobdan chiqarish haqida 2 nusxadan iborat «Xo'jalik ehtiyoji uchun dori vositalarini hisobdan chiqarish haqida» dalolatnoma tuziladi. Unda ham chakana ham ulgurji narx ko'rsatiladi.

Dorivor o'simliklar hisobi qabul kvitansiyasi, tovar hisoboti asosida oylik hisobot bilan rasmiylashtiriladi. Boshqa tovarlar, tara, yordamchi vositalar, qurilish, sozlash materiallari, yoqilg'i kabilar ham tovar hisobotida aks ettiriladi. Sarflangan qurilish sozlash materiallari, yoqilg'i, yordamchi vositalar sarflanishi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Tovar harakatining buxgalteriya hisobi

T/R	Xo'jalik jarayoni	schotlar korresiondentsiyasi
1.	Ta'minotchidan tovar keltirildi	D 29- K-60
2.	Ta'minotchilar bilan hisoblash	K 51 – D 60
3.	Materiallarni tovarga aylantirish	D 29 – K 10
4.	Inventarizatsiyada aniqlangan tovar kirimi	D 29 – K 91
5.	Savdo pulini hisob raqamiga o'tkazish	D 51 – K 50
6.	Muddati o'tgan tovarlarni safdan chiqarish	D 26 – K 29

Boshqa chiqimlar hisobi

T/R	Xo'jalik jarayoni	Hujjatlar
1.	Xo'jalik ishlari uchun sarflangan vositalar hisobi	Dalolatnoma
2.	Birinchi tibbiy yordam	Ma'lumotnoma
3.	Yetishmovchilik, buzilishi, sinish, muddati o'tgan dori vositalari va h.k.	Dalolatnoma
4.	Laboratoriya qadoqlash ishlari natijalari	Ma'lumotnoma

I. Boshlang'ich bilimlarni aniqlash uchun savollar.

1. Quyidagilarga mos keladigan bo'limlarni tanlang:

1. Tovarlar 2. Sotish jarayoni	1) Tayyor mahsulot 2) Tovarlar sotilishi 3) Aholiga naqd pul bo'yicha 4) Ushbu dorixona orqali sotib olingan 5) Muassasa, tashkilotlarga naqd pulsiz 6) Kelgusi savdo uchun

2. Jarayonlarning mutanosibligini aniqlang:

Xo'jalik jarayoni	Xo'jalik ishlari
1. Ta'minot 2. Tovarlar sarflanishi	1) Tovarlarni aholiga sotish 2) Dorixonaga tovarlarni yetkazib berish 3) Ta'minotchilarga tovarlar haqini to'lash 4) Tovarlarni davolash-profilaktika muassasalariga sotish 5) Tovarlarni qabul qilish 6) Tovarlarning sinishi, eskirib qolishi 7) Laboratoriya, qadoqlash ishlari bo'yicha kamomad 8) Oldi-sotdi shartnomalarini tuzish

3. Sotish jarayonlarining turlarini va ularning tarkibiy qismlarini taqqoslang:

Sotish jarayonlarining turlari	Shaxobchalar savdosi
1. Chakana 2. Ulgurji	1) Ambulatoriya retsepturasi bo'yicha savdo 2) Mayda ulgurji savdo bo'yicha savdo 3) Statsionar retseptura bo'yicha savdo 4) Retseptsiz savdo bo'yicha savdo 5) Bepul retseptlar bo'yicha savdo

4. Ambulator retseptura savdosi qanday hujjatlarda qaysi o'lchovlar bo'yicha hisobga olinadi (bepul savdo inobatga olinmaganda):

Hujjat	O'lchov birligi
1. Buyurtirilgan dori vositasiga kvitansiya yoki retseptura jurnali 2. Retsepturani hisobga olish jurnali 3. Kassa kitobi 4. Umumlashgan reyestr 5. Talabnoma (nakladnoy) 6. Hisobvaraqlar 7. Moddiy javobgar shaxsning tovar hisoboti 8. Xaridorlar bilan hisob-kitob va ulgurji savdoni hisobga olish jurnali 9. Xaridorlarning hisobvaraqlari bo'yicha aylanma qaydnomasi 10. Dorixona shaxobchasi savdosining tovar hisoboti	1) tabiiy va pullarda 2) faqat tabiiy 3) faqat pullarda 4) hisobga olinmaydi

5. Statsionar retseptura bo'yicha savdo qanday hujjatlarda, qaysi o'lchovlar bo'yicha hisobga olinadi:

Hujjat	O'lchov birligi
1. Buyurtirilgan dori vositasiga kvitansiya yoki retseptura jurnali 2. Retsepturani hisobga olish jurnali 3. Kassa kitobi 4. Umumlashgan reyestr 5. Talabnoma (nakladnoy) 6. Hisobvaraq 7. Moddiy javobgar shaxsning tovar hisoboti 8. Xaridorlar bilan hisob-kitob va ulgurji savdoni hisobga olish jurnali 9. Xaridorlarning hisobvaraqlari bo'yicha aylanma qaydnomasi 10. Dorixona shaxobchasi savdosining tovar hisoboti	1) tabiiy va pullarda 2) faqat tabiiy 3) faqat pullarda 4) hisobga olinmaydi

6. Bepul savdo qanday hujjatlarda, qaysi o'lchovlar bo'yicha hisobga olinadi:

Hujjat	O'lchov birligi
1. Buyurtirilgan dori vositasiga kvitansiya yoki retseptura jurnali 2. Retsepturani hisobga olish jurnali 3. Kassa kitobi 4. Umumlashgan reyestr 5. Talabnoma (nakladnoy) 6. Hisobvaraq 7. Moddiy javobgar shaxsning tovar hisoboti 8. Xaridorlar bilan hisob-kitob va ulgurji savdoni hisobga olish jurnali 9. Xaridorlarning hisobvaraqlari bo'yicha aylanma qaydnomasi 10. Dorixona shaxobchasi savdosining tovar hisoboti	1) tabiiy va pullarda 2) faqat tabiiy 3) faqat pullarda 4) hisobga olinmaydi

7. Dorixonada retseptlarsiz savdo qanday hujjatlarda, qaysi o'lchovlarda hisobga olinadi:

Hujjat	O'lchov birligi
1. Buyurtirilgan dori vositasiga kvitansiya yoki retseptura jurnali 2. Retsepturani hisobga olish jurnali 3. Kassa kitobi 4. Umumlashgan reyestr 5. Talabnoma (nakladnoy) 6. Hisobvaraq 7. Moddiy javobgar shaxsning tovar hisoboti 8. Xaridorlar bilan hisob-kitob va ulgurji savdoni hisobga olish jurnali 9. Xaridorlarning hisobvaraqlari bo'yicha aylanma qaydnomasi 10. Dorixona shaxobchasi savdosining tovar hisoboti	1) tabiiy va pullarda 2) faqat tabiiy 3) faqat pullarda 4) hisobga olinmaydi

8. Mayda chakana savdo qanday hujjatlarda, qaysi o'lchovlar bo'yicha hisobga olinadi:

Hujjat	O'lchov birligi
1. Buyurtirilgan dori vositasiga kvitansiya yoki retseptura jurnali 2. Retsepturani hisobga olish jurnali 3. Kassa kitobi 4. Umumlashgan reyestr 5. Talabnoma (nakladnoy) 6. Hisobvaraq 7. Moddiy javobgar shaxsning tovar hisoboti 8. Xaridorlar bilan hisob kitob va ulgurji savdoni hisobga olish jurnali 9. Xaridorlarning hisobvaraqlari bo'yicha aylanma qaydnomasi 10. Dorixona shaxobchasi savdosining tovar hisoboti	1. tabiiy va pullarda 2. faqat tabiiy 3. faqat pullarda 4. hisobga olinmaydi

9. Mayda ulgurji savdo qanday hujjatlarda, qaysi o'lchovlarda hisobga olinadi:

Hujjat	O'lchov birligi
1. Buyurtirilgan dori vositasiga kvitansiya yoki retseptura jurnali 2. Retsepturani hisobga olish jurnali 3. Kassa kitobi 4. Umumlashgan reyestr 5. Talabnoma (nakladnoy) 6. Hisobvaraq 7. Moddiy javobgar shaxsning tovar hisoboti 8. Xaridorlar bilan hisob-kitob va ulgurji savdoni hisobga olish jurnali 9. Xaridorlarning hisobvaraqlari bo'yicha aylanma qaydnomasi 10. Dorixona shaxobchasi savdosining tovar hisoboti	1) tabiiy va pullarda 2) faqat tabiiy 3) faqat pullarda 4) hisobga olinmaydi

10.Quyida keltirilgan atamalarning mutanosibligini tanlang:

1. Qadoq tarasi 2. Ko'p martali tara 3. Inventar tara	1) Ko'p miqdorda tovarlarni saqlash uchun ishlatiladigan tara 2) Tovarlarni tashish va saqlash uchun xizmat qiladigan tara 3) Tovarga xizmat qiluvchi material

II. Guruhlar uchun topshiriqlar

I guruh vazifasi

1. Dorixonalarda tovarlarni sotish tartibini izohlang.
2. Chakana savdo hajmini qanday hisobga olinadi?

II guruh vazifasi

1. Ambulatoriya retsepturasi bo'yicha dori vositalarni sotilishini hisobga olishni ta'riflang.
2. Dorixonadan boshqa xaridorlarga tovarlarni sotish tartibiga izoh bering.

III guruh vazifasi

1. Dorivor o'simliklar xomashyosi hisobi qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
2. Qaysi hujjatlarda tara hisobga olinadi?

III. Mustaqil tayyorlanish uchun savollar

I. Dorixonalarda tovarlarni sotish tartibini izohlang. Chakana savdo hajmini hisobga olishni ta'riflang.

1. Ambulatoriya retsepturasi bo'yicha dori vositalarni sotilishi qaysi hujjatlarda hisobga olinadi?

2. Retseptsiz savdoni hisobga olishni izohlang.

3. Dorixonada bepul retseptlar bo'yicha sotilgan dori vositalarini hisobga olishni izohlang.

4. Dorixona shaxobchasi savdosini hisobga olishni izohlang.

II. Ulgurji savdo hajmini hisobi qaysi hujjatlarda olib boriladi?

1. Statsionar retseptura bo'yicha tovarlar sotilishini hisobga olishni izohlang.

2. Dorixonadan boshqa xaridorlarga tovarlarni sotish tartibi qanday amalga oshiriladi?

III. Dorixona muassasalarida tovarlar sarfini hisobga olish qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?

1. Laboratoriya va qadoqlash ishlarini hisobi qanday olib boriladi?

2. Yaroqsiz holga kelgan tovarlar hisobi, tahlilga olingan dori vositalar qanday hisoblanadi?

3. Tibbiy yordam ko'rsatish va xo'jalik ehtiyojlariga sarflanadigan tovarlar sarfining hisobi qanday amalga oshiriladi?

IV. Boshqa tovarlar sarfini hisobga olish:

1. Dorivor o'simliklar xomashyosi qanday hisobga olinadi?

2. Tara qanday hisobga olinadi?

3. Yordamchi materiallarning sarfi qanday hisobga olinadi?

4. Yoqilg'i va yonilg'ining sarfi qanday hisobga olinadi?

IV. Mustaqil bajarish uchun vazifalar: Chakana savdoni hisobga olish

1. Vazifa. "Klaster" usulidan foydalanib dorixona muassasalarining savdo hajmini tarkibiy qismlarini bog'lamini yarating.

2. Vazifa. 20-yanvarda aholiga yakka tartibda tayyorlangan dori vositalari 126 dona 35000 so'mga, shundan bepul 10 ta 3000 ming so'mga retsept bo'yicha berilgan. 110000 so'mga tayyor dori vositalari sotilgan, shundan bepul retsept bo'yicha 11 dona 5000 so'mga dori vositalari sotilgan. Sotilgan tovarlarni retseptura daftari va retseptura-rani hisobga olish daftarida MS Excel dastur asosida rasmiylashtiring.

3. Vazifa. Dorixonada bepul sotilgan dori vositalarini «Bepul sotilgan dori vositalarni hisobga olish reyestri», «Bepul sotilgan dori vositalari uchun retseptlarni jamlovchi reyestr»ni MS Excel dastur asosida to'ldiring.

4. Vazifa. Dorixona shaxobchasiga quyidagi tovarlarni berilishini rasmiylashtiring:

№	Nomi	Miqdori	O'lchov birligi	Narxi
1	Aspirin 0,5 №10 tab.	20 dona	quti	170 so'm
2	Analgin 0,5 № 10 tab.	20 dona	quti	180 so'm
3	Yodid 100 №50 tab.	5 dona	dona	4345 so'm
4	Grosseptol 480 mg №10	10 dona	dona	1283 so'm
5	Sterillangan tibbiy doka bintlari 5sm x5m	80 dona	dona	180 so'm
6	Tibbiy doka 5 metr	20 metr	metr	1075 so'm

5. Vazifa. Dorixona shaxobchasiga berilgan dori vositalarini tovar hisobotida qayd qiling, bunda quyidagilarni hisobga oling:

Oy boshiga tovar qoldig'i	200 000 so'm
savdo puli	500 00 so'm
1 oylik tushum	2 586 500 so'm

Ulgurji savdoni hisobga olish

6. Vazifa. Shifoxona dorixonasiga talabnoma asosida hisobvaraqlarni"1S:Predpriyatie" dastur asosida to'ldiring: 420000 so'mli tovarlarga, jumladan:

yakka tartibda tayyorlangan –	25 000 so'm;
dori vositalar –	30 000 so'm;
tayyor dori vositalari –	96 000 so'm;
boshqa tovarlar –	249 000 so'm;
yordamchi vositalar –	20 000 so'm.

7. Vazifa. Yuqorida keltirilgan ko'rsatkichlar asosida xaridorlarga yozilgan yuk xatlari, talabnomalar ro'yxatini quyidagilarni inobatga olgan holda to'ldiring: davolash-profilaktika muassasalariga dorixona 1 oyda 139400 so'mli tovarlar sotgan, jumladan:

yakka tartibda tayyorlangan –	7000 so‘m;
tayyor dori vositalari –	32400 so‘m;
dori vositalari –	10000 so‘m;
boshqa tovarlar –	88000 so‘m;
yordamchi vositalar –	2000 so‘m.

Sotilgan tovarlarni «Mayda ulgurji savdoni hisobga olish va xaridorlar bilan hisob-kitobni qayd qilish daftari»da ro‘yxatga MS Excel dastur asosida oling.

Boshqa tovarlar sarfini hisobga olish

8. Vazifa. Fuqaro N.Aliyevdan Pasport №_____, dorixonaga 10 kg, tayyorlov narxi 2500 so‘m, ulgurji narxi – 4000 so‘m, chakana narxi – 6000 so‘m, na’matak mevasi qabul qilindi. Qabul qilish tartib asosida qabul kvitansiyasini tuzing va ularga «Dorivor o‘simliklarni xomashyosini tovarga aylantirish» haqida dalolatnoma MS Excel dastur asosida tuzing.

9. Vazifa. Dorixonaga 20-sanada hisobvaraq asosida qabul qilingan yordamchi vositalarni tovar hisobotida qayd qiling. 10000 dona har xil yorliqlar 2000 so‘mlik materiallarni hisobga olish kartochkasida yozib, sarflangan yordamchi vositalar summasini aniqlang. 1-sanaga yordamchi materiallar bo‘yicha qoldiq - 25000 so‘mligini inobatga oling. «Yordamchi vositalarni sarflash me’yori haqida ma’lumotnoma»ni tuzing.

10. Vazifa. a) 20-sanada hisobvaraq asosida qabul qilingan idishni hisobot oyiga «Idishlar harakati haqida hisobot»da aks ettiring. Bunda oy boshiga qoldiq 120 ming so‘m, jumladan kislorod balloni – 2 dona, 16000 so‘mdan, standart yashiklar 20 dona – 1200 so‘mdan, zich yopiladigan qopqoqli hajmi5 litr idishlar 20 dona 1000 so‘mdan.

b) omborxonaga qaytarilgan idishlarni: idishlar zich yopiladigan qopqoqli hajmi 5 litr 10 dona 1000 so‘mdan to-

varga aylantirib, sotilgan 10 dona standart yashiklarni hisob hujjatlarida aks ettiring.

v) Hajmi 5 litr zich qopqoqli idishlarni hisobga oling.

V. 4-amaliy mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa

ESSE

Esse hajmi taklif qilingan mavzudagi 1000 so'zdan 5000 so'zgacha bo'lgan asardir.

> **Esse** – bu muallifning alohida individual pozitsiyasiga ega erkin shakldagi bayoni bo'lib, qandaydir buyum yoki qandaydir sabab bo'yicha umumiy yoki oldindan bildirilgan fikr-mulohazalardan iborat bo'ladi.

Besh daqiqali esse – o'rganilayotgan mavzu bo'yicha olingan bilimlarni umumlashtirish, mushohada qilish maqsadida o'quv mashg'ulotida oxirida 5 daqiqa oralig'ida olib boriladi.

VI. Xulosa

1. Dorixonalarda tovarlar sotilishi 2 turga bo'linadi: 1) chakana; 2) ulgurji.

2. Ulgurji savdo hajmi statsionar retsepturasi bo'yicha savdoni va davolash-profilaktika muassasalariga tovarlarni sotishni o'z ichiga oladi.

3. Saqlash muddati o'tgan, singan, buzilgan tovarlar dalolatnoma bilan muomala xarajatlariga kiritiladi.

VII. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z. Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z. Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2008. 339 b.

2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z. Ziyayev, M.Ya. Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2007. 415 b.

3. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o'quv darslik. Toshmuhamedov E.R. tahriri ostida, Zaynutdinov X.S. va boshqalar. 2005.

4. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. –М.: Издательский центр "Академия". 2004. 397 стр.

5. Farmatsiya ishini tashkil qilish va uning iqtisodiyoti. M.A. Yusupov, A.M. Komilov, Z.Sh. Xidoyatova, Sh.X. Ermatov. –T.: 2004. 172 b.

6. В. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумйерел. Основы фармацевтической деятельности.Кишинев, 2003. 488 стр.

7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash haqidagi 1994-yil 26-mart 164-sonli qarori.

8. F.G'. G'ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. –T.: "NORMA"MChJ, 2010. 496 b.

9. I.A.Karimov. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2010-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011-yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlarga bag'ishlangan O'zR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi. –T.: O'zbekiston, 2011. 48 b.

5-mavzu. Pul mablag'lari jarayonlarini hisobga olish.

Pul mablag'larini hisobga olish

Dorixona muassasalarida pul munosabatlari tizimi, aholiga naqd pulga sotilgan mollar, ishchi va xodimlarga oylik maosh hisobi, ta'minotchilar, xaridorlar bilan pul o'tkazish bo'yicha hisoblar, davlat budjeti, banklar bilan turli xildagi xizmatlar bo'yicha hisoblardan tashkil topadi.

Pul mablag'larini hisobga olish xodimlari oldida quyidagi vazifalar turadi:

1) dorixona muassasasi kassasida pul mablag'larini bo'lishi va harakatini doimiy muomalasini nazoratini ta'minlash;

2) pul mablag'larini vaqtida va to'liq kirim qilish va bankka topshirish;

3) bank kreditlaridan unumli foydalanish va ulardan o'z vaqtida uzilish.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining "Yuridik shaxslar tomonidan kassa jarayonlarini olib borish" haqidagi nizomga muvofiq, barcha dorixona muassasalari pul mablag'larini bankdagi hisob raqamida saqlashlari kerak. Kredit tashkilotlaridan olinayotgan naqd pullar dorixona tomonidan qat'iy belgilangan maqsadda ishlatilishi lozim. Dorixonalar o'z kassalarida belgilangan miqdorda naqd pul saqlashlari mumkin va yuqori tashkilotlar bilan kelishilgan holda Markaziy bank tomonidan har yili belgilangan me'yorlar chegarasida pul tushumining bir qismini ishlatishlari mumkin. Dorixonalarda pul tushumidan naqd pullar belgilangan me'yorlardan tashqari quyidagi maqsadlarga harajat qilinishi mumkin:

– tasdiqlangan ish haqi fondi doirasida – ishchilarga ish haqini berishga;

– dorixona bo'yicha tasdiqlangan rejaga asosan aholidan xili va miqdori bo'yicha qabul qilinadigan dorivor o'simlik xomashyosini sotib olishga;

– aholidan dorixonaga idishlar sotib olishga va boshqalar.

Kassadagi qoldiq me'yori har bir dorixona bo'yicha alohida, yuqori tashkilot tomonidan taqdim etilgan hisob bo'yicha, bank tomonidan belgilanadi. To'langan ish haqi, mukofot puli, stipendiyalar, nafaqalar, sotib olingan idishlar va dorivor o'simliklar xomashyosi bu hisobga qo'shilmaydi. Mehnat safari va boshqa xo'jalik xarajatlari uchun pul mablag'larini yuqori tashkilot dorixona uchun belgilangan me'yorlar miqdorida beradi.

Kassa jarayonlarini yuritish va rasmiylashtirish tartibi «Yuridik shaxslar tomonidan kassa jarayonlarini amalga oshirish qoidalari»ga asosan olib boriladi. Ushbu qoidalar «O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida»gi qonunning 36-moddasiga muvofiq ravishda ishlab chiqilgan. Bu qoidalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvi tomonidan 1998-yil 24-yanvarda (1/16-sonli bayonnoma) 376-soni bilan tasdiqlangan va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998-yil 17-dekabrda 565-sonli ro'yxatga olingan.

Dorixonada kassa jarayonlarini olib borish kassirga yuklatiladi, uning lavozimi dorixona xodimlari ro'yxatiga kiritiladi. Ishga qabul qilish vaqtida kassir bilan "To'liq moddiy javobgarlik" haqida shartnoma tuziladi va uni lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtiriladi. Kassa jarayonlarini olib borish qoidalariga ko'ra, kassirga kassada dorixonaga tegishli bo'lmagan pullarni saqlash man etiladi.

Kassa jarayonlarini kassir-operatsionist daftarida qayd qilib boriladi, u kassa apparati ishga tushirilishi bilan tutilib, raqamlangan, shnurlangan, muhrlangan bo'ladi va dorixona mudiri yoki bosh buxgalterda saqlanadi.

Kirim kassa jarayonlari. Quyidagilarni o'z ichiga oladi va kassa kirim orderlari bilan rasmiylashtiriladi:

1) aholidan tushgan savdo puli;

2) dorixona filialidan tushgan savdo puli;

3) hisobotli shaxsning foydalanmagan avans summasini qaytarib berishi;

4) kvitansiyalar orqali kelib tushgan summa (keltirilgan zararni qoplash uchun to'langan summa, ko'zoynaklarni sozlash uchun va h.k.);

5) bank orqali kelib tushgan summa (xodimlarga maosh uchun, sozlash, dorivor o'simliklar xomashyosini, shisha idishlarni sotib olish uchun va h.k.).

Kunning oxirida kassa-savdo pulini bo'lishdagi cheklarni hisoblash bilan aniqlangan savdo puliga taqqoslanadi. Uning natijasi hisobotda rasmiylashtiriladi, unda yuqorida zikr qilingan ma'lumotlar qayd qilinadi.

Dorixona shaxobchalarining naqd savdo puli bosh buxgalter yoki shunga kafolatlangan shaxs imzo chekkan kassa kirim orderi orqali qabul qilinadi.

Chiqim kassa jarayonlariga quyidagilar kiradi.

1) dorixona savdo pulini bankka topshirilishi;

2) ish haqini berilishi;

3) mukofot, stipendiya, nafaqa berilishi;

4) dorivor o'simliklar xomashyosini sotib olish;

5) hisobot asosida – shartida pul berish;

6) transport xizmatlariga to'lash;

7) xo'jalik xarajatlarini qoplash.

Dorixona savdo pulini topshirish tartibi va muddati yuqori tashkilot bilan kelishilgan holda bank tomonidan belgilanadi.

Dorixona muassasalari kassada belgilangan miqdorini ortiq naqd pulni faqatgina ish haqi berish, vaqtincha ish qobiliyatini yo'qotganligiga nafaqa, pensiya, mukofot berish uchun saqlash huquqiga egadir. Inkassatorning dorixonaga kelish vaqti, kassada yirik pul mablag'larini qoldirmaslik maqsadida, mumkin qadar uning yopilishiga moslashtiriladi. Dorixona savdo pulini topshirishda "Kuzatuv qaydnomasi" to'ldiriladi. Birinchi nusxa xaltaga, ikkinchisi inkassator qo'liga va uchinchi nusxa dorixonada qoladi.

Savdo puli bilan xalta belgilangan vaqtga tayyorlab qo'yilishi lozim. Unda, aniq va ravon bosilgan dorixonaning tamg'asi bo'lishi kerak.

Kassir inkassatordan quyidagi hujjatlarni talab qilishi lozim:

1) shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjat – guvohnoma;

2) savdo pulini qabul qilishga huquqi borligiga hujjat – guvohnoma;

3) kelganligi haqida kartochka;

4) dorixonaga biriktirilgan bo'sh xalta.

O'z navbatida u inkassatorga bank tasdiq qilgan tamg'aning nusxasini ko'rsatishi lozim. Kassirlar ish vaqti – sxemasi almashganda tamg'aning nusxasi qabul qiluvchi kassirga tilxat orqali topshirishi kerak. Kelganligi haqidagi kartochkada, savdo pulini topshiruvchi shaxs siyoh bilan aniq va tushunarli qilib, inkassatorni kelgan aniq vaqti, savdo puli solingan inkassator sumkasi nomeri, bo'sh kelgan xalta nomeri va o'zining imzosini qo'yadi. Agarda xalta belgilangan vaqtga tayyorlanmagan bo'lsa yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lsa inkassator uni qabul qilmasligiga haqi bor. Kelganligi haqidagi kartochkada kassir inkassatorni kelgan vaqtini, savdo pulini topshirmagan sababini ko'rsatish lozim va imzo chekishi kerak. U vaqtda dorixona mudiri yoki muovini shu kunning o'zida bankning kechki bo'limiga savdo pulini topshirishi kerak.

Naqd pullar kassadan kassa chiqim orderlari yoki kassa chiqim orderlarining o'rnini bosadigan, maxsus shtamp bilan bosilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish uchun ariza, hisob varaqlar va hokazo) asosida beriladi.

Natijalar kassa daftarida rasmiylashtiriladi, kassa har oyda taftish qilinadi.

Sintetik hisob bo'yicha talqin qilish: naqd pul harakati aktiv hisobvaraq – 50 "Kassa" hisobga olinadi. Uning "Debet" qismida kelib tushgan, "kredit" qismida esa xarajatlangan

naqd pul ifodolanadi. 50-hisobvarag'idagi kreditning muomalasi jurnal - orderda ifodalanadi. Ushbu hisobvaraqning debeti bo'yicha muomalasi har xil jurnal orderlarda ifodalanadi, bundan tashqari u, qaydnoma bo'yicha ham nazorat qilinadi.

Jurnal orderi mart 20... yil

Hisobvaraq – 50 "Kassa" krediti bo'yicha debetlanishi, so'm

Sana	51	70	71	76	Jami
1.03			12000		12000
5.03			5500		5500
8.03	200000	1000000			1200000
21.03	100000			26400	126400
Jami	300000	1000000	17500	26400	1343900

Masalan, 51-hisobvaraq bo'yicha olganda, dorixonaning 50-hisobvaraq kreditlanayapti, 51-hisobvaraq esa debetlanayapti va h.k.

Qaydnoma mart 20... yil

Hisobvaraq-50 "Kassa"ning debeti bo'yicha kreditlanish oy boshidagi

Saldo 390 000 so'm

Sana	51	58	71	Jami
1.03	24000			24000
5.03			5500	5500
8.03	900000	28800		900000
21.03				28800
Jami	924000 oy oxiriga qoldiq 4400	28800	5500	958300

Bu yerda endi 50-hisobvaraq debetlanayapti, bankning 51-hisobvarag'i kreditlanayapti.

Ushbu ko'rsatkichlar kassirning hisoboti bo'yicha tuziladi. Demak, jurnal-order ko'rsatkichlari kassirning hisoboti bilan bir xil bo'lishi lozim. Shuni ta'kidlash lozimki, jurnal-order va qaydnomalarni nomerlash kassadagi bajariladigan saqlanadigan boyliklarga bog'liq. Masalan, pul harakati, qimmatbaho qog'ozlar (hisobvaraq - 50), qat'iy hisobotda turuvchi blanklar (hisobvaraq- 006) va h.k.

Hisobvaraq-50 "Kassa" bo'yicha maxsus analitik hisob olib borilmaydi. Bu yerda analitik registr bo'lib kassirning hisoboti, kassa daftari yoki mashinaprogramma.

Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

50.10 – "Milliy valutadagi pul mablag'lari"

50.20 – "Xorijiy valutadagi pul mablag'lari"

Hamma kassa kirim va chiqim orderlari ular bilan to'plangan yoki olingandan so'ng bir zumda kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlar imzo yoki tamg'a orqali "olindi", "to'landi" so'zlar bilan kuchini yo'qotiladi va kuni ko'rsatiladi.

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 qayd qiladi.

Kassa muomalalarini olib borish tartibida kassani to'satdan inventarizatsiya qilish ko'zda tutilgan.

I. Nazorat savollari

1. *Pul mablag'larini hisobga olish asosiy vazifasi qanday?*
2. *Kassa jarayonlariga nimalar kiradi?*
3. *Kassa jarayonlari qanday hisobga olinadi?*
4. *Dorixona kassasida naqd pullar harakatini ta'riflang.*
5. *Kirim va chiqim kassa jarayonlarini ta'riflang.*
6. *Dorixona savdo pulini topshirish tartibini izohlang.*

II. Boshlang'ich bilimlarni aniqlash uchun savollar:

I. Quyidagilar mutanosibligini aniqlang.

1. 50 hisobvaraq «Kassa» 2. 51 hisobvaraq «hisob raqami»	1) aktiv 2) passiv 3) aktiv-passiv 4) sintetik 5) analitik 6) balansdan tashqaridagi

II. To'g'ri jarayonlarni aniqlang.

1. Kirim kassa jarayonlari 2. Chiqim kassa jarayonlari	1) hisobotli shaxsning sarflanmagan summani qaytarib berishi 2) dorixona shaxobchasidan tushgan savdo puli 3) pul o'tkazish yo'li bilan DPM larda sotilgan tovarlardan tushgan savdo puli 4) safar xarajatlariga pul berish 5) xodimga vaqtinchalik ishga yaroqsizligi bo'yicha naqd pul to'lash 6) oylik ish haqi berish uchun bankdan pul olish 7) dorivor o'simliklar xomashyosini tovarga o'tkazish

III. Quyidagi xo'jalik jarayonlariga korrespondensiya hisobvaraqlarini tanlang.

1. Bankdan kassaga pul olish	1) $D_{50} - K_{71}$
2. Dorixona savdo pulini inkassator orqali bankka topshirish	2) $D_{70} - K_{50}$
3. Tovarga naqd pul to'lash	3) $D_{57} - K_{50}$
4. Tovarga naqd pulsiz, pul o'tkazish yo'li bilan hisoblanildi	4) $D_{60} - K_{50}$
5. Hisobotli shaxslarga kassadan pul berish	5) $D_{50} - K_{51}$
6. Hisobotli shaxsning sarflanmagan summasini qaytarib berish	6) $D_{60} - K_{51}$
7. Arzonbaho, tez eskiruvchi buyumlarga sarflanmagan avans summasi bo'yicha to'langan summani safdan chiqarish	7) $D_{12} - K_{71}$
	8) $D_{71} - K_{50}$
	9) $D_{71} - K_{12}$

IV. Quyida keltirilgan hisobvaraqlarga mutanosib jarayonlarni tanlang:

1. Hisobvaraq 002. Mas'ulyatli saqlash uchun qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar	a) aktiv hisobvaraq b) passiv hisobvaraq d) aktiv – passiv
2. Hisobvaraq 68. Budjet bilan hisoblash ishlar	e) sintetik hisobvaraq f) analitik hisobvaraq
3. Hisobvaraq 60. Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar	g)balansdan tashqari hisobvaraq

V. Quyida keltirilgan xo'jalik jarayonlariga mutanosib buxgalteriya yozuvlarini tanlang:

1. Ta'minotchidan tovarlar jo'natilganda:	$D_{__} K_{60}$ $D_{__} K_{70}$
2. Xaridorlarga tovarlar kelib tushganda:	$D_{__} K_{50}$ $D_{__} K_{51}$
3. Xaridorning hisob raqamidan mablag'lar hisobdan chiqarilganda	

III. Mustaqil bajarish uchun vazifalar

1. Vazifa. Kassirni ishga qabul qilish tartibini (shartnoma yoki majburiyati) hujjatlarda rasmiylashtiring. Shartnoma shartlarini keltiring.

20-sanada dorixona shaxobchasidan 400000 so'm savdo pulini qabul qilib oling va kirim kassa orderi tuzing.

Bankdan 20-sanada ish haqi to'lash uchun 3 600 000 so'm pulni olishga kirim kassa orderini MS Excel dastur asosi darasmiylashtiring.

2. Vazifa. Inkasator orqali bankka 800 000 so'm savdo puli topshirishni hujjatlarda MS Excel dastur asosida rasmiylashtiring.

3. Vazifa. Quyidagi chiqim kassa jarayonlariga chiqim kassa orderini MS Excel dastur asosida tuzing.

a) 10 kg na'matak mevasi qabul qilindi: tayyorlov narxi 2500 so'm, ulgurji narxi 4000 so'm, chakana narxi 6000so'm;

b) dorixonaga 2 ta muzlatkich olib kelishga 300 000 so'm miqdorda transport xarajatlari sarflandi;

c) dorixonaga keltirilgan assistent stolini yig'ish uchun 100 000 so'm sarflangan.

"Farmintex" mas'uliyati cheklangan jamiyat dorixonaning dekabr oyi uchun 8 800 000 so'm daromad solig'ini to'lash uchun to'lov topshirig'ini to'ldiring. Mirobod tumani soliq inspeksiyasining hisob raqami 23402008001000125З, bank kodi 00420, STIR 200417170.

IV. 5-amaliy mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa

O'ylang-juftlikda ishlang-fikr almashing

Ushbu texnika birgalikdagi faoliyat bo'lib, talabalarni matn ustida fikrlash, o'z g'oyalarini shakllantirish va ularni hamkorlar yordamida muayyan shaklda ifodalashga yo'naltiradi.

«O'ylang-juftlikda ishlang-fikr almashing» texnikasidan foydalangan holda guruhlarda ishni tashkil etish jarayonining tuzilishi

1. O'qituvchi savol va topshiriq beradi: oldin o'ylab chiqish, so'ng qisqa javoblar yozish tartibida.

2. Talabalar juftliklarga bo'linib, bir-biri bilan fikr almashadilar va ikkala javobni mujassam etgan umumiy javobni ishlab chiqishga harakat qiladilar.

O'qituvchi bir necha juftliklarga 30 soniya davomida auditoriyaga o'z ishining qisqa yakunini ifodalab berishini taklif qiladi.

I. Nazorat uchun savollar

1. Dorixona kassa jarayonlarini olib borishda kassirning vazifalari nimalardan iborat?

2. Kassir-operatsionist kitobini qanday tartibda tutiladi?

3. Dorixonada aholidan pul qabul qilayotganda kassir nimalarga rioya qilishi kerak?

4. Kassir inkassatordan qaysi hujjatlarni talab qilishi lozim?

5. Dorixona muassasasi hisob raqamini ochish uchun qanday hujjatlar kerak?

VI. Xulosa

1. Dorixona tizimida naqd pul va bank orqali hisob-kitob qilish muhim ahamiyatga ega.
2. Kassa jarayonlarini yuritish va rasmiylashtirish tartibi « Yuridik shaxslar tomonidan kassa jarayonlarini amalga oshirish qoidalari»ga asosan olib boriladi.
3. Naqd pul harakati kirim va chiqimdan iborat.
4. Dorixona savdo pulini topshirish tartibi va muddati yuqori tashkilot bilan kelishilgan holda bank tomonidan belgilanadi.

VII. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z. Ziyayev, M.Ya. Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M. To'xtayeva, Sh.Z. Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2008.- 339 b.
2. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. –М.: Издательский центр "Академия". 2008. 464 стр.
3. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.3. Экономика аптечных организаций. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. –М.: Издательский центр "Академия". 2008. 432 стр.
4. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z. Ziyayev, M.Ya. Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M. To'xtayeva, Sh.Z. Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi "Fan" nashriyoti, 2007.- 415 b.

5. F.G‘. G‘ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. –T.: “NORMA”MChJ, 2013. 496 b.
6. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o‘quv darslik. E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida, X.S. Zaynutdinov va boshqalar. 2005.
7. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. –М.: Издательский центр “Академия”, 2004. 397 стр.
8. В. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумйерел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. 488 стр.
9. Управление и экономика фармации. V четырех томах. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. –М.: Издательский центр “Академия”, 2003. 447 стр.
10. O‘zbekiston Respublikasida Farmatsevtika faoliyati I kitob. –T.: 2001.
11. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 5-avgustdagi 307- sonli qarori.
12. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 14-yanvardagi 19-sonli qarori.
13. 9-sonli BHMS «Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot» (O‘zR AV tomonidan 04.11.1998-yilda 519-son, O‘zR AV tomonidan 17.12.1998-yilda 565-son O‘zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar, 1995-yil 4-sentabrdagi “O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to‘g‘risida”gi 60-sonli yo‘riqnomasi.
14. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 11 mart 1994 yildagi “O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining dorixona muassasalarini davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish to‘g‘risida”gi 132-sonli qarori.
15. Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to‘g‘risida O‘zbekiston Respublikasining Qonuni 1997-yil 25-aprel 5-13 betlar.

16. «O'zR buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash hamda «Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar tizimini takomillashtirish haqida»gi 1994-yil 26-mart 164-sonli qarori.
17. www.doridarmon.uz
18. www.minzdr.uz
19. www.fitq.zn.uz
20. I.A.Karimov Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2010-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011*yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlarga bag'ishlangan O'zR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi.-T. O'zbekiston, 2011. 48b.

6-mavzu. Hisob-kitob jarayonlarini hisobga olish

Dorixona muassasalarining xaridorlar, tovar yetkazib beruvchilar, xo'jalik va boshqa tashkilotlar hamda muassasalar bilan o'zaro aloqasi jarayonida bank orqali amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisobotlardan foydalaniladi. O'zining mustaqil balansiga, xo'jalik hisobiga ega bo'lgan dorixona muassasalari uchun bankda hisob-kitob raqami ochiladi. Amal qiluvchi yo'riqnomaga binoan dorixona muassasasi hisob – kitob raqamini ochish uchun bankka:

a) muassasaning tashkil qilinishi to'g'risidagi hujjatning ko'chirma nusxasi;

b) nizomning ko'chirma nusxasi;

c) mudir va buxgalterning imzolari keltirilgan varaqa;

d) tashkilot muhrining nusxasi, hisob raqamiga g'azna bo'yicha belgilangan qoldiq limitidan tashqari dorixonaning barcha Erkin pul mablag'lari o'tkaziladi. Hisob-kitob raqamidan mulkdorning hisob-kitob hujjatlarining to'lovi amalga oshiriladi.

Hisob-kitob asosan, naqd pulsiz, bank orqali amalga oshiriladi. Hisob-kitob jarayonlarini olib borish qoidalari bank tomonidan amaldagi qonunga muvofiq belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar 1995-yil 4-sentabrdagi ***"O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to'g'risida"***gi 60-sonli yo'riqnomaga asosan olib boriladi.

Korxonalar o'rtasidagi hisob-kitobni to'g'ri tashkil qilish, pul mablag'laridan maqsadga muvofiq ravishda foydalanishda muhim ahamiyatga ega. Hisob-kitob jarayonlarining samaradorligi ko'p jihatlardan ularni hisobga olishni to'g'ri va ratsional tashkil qilishga bog'liq. Quyidagilar bu jarayonlarni hisobga olishning asosiy vazifalari hisoblanadi:

1) Hisob-kitob jarayonlarini to'la va o'z vaqtida hisobga olish.

2) Pul mablag'larining harakati bilan bog'liq jarayonlarni o'z vaqtida hisobga olish va nazorat qilish.

3) Hisob-kitob to'lov intizomiga rioya qilinishi ustidan nazorat olib borish.

Tovar yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisobni amalga oshirish buxgalteriyada olib boriladi. Shu bilan birga xarid qilingan tovarlarni hisobi 60-hisobvaraqda "Tovar yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar", sotilganlariniki 62-hisobvaraqda "Xaridorlar bilan hisob-kitoblar", 45-hisobvaraqda "Yuklab bo'lingan tovarlar" aks ettirilgan bo'ladi. Tovarni qabul qiluvchi dorixona boshqarmasi, muassasasi balansida 60-hisobvaraq tovar yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzni ko'rsatadi, uni analitik hisob-kitobi alohida tovar yetkazib beruvchi uchun maxsus bo'ladi. Tovarlarni jo'natib yuboradigan dorixona muassasasining balansidagi 62-hisobvaraq xaridorlarning olingan tovarlari uchun bo'lgan qarzlari ko'rsatilgan bo'ladi. Dorixona muassasalari va boshqarmalarining mudirlari va bosh buxgalterlari dorixonaga tovar yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz va xaridorlarning dorixonaga bo'lgan qarzlari iloji boricha kam, oy oxirida nolga teng bo'lishini nazorat qilib turishlari zarur.

Hisob-kitob turlari

Bank tizimida hisob-kitobning quyidagi turlari mavjud:

1. Hisob raqami (расчетный счёт) – bu xo'jalik hisobidagi korxonalar uchun tashkil etiladi.

2. Filial hisob raqami (субрасчетный счёт) – bu xo'jalik hisobi qaramog'idagi korxonalar (dorixonalar) uchun tashkil etiladi. Bu hisob raqami pul mablag'larini yig'ish (akkumulatsiya) uchun ishlatiladi.

3. Joriy hisob raqami (текущый счёт) – bu budjet tashkilotlari uchun tashkil etiladi, chunki xususan Sog'liqni saqlash tizimidagi shifoxonalarning, yuqori tashkilot tomoni-

dan ajratilgan mablag'lari saqlanadi va u bo'yicha jarayon bajariladi.

4. Maxsus ssuda hisob raqami (спецсудный счёт) – bu mustaqil balansga ega bo'lgan xo'jalik hisobidagi, hamda o'zining xususiy mablag'iga ega bo'lgan korxonalar – dorixonalar uchun tashkil etiladi.

Tovar yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisob bir shaharning o'zidagi va boshqa shaharlar bilan bo'ladiganiga ajratiladi. Barcha naqd pulsiz hisob-kitoblar faqat bankning yozma hisob-kitob hujjatlari asosida qat'iy belgilangan shaklda: to'lov talabnomalari, aksept to'lov topshiriqnomalari, akkreditivlar, cheklar, hisobvaraqlar, hisobvaraqlar reyestrlari, inkassa topshiriqlari va boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Hisob-kitob jarayonlari o'zining xarakteriga ko'ra tovar va notovarlarga tasniflanadi. Tovar hisob-kitobiga tovar va idishi uchun, materiallar uchun to'lovlar kiradi. Notovariga esa, kommunal xizmatlar uchun, transport uchun, pochta, telegraf va boshqa xizmatlar uchun, davlat budjetiga to'lovlar, amortizatsiyaga pul o'tkazish kabilar kiradi.

Hujjatlar aylanishini tashkil etish va naqd pulsiz hisob-kitob o'tkazish texnikasi bo'yicha dorixona tizimida hisob-kitobning quyidagi shakllaridan foydalaniladi: akseptli, akkreditivli, yukni aylanishi bo'yicha maxsus hisobvaraqlar, to'lov topshiriqlari, cheklar, rejalashtirilgan to'lovlar, aloqa tashkilotlari orqali va plastik elektron kartochkalari, tijorat banklari veksellari. Hisob-kitobning u yoki bu shaklini qo'llanilishi tomonlarning shartnomasi, to'lovlarning yig'indisi va to'g'ri keladigan shaklni ishlatish maqsadga muvofiqligi bilan aniqlanadi.

Hisob-kitobning asosiy shakllari

Hisob-kitobning shakllari:

1. Aksept;
2. Akkreditiv;
3. To‘lov topshirig‘i;
4. Chek;
5. Plastik elektron kartochkalari.

Hisob-kitobning aksept shakli – bu keng tarqalgan hisob-kitob shakllaridan hisoblanib, 2/3 qismni tashkil etadi. Aksept shaklining xususiyatlaridan biri shundaki, bunda xaridorga xizmat qiluvchi bank muassasasi tovar yetkazib beruvchi dorixona hisobvarag‘ini xaridor – dorixona rozilik bergan taqdirdagina to‘laydi.

Lekin, xaridor dorixona hisobvarag‘ini to‘lashga rozilik berishi yoki to‘lashdan bosh tortishi ham mumkin. Xaridor dorixona hisobvarag‘ini to‘lashdan bosh tortgan holdagina, bankka bu haqda yozma ravishda ma’lum qiladi.

Aksept shaklidagi hisob-kitob ma’nosi shundan iboratki, ta’minotchi tovarni jo‘natish vaqtida turib to‘lov talabnomasini iste’molchiga yuboradi.

Natijada, iste’molchi uning ikkinchi qismini to‘lov topshiriqnomasini to‘ldiradi va bankka topshiradi. Bunda iste’molchi bankka o‘zining hisob raqamidan pulni safdan chiqarib ta’minotchi hisob raqamiga o‘tkazishni buyuradi.

Iste’molchi akseptdan quyidagi sharoitlarda voz kechishi mumkin:

1) buyurtma berilmagan bo‘lsa;

2) iste’molchining roziligisiz muddatdan oldin yuborilgan bo‘lsa;

3) sifatsiz tovar bo‘lsa;

4) narxi kelishilmagan bo‘lsa;

5) oldin shu tovar qiymati to‘langan bo‘lsa.

Ayrim vaqtlarda qisman akseptdan voz kechish mumkin. Lekin, kommunal xizmatlar (suv, gaz), elektr energiya va telefon haqlari to'lovchining roziligisiz undirib olinadi.

Quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

I. Ta'minotchidan tovar jo'natilganda

1) $D_{4500, 4600, 6200}$ $K_{4000,}$ $D_{4500, 4600, 6200,}$ K_{2000}

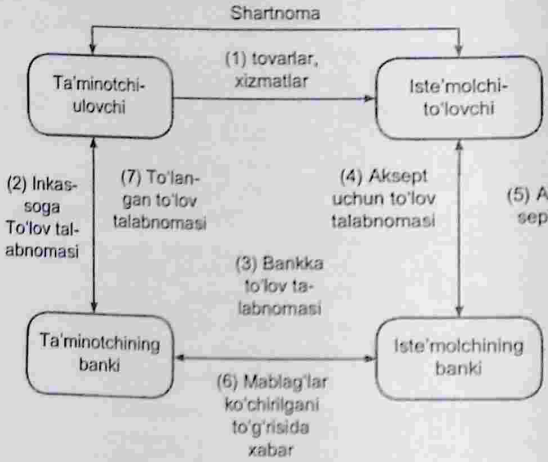
2) Hisob raqamiga pul mablag'larini o'tkazish vaqtida D_{5100} K_{4600} yoki D_{5100} K_{6200}

II. Iste'molchiga tovar kelib tushganda

1) D_{1000} K_{6000} yoki D_{1200} K_{6000}

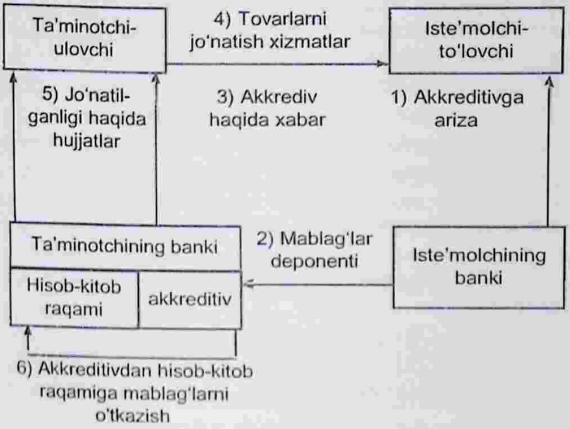
2) Hisob raqamidan mablag'ni chiqarilganda:

D_{6000} K_{5100}

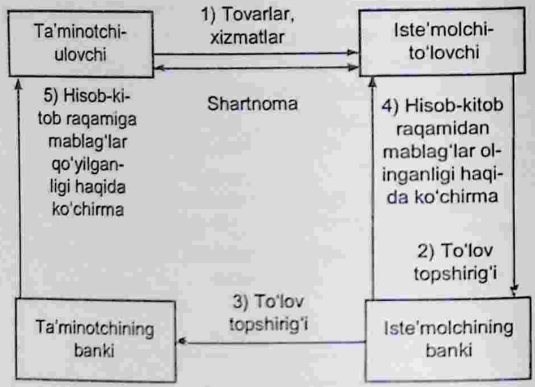


Hisob-kitobning akkreditiv shakli – bu tovar yetkazib beruvchi korxonaga xizmat ko'rsatuvchi bankning jo'natil-

gan mahsulot uchun tovar yetkazib beruvchi hisob varag'ini to'lash haqida to'lov talabnomasi yozadi. Akkreditiv shaklida aksept shaklidan farqli ravishda, hisobvaraq tovar yetkazib beruvchi korxonaga xizmat ko'rsatuvchi bankda to'lanadi. Hisob-kitobning akkreditiv shakli asosan shaharlararo hisob-kitoblarda qo'llaniladi.



To'lov topshiriqlar – xaridorga yetkazish muddati bir sutkadan oshmaydigan korxonalar o'rtasida hisob-kitobni olib borishda qo'llaniladi. To'lov topshirig'i hisob-kitob hujjati bo'lib, u iste'molchining o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga o'zining hisob raqamidan topshiriqda ko'rsatilgan summani tovar yetkazib beruvchi hisob raqamiga o'tkazib qo'yish haqidagi ko'rsatmasidir.



To'lov topshiriqnomasi bilan pul o'tkazishda quyidagi yozuvlar qilinadi:

Debet – 68 "Budjet bilan hisob-kitob"

Debet – 69 "Ijtimoiy sug'urta bo'yicha hisob-kitob"

Debet – 76 "Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitob"

Kredit – 51 "Hisob-raqami"

Cheklar yordamida hisob-kitob – bu shahar ichidagi hisob-kitoblarni yuritishda keng qo'llaniladi. Hisob-kitob cheki bu shunday hujjatki, u orqali hisob raqami egasi o'zining hisob raqamidan ma'lum summani chek olgan dorixona hisob raqamiga o'tkazish haqida ko'rsatma beradi. Bu esa korxonalar o'rtasidagi hisob-kitobni tezlashtiradi. Chek tovar yetkazib beruvchi vakiliga berilgan kundan boshlab o'n kundan so'ng o'z kuchini yo'qotadi.

Hisob-kitob cheklari quyidagi turlarga bo'linadi:

– *limit*langan chek daftarchalaridan;

– bank tomonidan akseptlanmagan;
– bank tomonidan akseptlangan;
– nomli(hisob-kitobli) bir martali.

Limitlangan daftarchalardan cheklar xaridorlar tomonidan qabul qilish-topshirish hujjatlari bo'yicha qabul qilingan tovarlar uchun, agar ular haqiqatan xaridorlar tomonidan olib chiqilgan yoki ularga yetkazib berilgan bo'lsa, ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisob-kitoblarda, shuningdek «O'zbekiston temiryo'llari», «O'zbekiston havo yo'llari» ko'rsatgan xizmatlari, aloqa va bojxona tartib-qoidalari bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun doimiy hisob-kitoblarda qo'llaniladi.

Chek daftarchasini olish uchun bankka ariza topshiriladi. Unga limitlangan chek daftarchasi egasining shaxsiy hisobvarag'ida mablag'larni deponentlash uchun dorixona muhri qo'yilgan holda, korxonaning hisob-varaq bo'yicha jarayonlarni amalga oshirish uchun hujjatlarga imzo chekish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolangan to'lov toshpiriqnomasi biriktiriladi.

Cheklar to'lov summalarini belgilash paytida yoziladi va hisobni tasarruf etish huquqiga ega shaxslar tomonidan imzolanadi. Istisno hollarda limitlangan daftarchalardan cheklarni xaridorning mansabdor shaxslari imzolashlari mumkin, ular tovarni joyda korxonaning ishonchnomasi bo'yicha oladilar va ularning cheklarni imzolash huquqi ishonchnomada alohida ko'rsatiladi. Ular berilgan kunini hisobga olmagan holda, o'n kun davomida haqiqiy hisoblanadi.

Chek daftarchalari olingan xomashyolar va materiallar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan hujjatlar bo'yicha hisoblanishini osonlashtirish uchun xizmat qiladi. Ular chegaralangan va chegaralanmagan summada bo'ladi.

Mamlakat hududida va xorijda so'm va valutada saqlanayotgan mablag'larning mavjudligi va harakatini nazorat qilish

uchun 55 – "Bankdagi maxsus hisobvaraqlar" qo'llanilib, unda yuqoridagi mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlar umumlashtiriladi.

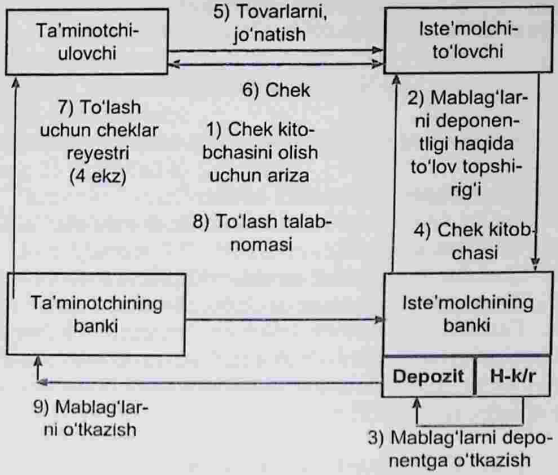
55- hisobvaraqda akkreditivlar, limitlangan va limitlanmagan chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlari, alohida joriy va maxsus hisobvaraqdagi pul mablag'lari, maqsadli tushumlar va moliyalashtirishga aloqador pul mablag'larining harakati hisobga olinadi.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka akkreditiv uchun elektron ariza beradi.

55– "Bankdagi maxsus hisobvaraqlar"ning ushbu mablag'lar holati va harakati ustidan nazoratni kuchaytirish maqsadida quyidagi ilova hisob varaqalari ochiladi:

55 – 1 – "Akkreditivlar" ilova hisob varag'ida akkreditivlardagi mablag'larning holati va harakati olib boriladi. Bu mablag'lar bilan hisoblashishni amalga oshirish bank ko'rsatmalari asosida tartibga solinadi. Akkreditivlarga mablag'lar asosan 51 – "Hisoblashish hisobvarag'i", 52 – "Valuta hisobi", 90 – "Bankning qisqa muddatli ssudalari", 94 – "Qisqa muddatli qarzlar" kabi hisobvaraqdan kelib tushadi va ushbu hisobvaraqlarning kreditiga berilgan mablag'lar summasi yoziladi.

Akkreditivlar olingan materiallar va bajarilgan ishlar bo'yicha asosan mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish uchun ma'lum muddatga ochiladi. Ushbu muddat tugagandan keyin foydalanilmay qolgan mablag' tegishli suratda 51, 52, 90 va 94 – hisobvaraqlarga qaytariladi.



Chek daftarchasi ayrim to'lov cheklaridan tashkil topadi va har bir to'lov uchun chek yoziladi. Uni tasdiqlovchi qismi esa chek daftarchasi egasida olib qolinadi.

Ochilgan har bir akkreditiv va to'lov cheklari maxsus hisob varaqchalarida qayd qilib boriladi. 55 hisobvaraqda akkreditivlar, limitlanmagan va limitlangan chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlari veksellardan tashqari), alohida joriy va maxsus hisob raqamidagi pul mablag'lari, maqsadli tushumlar va boshqa pul mablag'lari hisobga olinadi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitob shakli korxonalar o'rtasida, ya'ni tovar yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasida doimiy aloqa mavjud bo'lgan hollarda qo'llaniladi. Hisob-kitobning bu shakli mashinasozlik korxonalarida, ko'mir, gaz, metall sotib olishda, detallarni jo'natishda, oziq-ovqat sa-

noati korxonalari bilan savdo tashkilotlari o'rtasida non, sut mahsulotlarini sotish va sotib olishda qo'llaniladi.

I. Nazorat uchun savollar

1. Hisoblash jarayonlari hisobining vazifalari nimalardan iborat?

2. Hisob raqamining turlari qanday?

3. Davlat banki orqali bo'ladigan hisob-kitobning qanday asosiy shakllari mavjud?

4. Chekdan foydalanish tartiblarini izolang.

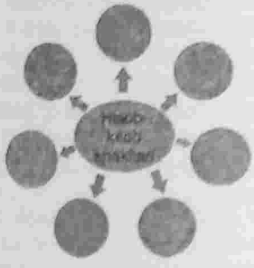
5. Akseptdan voz kechish qoidalari qanday?

6. Tashkilotlar, moddiy javobgar shaxslar, ta'minotchilar va xaridorlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olishni ta'riflang.

7. Debitor va kreditor qarzdorliklar bilan hisoblashish qanday amalga oshiriladi?

II. Mustaqil bajarish uchun vazifalar

1. Vazifa. Pedagogik texnologiyaning «klaster» usulida «hisob-kitob shakllari» bog'lamini yarating.



2. Vazifa. Buxgalteriya hisobining "1S" «Predpriyatie» dasturidan foydalangan holda rasmiylashtiring:

a) «Farmintex» mas'uliyati cheklangan jamiyat dorixonasiga «Qora-Qamish77» jamoa dorixonasidan olingan dori vositlarining hisobvarag'i bo'yicha «To'lov topshirig'ini» to'ldiring. Hisobvaraq bo'yicha umumiy summa 150.000 so'mni tashkil qiladi.

Shartnomaga asosan dori vositalarining umumiy summasining 15 % oldindan to'lanadi.

"Farmintex" hisob raqami 20208000900187429001 (INN) 200822159, bank kodi 00444 .

"Qora-Qamish 77" jamoa dorixonasining hisob raqami 20208000400189873001 bank kodi 00876.

b) "Dori-darmon" AK dori vositalarini olishga to'lov topshirig'ini to'ldiring.

Shartnoma sharti bo'yicha dori vositalarining umumiy qiymati 520.000 so'm oldindan 100% to'lanadi. "Dori-darmon" AK hisob raqami 20210000300117862001 bank kodi 00440. STIR 200722159.

3. Vazifa. "Farmintex" mas'uliyati cheklangan jamiyat dorixonaning dekabr oyi uchun 8 800 000 so'm daromad solig'ini to'lash uchun to'lov topshirig'ini MS Excel dastur asosida to'ldiring. Mirobod tumani soliq inspeksiyasining hisob raqami 23402000800100012 53 bank kodi 00420.

4. Vazifa. Sarf qilingan elektr energiyasi uchun (120 kVt/soat) .....so'm miqdorida (1 kilovat....). Toshkent shahar elektr tarmoq korxonasiga "To'lov talabnomasini" hisob-kitob qilish uchun MS Excel dastur asosida rasmiylashtiring. Toshkent shahar elektr tarmoq korxonasi sanoat qurilish banki shahar bo'limi hisob raqami 00022190568723187001.

5. Vazifa. Shartnomaga zid ravishda sifatsiz mahsulot yetkazib bergan. Tomsk kimyo farmatsevtika zavodiga (rekviziti: Tomsk shahar Davlat banki, Tomsk bo'limi, 0601191211-son hisob raqami).

Toshkent shahar «Dori-darmon» AK ning omborxonasi uchun, akseptni rad etish to'g'risida arizani rasmiylashtiring.

Toshkent shahar «Dori-Darmon» Aksiyadorlik K rekveziti:
Toshkent shahar xalq banki Uchtepa bo'limi 092455320-son maxsus ssuda hisob raqami.

Tegishli hujjatlarini MS Excel dastur asosida rasmiylashtiring.

III. 5-amaliy mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa

O'ylang-juftlikda ishlang-fikr almashing

Ushbu texnika birgalikdagi faoliyati bo'lib, talabalarni matn ustida fikrlash, o'z g'oyalarini shakllantirish va ularni hamkorlar yordamida muayyan shaklda ifodalashga yo'naltiradi.

«O'ylang-juftlikda ishlang-fikr almashing» texnikasidan foydalangan holda guruhlarda ishni tashkil etish jarayonining tuzilishi:

1. O'qituvchi savol va topshiriq beradi: oldin o'ylab chiqish, so'ng qisqa javoblar yozish tartibida.
2. Talabalar juftliklarga bo'linib, bir-biri bilan fikr almashadilar va ikkala javobni mujassam etgan umumiy javobni ishlab chiqishga harakat qiladilar.
3. O'qituvchi bir necha juftliklarga o'ttiz sekund davomida auditoriyaga o'z ishining qisqa yakunini ifodalab berishini taklif qiladi.

Savollar:
1. Dorixona muassasasi hisob raqamini ochish uchun qanday hujjatlar talab etiladi?
2. Akseptan voz kechish holatlari qay tarzda namoyon bo'ladi?
3. Akkreditiv shaklini qo'llanilishi qanday?
4. To'lov topshiriqlari bo'yicha hisob-kitoblar olib borish nimalardan iborat?

IV. Xulosa

1. Hisob-kitob jarayonlarini olib borish qoidalari bank tomonidan amaldagi qonunga muvofiq belgilanadi.

2. Hisob-kitob jarayonlarining samaradorligi ko‘p jihatdan ularni hisobga olishni to‘g‘ri va ratsional tashkil qilishga bog‘liq.

3. Bank orqali bo‘ladigan hisob-kitoblar aksept, akkreditiv, to‘lov topshiriqnomasi, cheklar orqali amalga oshiriladi.

V. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To‘xtayeva, Sh.Z.Umarova. “Farmatsevtika iqtisodiyoti”. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.

2. Управление и экономика фарматции. V 4 т. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативний, бухгалтерский, налоговый. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. Москва, 2008. 464 стр.

3. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To‘xtayeva, Sh.Z.Umarova. “Farmatsevtika iqtisodiyoti”. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.

4. F.G‘. G‘ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. Toshkent: “NORMA”MChJ, 2013.- 496 b.

5. V. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумйрел. Основы фарматсевтической деятелности. Кишинев, 2003. – 488 s.

6. O‘zbekiston Respublikasida Farmatsevtika faoliyati I kitob. Toshkent-2001.

7. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 5-avgustdagi 307- sonli qarori.

8. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 14-yanvardagi 19-sonli qarori.

9. 9-sonli BHMS «Pul oqimi to'g'risidagi hisobot» (O'zR AV tomonidan 04.11.1998-yilda 519-son, O'zR AV tomonidan 17.12.1998-yilda 565-son O'zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar 1995-yil 4-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to'g'risida"gi 60-sonli yo'riqnomasi.

10. Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonuni 1997-yil. 25-aprel 5–13-betlar.

11. «O'zR buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash hamda «Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar tizimini takomillashtirish haqida»gi 1994-yil 26-mart 164-sonli qarori.

12. www.doridarmon.uz

13. www.minzdr.uz

14. www.fitq.zn.uz

15. I.A.Karimov. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2010-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011-yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlarga bag'ishlangan O'zR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi.-T. O'zbekiston, 2011. 48 b.

7-mavzu. Mehnat ish haqining hisobi

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnatga haq to'lash shakllari, miqdori qo'shimcha haq to'lash tizimini mustaqil ravishda qonunchilik asosida belgilaydilar. Ish haqi xodimlarning asosiy daromadlari bo'lib, ishlab chiqarishga qo'shgan o'z mehnat ulushlari deb e'tirof etiladi. Korxona buxgalteriyasining muhim vazifasi – ish haqini to'g'ri hisoblash va uni o'z vaqtida berishdir.

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

Mehnat va ish haqi hisobi quyidagilarni ta'minlab berishi zarur:

– ishlab chiqarish me'yorlarini bajarilishini nazorat qilish;

– mehnatining sifati va miqdoriga mos ravishda to'g'ri hamda o'z vaqtida hisoblab berish va to'plash;

– ish haqi fondini ishlatilishini nazorat qilish;

– ish haqidan soliqlarni to'g'ri ushlanib qolinishini, budjet, ijtimoiy sug'urta organlari bilan o'z vaqtida hisob-kitob qilishni nazorat qilish;

– qilgan ishiga haq oluvchilarning ishlab chiqarishini hujjatlar bilan rasmiylashtirish, ijtimoiy sug'urta hisobidan nafaqalar to'lash.

Bajariladigan vazifasiga ko'ra dorixona xodimlari ma'muriy boshqaruvchilarga (dorixona mudiri, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter, buxgalter), farmatsevtlar (texnolog, analitik), yordamchilarga (qadoqlovchi, yuvuvchi-farroshlar), xo'jalik xizmat ko'rsatuvchilarga (yordamchi ishchilar, yig'ishtiruvchilar, shofyor) bo'linadi.

Mehnatga haq to'lash fondi xo'jalik daromadining bir qismi bo'lib, u dorixona ixtiyorida qoladigan daromad (foyda)

dan tashkil topadi. Mehnatga haq to'lash fondining umumiy miqdori dorixona (birlashma)ni iqtisodiy va ijtimoiy rejasida ko'zda tutiladi. O'zbekiston Respublikasida mehnatga haq to'lashning ta'rif tizimi yo'lga qo'yilgan.

Ta'rif tizimi – ta'rif-malaka ma'lumotnomasi, ta'rif setkasi va ta'rif stavkasi kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi. Korxonada bajariladigan ishlarning ishlab chiqarish tavsifi ta'rif-malaka ma'lumotnomasida keltiriladi. Ushbu hujjat ishchilar malakasini aniqlash va ularga ma'lum razryad belgilashda asos bo'lib xizmat qiladi.

Ta'rif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan ta'rif koeffitsiyentlari ko'rsatiladigan hujjatdir. Hamma korxonalarda birinchi razryadning ta'rif koeffitsiyenti birga teng bo'lib, razryad ortgan sari ta'rif koeffitsiyenti ham oshib boradi.

Ta'rif stavkasi – ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligida soat/kun uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda ta'rif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad ta'rif stavkasini qolgan razryadlar ta'rif koeffitsiyentiga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Budjet tashkilotlar uchun ham mehnatga haq to'lash yagona ta'rif setkasi asosida ijro etiladi. U, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to'g'risidagi" 21-dekabr 2005-yildagi qaroriga muvofiq 1-yanvar 2006-yildan boshlab tibbiyot va farmatsevtika xodimlar mehnatga haq to'lash 11 razryaddan iborat bo'lib, har bir razryadga ta'rif koeffitsiyentlari belgilangan. Mehnatga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimi joriy etiladigan davlat muassasalari uchun muassasalarning to'rt guruhga tabaqalashtirish va tuzatish koeffitsiyentlari kiritilgan. Natijada mansab maoshlari miqdori hisoblanadi. Shuni ta'kidlash lozimki, razryadning boshlang'ich summasi minimal ish haqi

me'yori, yoshi bo'yicha nafaqa, yoshlikdan nogironlik nafaqa hamda kerakli ish stajiga ega bo'lmagan yoshi ulug' va ish qobiliyatini yo'qotganlarga nafaqa O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni asosida bajariladi.

Mehnatga haq to'lashning tizimi va shakllari

Ish haqining asosan **ishbay va vaqtbay** shakllari qo'llaniladi. Ish haqining ishbay shaklida mehnatga haq ishbay narx asosida ishlab chiqarilgan mahsulot soni va sifatiga muvofiq, ya'ni mahsulot birligi uchun qat'iy narx bo'yicha to'lanadi. Narx bu bitta mahsulotni ishlab chiqarish uchun to'lanadigan ish haqi summasidir.

Amalda ***ishbay shaklining*** *oddiy, mukofot, progressiv, bilvosita va akkord* tizimlari qo'llaniladi.

Oddiy ishbay shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot sonini ishbay narxiga ko'paytirish yo'li bilan ish haqi miqdori aniqlanadi.

Ishbay mukofot shaklida ishchi asosiy ish haqidan tashqari ma'lum ishlab chiqarish yutuqlariga erishganligi uchun mukofot oladi. Masalan, ishlab chiqarishda xomashyo, material, elektr quvvati va boshqa moddiy boyliklar tejab-tergab sarflanganligi, ishlab chiqarish rejasini oshirib bajarganligi va hokazo. Dorixonaning g'amlamalar bo'limidagi qadoqlash bo'limlarida, farmatsevtika fabrikalarida, tibbiy va mikrobiologik sanoat zavodlarida ishchilar mehnatiga haq to'lashda qo'llaniladi;

– *progressiv - ishbay*, bunda ishchining me'yor chegarasida ishlab berishi qat'iy narx bilan to'lanadi, me'yordan ortig'i – ko'tarilgan narx bilan to'lanadi. Bu farmatsevtika sanoatida qo'llanilishi mumkin. Mehnatga ish haqi to'lashning mukofotli va progressiv - ishbay tizimlari qo'llanilishining muhim sharti – ishlab chiqarish mehnati o'sish darajasining, ish haqi fondining o'sish darajasiga nisbatan oldinda borilishi talabga amal qilishdir.

– *bilvosita - ishbay* shakli ishbay narxlari bo'yicha belgilanib, o'rtacha ish me'yorining bajarilishi foiziga ko'paytirilishi mumkin;

– *akkord tizim*, qat'iy belgilangan ish hajmi va uni bajarish muddati uchun ish haqining miqdori belgilanadi. Akkord to'lovining hajmi amal qilayotgan ishlab chiqarish "vaqt" me'yorlari, tayyorlangan mahsulot birligining narxlari, ularning umumiy hajmi asosida belgilanadi. Mehnat to'lovining akkord tizimi vazifani bajarish muddatini qisqarilishi va boshqa sifat ko'rsatkichlar uchun mukofotlash bilan birga qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning ***vaqtbay shakli*** quyidagilarni o'z ichiga oladi:

– *oddiy vaqtbay* tizim, bunda ishchining mehnatga soatlik, kunlik, oylik, ta'rif stavkalari yoki aniq ishlab berilgan vaqt uchun lavozim uchun moyana bo'yicha haq to'lanadi. Davolash profilaktika muassasalari dorixona ishchilarining mehnatiga haq to'lashda qo'llaniladi;

– *mukofotli* - vaqtbay tizim, ishchiga oddiy vaqtbay to'lovdan tashqari rejalangan vazifalarni bajarish natijalari hamda ishning sifat ko'rsatkichlari ta'rif fondiga yoki lavozim maoshiga belgilangan foizda to'lanadi. Xo'jalik hisobidagi barcha dorixona muassasalarida ishchilar mehnatiga haq to'lashda qo'llaniladi.

Ish haqi fondiga korxona, muassasalar bo'yicha ro'yxat tarkibiga kiruvchi va kirmaydigan ishchi va xizmatchilar tomonidan bajarilgan ish uchun hisobga olingan pul miqdorlari kiritiladi. Shu bilan birga ish haqi fondiga ishchi va xizmatchilarga ishlanmagan vaqt uchun ham pul miqdori kiritiladi, lekin amaldagi qonunchilikka asosan to'lovi amalga oshiriladi. Shunga ko'ra ish haqi fondidagi barcha to'lovlar ikki ko'rinishda bo'ladi – **asosiy va qo'shimcha ish haqi**.

Asosiy ish haqi deyilganda, ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti uchun to'lanadigan haq tushuniladi. Asosiy ish haqi

to‘loviga ta’rif ko‘rsatkichlari bo‘yicha vaqtbay to‘lov, kelishilgan narx bo‘yicha to‘lov, bayram va dam olish kunidagi ish uchun, ish vaqtidan tashqari vaqt uchun qo‘shimcha to‘lovlar, ish sharoiti zararlilik uchun, respublikada xizmat ko‘rsatgan tibbiyot xodimi unvoni uchun, farmatsevtika, tibbiyot fanlari nomzodi yoki doktori ilmiy darajasi uchun, brigada ishini tashkil qilgan brigadirlarga qo‘shimcha to‘lovlar, ishlab chiqarish sabablariga ish turib qolishni, majburiy ish qoldirishlarni, o‘rinbosarlik vaqtida lavozimi uchun bo‘lgan oylikdagi farqlarni to‘lovlari, talabalar ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilinganidagi qo‘shimcha to‘lovlar, ishlab chiqarish vazifalarini bajarish va ortiqrog‘ini amalga oshirish uchun mukofotlar miqdorlari kiradi.

Qo‘shimcha ish haqi to‘loviga asosiy, qo‘shimcha va o‘quv ta’tillari, ishlatilmagan ta’til uchun qoplashlar, dam olish nafaqalari, chetlangan vaqti uchun to‘lovlar, yosh bolali onalarning tanaffuslari to‘lovlari, bepul kommunal xizmatlar uchun to‘lovlar, davlat va jamiyat majburiyatlarini bajarganlik vaqti uchun to‘lovlar, harbiy yig‘inlarda bo‘lgandagi vaqt uchun to‘lovlar kiradi.

Ish haqi fondiga quyidagilar kiritilmaydi: mukofotlash to‘g‘risidagi holatda ko‘zda tutilmagan ishchi va xizmatchilarni bir martalik pul mukofotlari; izlanuvchanlik va ixtirochiligi uchun mukofotlar; bir sutkalik va oshirilgan to‘lovlar; korxonalar to‘laydigan o‘qishdagilarning stipendiyalari; ijtimoiy sug‘urta mablag‘laridan to‘lanadigan vaqtinchalik ishga layoqatsizlik va nafaqa pullari; o‘quv yurtini tugatguncha yosh mutaxassislarga ta’til vaqti uchun nafaqalar, bola tug‘ilishi uchun, kam ta’minlangan oilalar bolalari uchun to‘lanadigan pullar; ishchi yoki xizmatchi salomatligiga keltirilgan ziyon holatida ish haqi yoki boshqa xarajatlarni qoplash; bepul berilgan maxsus kiyimlar va oyoq kiyimlarning, maxsus ozuqaning narxi va boshqalar.

Dorixona xodimlarining asosiy va qo‘shimcha hamda ro‘yxatda bo‘lmagan xodimlar ish haqi mehnatga haq to‘lash fondini tashkil qiladi. Unga quyidagilar kiradi:

– korxona, muassasa va tashkilotlarda mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq hisoblangan ish haqi;
– ish haqi ko'rinishda berilgan mahsulot qiymati;
– ta'rif stavkalari va ish haqilariga qo'shimchalar;
– mukofotlar;
– dorixona shtatida bo'lmagan xodimlar mehnatiga haq;
– mehnat ta'tiliga to'lanadigan haq va boshqalar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi «Mahsulot (ish xizmat) ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning tarkib topishi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash» haqidagi qaroriga muvofiq ishlab chiqarish harakteridagi mehnatga haq to'lash xarajatlar tarkibiga kiruvchi moddalar ham buni tasdiqlaydi.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitobning sintetik va analitik hisobi xodimlarning ishga kelishi va sarflangan ish haqini to'g'ri hisobga olish, mehnat intizomini mustahkamlashda muhim ahamiyatga ega. Ish kunining necha soat davom etishi dorixona ma'muriyati tomonidan kasaba uyushmasi bilan kelishilgan holda belgilanadi. Ishchilarning ish vaqtini o'tkazishlarining samaradorligini hisobga olish uchun dorixona mudiri yoki u tomonidan belgilangan mas'ul shaxs ish vaqtini o'tkazish bo'yicha hisob tabelini to'ldirib boradi. Sarflangan vaqt hisobi tabel asosida yuritiladi. Bu hujjat har 15 kunda rasmiylashtiriladi. Tabel ish haqini hisoblash uchun hisob to'lov qaydnomasiga asos bo'ladi. Hisob to'lov qaydnomasiga bemorlik varaqasi ilova qilinadi. Har bir xodimga tabel raqami biriktiriladi va u mehnat ish haqi bo'yicha rasmiylashtiriladigan barcha hujjatlarda ko'rsatib boriladi.

Hisobot davri boshlanishidan avval o'tgan oydagi tabeldan xodimning ismi-sharifi ko'chirilib olinadi va ishga chiqish, ish vaqtini sarflashi shartli belgilar yordamida hisobga olib boriladi. Masalan, safarga ketganlar "s", mehnat ta'tilidagi xodimlar "o" harfi va hokazolar bilan belgilanadi.

Ishbay mehnat, ish haqi shaklida haq hisoblashda tabel hisobi ma'lumotlari yetarli emas. Uning uchun ular ishlab chiqarilgan mahsulotning soni, sifati yoki bajargan ish hajmi va bir mahsulotga to'lanishi lozim bo'lgan ishbay narxi ma'lum bo'lishi kerak. Ishbay ishlovchi tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot yoki bajarilgan ish hajmi turli korxonalarda bir xil bo'lmagan hujjatlarda rasmiylashtiriladi.

Mehnat va ish haqi hisobi bo'yicha hujjatlar

Dorixona yoki markazlashgan buxgalteriyalarda ish haqini hisoblab chiqarish va uni hisobi talab qilingan yo'sinda rasmiylashtirilgan mehnatning hisobi bo'yicha hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq barcha qayta ishga qabul qilinganlar uchun bitta nusxada rasmiylashtiriladi, buyruqda ishchi kim sifatida, qanday lavozimga, qanday maosh olishi yoki qanday razryad bo'yicha ishga olinishi ko'rsatilgan bo'ladi. Ushbu hujjatning orqa tomonida tibbiy ko'rik natijalari, texnika xavfsizligi, yong'in minimumi bo'yicha ko'rsatmalar bilan tanishganligi haqida baholar va boshqa ma'lumotlar keltirilgan bo'ladi. Kadrlar bo'limida qayta ishga qabul qilingan ishchiga buyruqqa binoan shaxsiy varaqa so'rov va quyidagi hujjatlar: pasport, mehnat daftarchasi, ma'lumoti to'g'risidagi diplom asosida bitta nusxada rasmiylashtiriladi. Keyinchalik zaruriyat tug'ilganda shaxsiy varaqaga ishchida ro'y bergan o'zgarishlar kiritiladi. Varaqaga ishchi uni rasmiylashtirish kunida imzo qo'yadi. O'quv yurtida ishlab chiqarishdagi chetlanmasdan tahsil olayotgan shaxslarni hisobga olishda ularning shaxsiy varaqalari o'qishni tugatishiga qadar alohida saqlanadi. Ta'lim olayotganlar varaqalarining alohida baholanishida o'quv yurtiga kirish va bitirish sanasi ko'rsatiladi. Ishlayotgan nogironlarning varaqalaridan nogironlik guruhlari, uning sababi, VTEK xu-

losalari bo'yicha mehnatning sharoiti va xarakteri keltirilgan bo'ladi.

Ishchiga asosiy va qo'shimcha ta'tilni taqdim qilishda xat tuziladi. Unga dorixona rahbari imzo qo'yadi va kadrlar bo'limiga shaxsiy varaqada belgilash uchun, so'ngra ta'til paytida ish haqini chiqarish uchun buxgalteriyaga yuboradi. To'lovsiz ta'til taqdim etilsa "Ta'tilni boshqa ko'rinishlari" qatorida "To'lovsiz" deb ko'rsatib qo'yiladi.

Ishdan bo'shatishda yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan ishdan bo'shatilayotganlardan tashqari barcha ishchilarga buyruq rasmiylashtiriladi. Buyruqqa dorixona muassasasi mudiri imzo qo'yadi. "Topshirilmagan moddiy va boshqa qimmatbaho buyumlar to'g'risidagi ma'lumotnoma" degan ko'rsatmada asbob-uskunalar, maxsus kiyim va qimmatli buyumlarni topshirilish to'g'risida ma'lumotlar ko'rsatiladi. Shu hujjat asosida buxgalteriya ishchi bilan qat'iy hisob-kitob qiladi, mehnat daftarchasi ishdan bo'shatilgan kuni qo'lga beriladi.

Ish haqidan ajratma va to'lovlar hisobi

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidan qat'iy nazar dorixona xodimlariga quyidagilar amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- pensiya fondiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma;
- xodim tomonidan korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar;
- alimentlar;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va boshqalar.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi N UP-2270 «2015-yil 1-yanvardan boshlab ***ish haqi, pensiya, stipendiya va ijtimoiy nafaqalar*** miqdorini oshirish to'g'risida»gi Farmoni e'lon qilindi:

«Respublika aholisining daromadlari va turmush darajasini yanada muttasil oshirib borish, fuqarolarning ijtimoiy madadni kuchaytirish maqsadida:

1. 2015-yilning 1-yanvardan boshlab:

– budjet muassasalari va tashkilotlari xodimlarining ish haqi, pensiyalar hamda ijtimoiy nafaqalar, oliy o'quv yurtlari talabalarining, stipendiyalar miqdori o'rta hisobda 1,1 baravar oshirildi;

2. 2015 yilning 1-yanvardan boshlab O'zbekiston Respublikasi hududida:

– eng kam ish haqi oyiga 130 240 so'm;

– yoshga doir pensiya oyiga 254 730 so'm;

– bolalikdan nogironlarga beriladigan nafaqa oyiga 254 730 so'm;

– zarur ish stajiga ega bo'lmagan keksa yoshdagi hamda mehnatga layoqatsiz fuqarolarga beriladigan nafaqa oyiga 156 310 so'm miqdorida belgilandi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi "O'zbekiston Respublikasining 2015-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat budjeti parametrlari to'g'risida"gi PQ-2270-sonli qaroriga muvofiq, 2015-yilning 1-yanvaridan boshlab respublikaning barcha tashkilotlarida ish haqi miqdori mehnatga haq to'lashning yagona ta'rif setkasi bo'yicha birinchi razryaddan kam bo'lmagan holda belgilandi.

Mehnatga haq to'lashning yagona ta'rif setkasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 21-iyuldagi 206-sonli qarori bilan tasdiqlangan. Xususan:

Mehnatga haq to'lashning yagona ta'rif setkasi,

Mehnatga haq to'lash razryadlari;

Ta'rif koeffitsiyentlari 1 – 2,476.

Mos ravishda, 2015-yilning 1-dekabridan boshlab respublikaning barcha tashkilotlarida eng kam ish haqi miqdori 118400•2,476 = 293158.4 so'mdan kam bo'lmagan holda belgilandi.

Dorixona xodimlarining ish haqidan daromad solig'i va ijtimoiy sug'urtaga xarajatlari summasi ushlanib qoladi. Bunda ushlanadigan summaning hajmi qo'lga tegadigan summaning 50% dan oshmasligi kerak. 2015-yilning 1-yanvaridan boshlab ishchi va xizmatchilarning daromadlari soliqqa quyidagicha tortiladi:

- 1 min gacha – 0%
- 1dan 5 min oylik ish haqigacha – 8,5%
- 5 min dan oshiq 10 min gacha – 17%
- 10 min dan oshiq oylik ish haqidan – 23%.

Ijtimoiy sug'urta xarajatlari – 7% ga teng (jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i stavkalari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarorining 9-ilovasiga muvofiq tasdiqlandi). 2015-yil uchun fuqarolarning budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari stavkasi 2014-yilda amal qilgan 6,5 foiz o'rniga 7 foiz miqdorida belgilandi.

Dorixona mehnat fondini aniqlash uning mulkchilik turiga bog'liqdir. Aksiyador dorixonalarda mehnat fondi razryadlar asosida belgilanadi.

Xususiy dorixonalar mehnat fondini shahar statistik boshqarmasi tomonidan belgilanadi.

Dorixona muassasalarining mehnat ish haqi fondidan sug'urta to'lovlarini hisoblash

Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar tashkilot va korxonalar mehnat ish haqi fondidan ijtimoiy sug'urta fondiga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 5-fevral 1999-yil 372-sonli qaroriga muvofiq quyidagi belgilangan foizlarda sug'urta to'lovlari hisoblanadi:

Yagona ijtimoiy to'lov stavkasi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarorining 25-ilovasiga muvofiq 1-yanvardan mikrofirmalar 25 foiz o'rniga 15% miqdorida belgilandi.

Bunda yagona ijtimoiy to'lov summasi quyidagi miqdorlarda taqsimlanadi:

Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi	14,8 %
Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasi	0,1 %
O'zbekiston Kasaba uyushmalari federatsiyasi Kengashi	0,1 %

Ijtimoiy sug'urta hisobidan haq to'lash

Ish haqini hisobga olishda xizmatchilarga Davlatning ijtimoiy sug'urta hisobidan quyidagicha nafaqa to'lanadi: vaqtincha ish faoliyatini yo'qotganda, homiladorlik davriga, tug'ilgan farzandiga va boshqalar.

Vaqtincha ish qobilyatini yo'qotganda: bu xastalik vaqti sanatoriyada davolanish, bemorga qarab turgan vaqtni, karantin belgilangan vaqtga, mutaxassislik xastaligi munosabati bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrga to'lanadigan nafaqalar kiradi.

Mehnat ish davrida jarohatlangan vaqtda xastalik, homiladorlik davriga, Ulug' Vatan urushi nogironlari va qatnashchilariga stajidan qat'iy nazar – 100%, 18 yoshga qadar o'smirlarga 60% nafaqa to'lanadi. Bunda uzluksiz ish stajiga qarab: 5 yilgacha 60%; va 8 yildan keyin – 100% to'lanadi.

O'zbekiston Respublikasi mehnat kodeksiga binoan ijtimoiy sug'urta hisobidan vaqtincha ish qobiliyatini yo'qotgan xodimlar, homiladorlik davri uchun, farzand tug'ilgani uchun va boshqalarga nafaqa to'lanadi. Buning uchun shifokorlar tomonidan berilgan vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotganlik haqidagi varaqa asos bo'ladi. Bunda haq to'lash uzluksiz ish stajiga bog'liqdir:

– 8 yilgacha 60%;
– 8 yildan ortiq 80%.

Ta'til vaqtiga haq to'lash

Mehnat ta'tili uchun to'lanadigan haq yangi qonun O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisi tomonidan 21.12.1995-yil tasdiqlangan bo'lib, 1.04.1996 dan kuchga kirgan.

Unda:

1) yoshi to'lmagan o'smirlar hamd nogironlarga 30 kalendar kun.

2) qolganlarga 24 ish kuni, undan kam bo'lmasligi kerak.

Unda yanvardan – dekabrgacha vaqt beriladi. Ammo birinchi ta'til 6 oydan oldin, nogironlarga, ayollarga yoshi to'lmagan o'smirlarga berilishi mumkin. Ta'til davrini pul bilan kompensatsiya qilish mumkin emas (mehnat kodeksi 8-bob. 2-§.).

Ta'til vaqtini hisoblashda lavozim maoshini bayram kunlari ishlagan haqi, ortiqcha ishlaganiga to'lanadigan haq, vaqtincha ish qobilyatini yo'qotgan, vaqtincha to'lanadigan, tashkilot fondidan beriladigan mukofot, savdo hajmi rejasi to'lg'izilgani uchun beriladigan mukofot, davlat va jamoat topshiriqlarini bajarish uchun sarflangan vaqtga to'lanadigan haq hisobga olinadi.

Bir yilda olgan mukofot puli ham hisobga olinadi.

1) bunda o'rtacha oylikdagi mukofot;

2) oydagi o'rtacha mukofot oxirgi oydagi ish haqini 25,4 bo'lamizki o'rtacha ish haqi kelib chiqadi.

3) Bir kunlik o'rtacha ish haqi x 24 kun ta'til kunlari soniga ko'paytirib ta'til uchun haq aniqlanadi.

Bu ma'lumotlar maxsus (litsevoy) hisob raqamida yozib beriladi.

Mukofot chorak ko'rsatkichlari bo'yicha beriladi.

Ish haqidan ushlab qolish.

1. Davlat budjeti foydasiga – xalq nazorat organlari orqali jarimalar.

2. Ayrim fuqaro va korxonalar foydasiga: alimentlar, davlat sug'urtalari organlariga to'lov, uy (kvartira) haqi, kommunal xizmatlar haqi va boshqalar.

3. Shaxs ishlayotgan dorixona foydasiga kamomadini to'lash.

Safar xarajatlarni to'lash

Safar vaqtida uning shu kuni, ish joyi va ish haqi saqlanadi. Qonunga asosan safar muddati 40 kundan oshmasligi lozim.

Safar xarajatlari quyidagi ko'rinishda bo'ladi: yo'l, mehmonxona va kunlik rahbariyat qarori bo'yicha.

Safar xarajatlari, xarajatlarni qoplash uchun to'lanadigan nafaqalardan xizmatlarni bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish uchun to'lanadigan xarajatlarni, dorivor o'simliklar xomashyosi summasidan olingan foydadan, kvartira va qishloq sharoitida yashagan xizmatchilarni maishiy xizmatchiga to'lanadigan haqdan hamda dekret ta'tili kunlaridan daromad solig'i olinmaydi.

Xizmat safari hisobi ish joyidan ish haqi saqlangan holda dorixona buyrug'i orqali xizmat safariga yo'llanma va ruxsatnomasi beriladi. Unda xizmat maqsadi, vaqti ko'rsatiladi. Yo'lkira, turar joy va kundalik xarajatlari beriladi.

Ish vaqtining normal muddati

Qonun hujjatlari ish haftasi muddatini hamda ish kuni muddatini tayin etish tariqasida ish vaqti normasini belgilaydi. Jumladan, Mehnat kodeksi 115-moddasining birinchi qismiga binoan olti kunlik ish haftasida ham, besh kunlik ish haftasida ham ish vaqti haftasiga qirq soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas.

Mehnat kodeksi 115-moddasining ikkinchi qismiga muvofiq, agar korxonada 6 kunlik ish haftasi joriy etilgan bo'lsa,

har kungi ishning muddati 7 soatdan, 5 kunlik ish haftasida esa 8 soatdan ortib ketmasligi lozim.

Bu normalarga rioya etish to'g'risidagi talablar mulk shaklidan qat'iy nazar beistisno barcha korxonalarga, shuningdek yollanma xodimlar mehnatidan foydalanuvchi jismoniy shaxslarga taalluqlidir.

Dam olish va bayram kunlaridagi ish

Mehnat kodeksining 157-moddasi talablarini, xususan dam olish va bayram kunlaridagi ishlar uchun kamida ikki hissa miqdorida haq to'lanishi kerak ekanligini inobatga olish zarur.

Bundan tashqari, xodimning istagiga ko'ra, Mehnat kodeksining 157-moddasida ko'rsatilganidek, dam olish yoki bayram kunidagi ish uchun kamida bir hissa miqdorida haq to'langani holda kompensatsiya tariqasida boshqa dam olish kuni berilishi mumkin.

I. Nazorat uchun savollar

1. Mehnatga haq to'lashning shakllari qanday?

2. Oylik maoshni belgilash tartiblari va hisobga olishni izohlang.

3. Ta'rif setkasi, maosh razryadlari, koeffitsiyentlari nimadan iborat?

4. Oylik ish haqidan ajratmalarni hisoblash tartibi qanday?

5. Maosh fondi nima?

6. O'rtacha ish haqini qanday hisoblanadi?

7. Maosh fondidan ajratmalari qanday?

8. Mehnat ta'tili, xizmat safari va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizligi bo'yicha nafaqa pulini hisoblash qanday amalga oshiriladi?

II. Boshlang'ich bilim nazorati

1. Mutanosiblikni aniqlang.

1. Mehnatga haq to'lashning shakllari 2. Mehnatga haq to'lash sistemasi 3. Ish haqi turlari	1) asosiy vaqtbay-mukofot 2) ishbay 3) qo'shimcha 4) oddiy vaqtbay 5) vaqtbay 6) progressiv ishbay haqi

2. Quyida keltirilgan hisobvaraqlarni tavsiflang.

1. Hisobvaraq 70. "Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar" 2. Hisobvaraq 68. "Budjet bilan hisob-kitoblar" 3. Hisobvaraq 69. "Ijtimoiy sug'urta bo'yicha hisob-kitoblar"	1) Aktiv hisobvaraq 2) Passiv hisobvaraq 3) Aktiv-passiv hisobvaraq

3. Quyidagi xo'jalik jarayonlariga mutanosib buxgalteriya yozuvlarini tanlang.

1. Ish haqining berilishi	1) D_{70}-K_{51}
2. Oylik ish haqidan daromad solig'iga tortilishi	2) D_{70} - K_{68}
3. Xodimlar ish haqidan pensiya fondiga ushlanilishi	3) D_{44} – K_{69}
4. Ish haqi fondidan 24,8 % pensiya jamg'armasiga ajratilishi	4) D_{68} - K_{51}
5. Ish haqi fondidan kasaba uyushmasi jamg'armasiga 0,1 % ajratilishi	5) D_{70} - K_{69}
6. Ish haqi foizidan 0,1% bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasiga ajratma	6) D_{70} - K_{50}
	7) D_{44} - K_{70}
	8) D_{69} - K_{51}
	9) D_{70} - K_{44}

4. Mutanosiblikni aniqlang.

1. Ish vaqtini hisobga olish tabeli 2. Hisob-to'lov qaydnomasi 3. Ishchi va xizmatchining hisob ra-qami (litsevoy hisobvaraq) 4. Jismoniy shaxsning qo'shimcha daromadining soliqqa tortilishi varaqasi	1) Tabelga belgilangan shaxs tomonidan yoziladi va qo'l qo'yiladi. 2) Buxgalter tomonidan tuziladi. 3) Bir yillik daromadlar va ushlab qolingan soliqlar summasi 4) Mudir imzo chekadi

III. "Insert" usulini qo'llab asosiy tushunchalarni izohlang

"Insert usuli" bu

– samarali o'qish va fikrlash uchun belgilashning interfaol tizimi hisoblanib, mustaqil o'qib-o'rganishda yordam beradi. Bunda ma'ruza mavzulari, kitob va boshqa materiallar oldindan talabaga vazifa qilib beriladi. Uni o'qib chiqib, «V; +; -; ?» belgilari orqali o'z fikrini ifodalaydi.

Matnni belgilash tizimi

(v) – men bilgan narsani tasdiqlaydi.

(+) – yangi ma'lumot.

(-) – men bilgan narsaga zid.

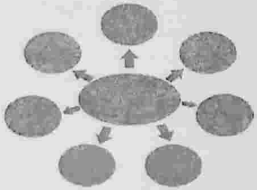
(?) – meni o'ylantirdi. Bu borada menga qo'shimcha ma'lumot zarur.

Insert jadvali

Ish haqi fondi				
Ishbay ish haqi				
Vaqtbay ish haqi				
Ta'rif tizimi				
Ta'rif setkasi				
Ta'rif koeffitsiyenti				
Mehnat munosabatlari				
Mehnat shartnomalari				
Kasaba uyushmalari				
Pensiya fondi				
Mehnat birjasi				
Pensiya jamg'armasi				

IV. Mustaqil bajarish uchun vazifalar.

1. Vazifa. Pedagogik texnologiyaning «klaster» usulida "Mehnatga haq to'lashning shakllari"ni yoritib bering .



2. Vazifa. Dorixona xodimlariga noyabr oyi uchun sarflangan ish vaqtini hisobga olish tabelini "1S" Predpriyatie dasturidan foydalangan holda rasmiylashtiring.

Quyidagi ma'lumotlardan foydalaning.

Xodimlar ismi sharifi	Lavozimi	Mehnat staji	Oylik maoshi	Ishlangan kunlar soni	Ishlanmagan kunlar soni
1. Yusupov K.T. 2. Karimova B.I. 3. Ilxomova S.U. 4. Islomova R.N. 5. Ashurova M.S.	Mudir mud.muovini buxgalter oliy toifali farmatsevt farmatsevt yordamchisi	15 yil 5 yil 7 yil 12 yil 15 yil		26 kun 26 kun 26 kun 20 kun ta'tilda	6 kun

3. Vazifa. Dorixona xodimlarining razryadi: mudir 12 r, mudir muovini 10 r, buxgalter 8 r, oliy toifali farmatsevt 7 r, farmatsevt yordamchisi 4 r, ular uchun oylik maoshni aniqlang.

4. Vazifa. Dorixona mudir o'rinbosari B.I.Karimovaga mehnat ta'tilini MS Excel dastur asosida hisoblang. Oylik maosh fevral 2015- yilda 900 000 so'm bo'lgan, o'tgan yili 75000 so'm mukofot olganini inobatga oling.

5. Vazifa. Farmatsevt R.N. Islomova vaqtincha mehnatga layoqatsizligi tufayli 6 kun ishga kelmagan, u 12 yillik uzluksiz

mehnat stajiga ega, kasaba uyushmasi a'zosi, unga beriladigan "Mehnatga qobilyatsizlik varaqasi" bo'yicha nafaqani "1S" Predpriyatie dasturidan foydalangan holda rasmiylashtiring.

6. Vazifa. Xodimlarga belgilangan razryadlar asosidagi maoshlaridan ushlab qolinadigan summalar:

1) daromad solig'ini

2) ijtimoiy sug'urta fondiga – 8%

(1% kasaba uyushmasi, 7% pensiya jamg'armasiga) ajratmalarni hisoblab chiqing va jami oylikdan ushlab qolinadigan summa va beriladigan summalarni "1S" Predpriyatie dasturidan foydalangan holda rasmiylashtiring. 2015-yil uchun fuqarolarning budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari stavkasi 2014-yilda amal qilgan 6,5 foiz o'rniga 7 foiz miqdorida belgilandi.

7. Vazifa. Dorixona xodimlariga oktabr oyi uchun "Hisob-to'lov qaydnomasi"ni "1S" Predpriyatie dasturidan foydalangan holda rasmiylashtiring.

8. Vazifa. Oktabr oyi uchun «Farmintex» dorixonasi maosh fondidan bo'ladigan ajratmalarni hisoblang. Budjetdan tashqari fondlarga III kvartal uchun yagona ijtimoiy to'lov summasi ajratmasi:

Oylar	Maosh fondi	Pensiya jamg'armasi (14,8%)	Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasi (0,1%)	Kasaba uyushmasi jamg'armasi (0,1%)
Sentabr				
Oktabr				
Noyabr				
Jami				

V. 6- amaliy mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa

ESSE

Esse hajmi taklif qilingan mavzudagi 1000 so'zdan 5000 so'zgacha bo'lgan asardir.

> **Esse** – bu muallifning alohida individual pozitsiyasiga ega Erkin shakldagi bayoni bo'lib, qandaydir buyum yoki qandaydir sabab bo'yicha umumiy yoki oldindan bildirilgan fikr-mulohazalardan iborat bo'ladi.

Besh daqiqalik esse

Besh daqiqali esse – o'rganilayotgan mavzu bo'yicha olingan bilimlarni umumlashtirish,**mushohada qilish maqsadida o'quv mashg'uloti oxirida 5 daqiqa oralig'ida olib boriladi.**

VI. Xulosa

1. Mehnatga haq to'lash fondi xo'jalik daromadining bir qismi bo'lib, u dorixona ixtiyorida qoladigan daromaddan tashkil topadi.
2. Ish vaqti hisobini olib borish, ish haqini to'lashda asosiy vosita hisoblanadi.
3. O'zbekiston Respublikasida mehnatga haq to'lashning ta'rif tizimi yo'lga qo'yilgan.
4. Ish haqidan ajratma va to'lovlar amaldagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

VII. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.
2. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский,

налоговый. Под ред. Э.Е. Лоскутовой. Москва, 2008. 464 стр.

3. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.3. Экономика аптечных организаций. Под ред. Э.Е. Лоскутовой. Москва, 2008. 432 стр.

4. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.

5. F.G'. G'ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. Toshkent: "NORMA"MChJ, 2013.- 496 b.

6. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o'quv darslik. Toshmuhamedov E.R. tahriri ostida, Zaynutdinov X.S. va boshqalar. 2005.

7. Организатсия и экономика фарматии. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.

8. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 2009-yil 20-maydagi "Farmatsevt kadrlar lavozim nomenklaturasi va lavozim nizomlarini tasdiqlash to'g'rsida"gi 157-sonli buyrug'i.

9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012-yil 9-noyabrdagi "Ish haqi, pensiyalar hamda ijtimoiy nafaqalar, stipendiyalar miqdorini oshirish to'g'risida"gi Pf-4482-sonli farmoni.

10. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarori..

11. "O'zbekiston Respublikasining 2014-yil 4-dekabrdagi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat budjeti parametrlari to'g'risida"gi PQ-2270-sonli qarori.

12. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2014-yil 23-dekabrdagi 357-sonli qarori bilan "Fuqarolarning davlat pensiya ta'minoti to'g'risida"gi nizom.

8-mavzu. Dorixona muassasalari o‘z mablag‘larining shakllanishi

Dorixona – mulkchilik huquqi yoki xo‘jalikni to‘la yuritish huquqi bo‘yicha o‘ziga qarashli mol-mulkdan foydalanish asosida mahsulot ishlab chiqaradigan va sotadigan, raqobat hamda mulkchilikning barcha shakllari teng huquqliligi sharoitida amaldagi qonunlarga muvofiq o‘z faoliyatini ro‘yobga chiqaradigan mustaqil xo‘jalik yurituvchi subyekt hisoblanadi.

Dori vositalari va tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish korxonalari o‘z faoliyatini amalga oshirish uchun yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lishi zarur.

Xo‘jalik yuritishda yoki operativ boshqaruvda alohida mol-mulkka ega bo‘lgan hamda o‘z majburiyatlari yuzasidan ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, o‘z nomidan mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy huquqlarga ega bo‘la oladigan va ularni amalga oshira oladigan, majburiyatlarni bajara oladigan, sudda da’vogar va javobgar bo‘la oladigan davlat va jamoat tashkilotlari **yuridik shaxs** hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasining“Mulkchilik to‘g‘risida”gi Qonunida belgilab qo‘yilgan mulk shakllariga muvofiq quyidagi turdagi korxonalar ish olib borishi mumkin:

1) jismoniy shaxslarning xususiy mulkiga asoslangan korxonalar (xususiy firma);

2) shirkat (jamoa) mulkiga asoslangan jamoa, oila, mahalla korxonalari (xo‘jalik shirkatlari);

3) davlat mulkiga asoslangan respublika davlat korxonalari;

4) aralash mulkka asoslangan davlatlararo va qo‘shma korxonalar, hamda mulkchilikning turli shakliga mansub, to‘liq yoki hissabay yo‘sinda ishtirok etishga asoslangan boshqa korxonalar (to‘liq shirkat, kommandit shirkat,mas’uliyati cheklangan jamiyat, qo‘shimcha mas’uliyatli jamiyat, aksionerlik jamiyati).

Farmatsevtika korxonasini tashkil qilish

1. Dorixona biznes rejasini tuzish.
2. Korxonaning tashkiliy-huquqiy shaklini belgilash .
3. Belgilangan talablarga asosan tashkil etilayotgan korxona joylashadigan joy belgilash.
4. Korxonani davlat ro'yxatidan o'tkazish va yuridik shaxs maqomini olish.

Dorixona Nizom (ustav) asosida ish olib boradi. Nizom (ustav)ni korxonani ta'sis etuvchi (ta'sis etuvchilar) tasdiqlaydi. Dorixona Nizom (ustav)ida quyidagilar belgilab qo'yiladi:

A) korxonaning nomi;

B) uning qayerda joylashganligi (pochta manzili);

C) faoliyat turi va maqsadlari;

D) uning boshqaruv va nazorat organlari, ularning vakolati;

E) dorixona mol-mulkini tashkil etish va foydani (daromadni) taqsimlash tartibi;

F) korxonani qaytadan tashkil etish va uning faoliyatini to'xtatish shartlari.

Korxonaning ta'sischilari ikki va undan ortiq bo'lsa, ular ishtirokida **ta'sis shartnomasi** tuziladi.

Korxonani davlat ro'yxatidan o'tkazish dorixona joylashgan hududdagi hokimlikning "Yuridik shaxslarni ro'yxatga olish" bo'limi tomonidan amalga oshiriladi. Xorijiy investitsiyalar asosida tuzilgan korxonalar O'zR Adliya vazirligida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Taqdim etiladigan hujjatlar quyidagilardan iborat:

1.Ta'sischi (ta'sischilar)ning arizasi.

2.Korxonaning nomlanishi bo'yicha Davlat statistika idoralaridan ma'lumotnoma (1-ilova).

3. Korxonani tuzish bo'yicha qaror nusxasi.

4. Ta'sis hujjatlari (Nizom va Ta'sis shartnomasi) notariusda tasdiqlangan (2-ilova).

5. Muhr va tamg'alarning nusxasi (3-ilova).

6. Davlat bojini to'laganligi bo'yicha hujjat.

Korxonaning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi haqida guvohnoma (4-ilova) olganidan va muhr hamda tamg'a yasatganidan so'ng bankda o'z hisob raqamini (5-ilova) ochadi. Faqat shundan keyin dorixona o'z mablag'larini shakllantirish imkoniyatiga ega bo'ladi. Dorixona farmatsevtik faoliyatini amalga oshirishi uchun esa O'zR SSVdan litsenziya olishi zarur.

Kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foydani hisobga olishning vazifalari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida yangi tashkil etilayotgan korxonalar o'z moliyaviy va moddiy resurslarini mustaqil shakllantiradi. Bunday resurslar, odatda, dorixona ta'sischilari tomonidan o'z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shish bilan yaratiladi.

Ustav kapitali – huquqlar va imtiyozlar olish uchun dorixona muassasalari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuyidir.

Ustav kapitalini tashkil qilish amaldagi qonunlar va ta'sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroya organining qaroriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi.

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foyda bo'yicha buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- ustav kapitalini shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;
- dorixona muassasalari, kapitalning shakllanish bosqichlari va aksiyalar turlari bo'yicha axborot to'plash;

• ustav kapitalining holati va harakati xususida hisobot tuzish bo'yicha ma'lumotlar olishni ta'minlash;

• qo'shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobda aks ettirish;

• dorixona sof foydasining shakllanishi va uning taqsimlanishini o'z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish.

Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari

Bugungi kunda respublikamizda turli mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z faoliyatlarini amalga oshirib kelmoqda. Bularga davlat mulki shaklidagi, aksiyadorlik jamiyati shaklidagi, mas'uliyati cheklangan jamiyat shaklidagi, qo'shma dorixona shaklidagi va boshqa korxonalar kiradi.

Davlat korxonasining ustav kapitali – davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag'lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiqarish hajmiga va ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish obyektlariga qarab, aylanma mablag'lar esa me'yorlar asosida beriladi. Me'yorlar yuqori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni taqsimlashni korxonaning o'zi mustaqil amalga oshiradi.

Amaldagi tartibga ko'ra dorixona ustav kapitali miqdori uning ta'sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga muvofiq bo'lishi kerak. Davlat korxonasi uchun yuqori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i ta'sis hujjati hisoblanadi.

Ba'zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o'zgarishi mumkin. Ustav kapitali miqdorini faqatgina yuqori tashkilot o'zgartirishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali – uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat

bo‘ladi. Bunda chiqariladigan jami aksiyalarning nominal qiymati bir xil bo‘lishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdori ko‘payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko‘paytirish qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish yo‘li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat tomonidan qo‘shimcha aksiyalar faqat jamiyat ustavida belgilangan e’lon qilingan aksiyalar miqdori doirasida joylashtirilishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favqulodda hollarda yuz beradi va uni ko‘paytirishdagi singari tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorining kamayishi aksiyalar umumiy sonining qisqarishi bilan bog‘liq bo‘ladi, shu jumladan, jamiyatning o‘zi haqini keyinchalik to‘lash bilan aksiyalarni sotib olishi ham shu hisobga kiradi.

Amaldagi qonunlarga binoan, aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga hissa tariqasida pul bilan baholanadigan va ta’sischilar tomonidan jamiyat aksiyalari haqini to‘lash uchun kiritiladigan moddiy boylik, mulkiy yoki o‘zga huquqlarni to‘lashlari mumkin. Jamiyat ta’sis etilayotganda uning aksiyalari pulini to‘lash shakllari jamiyatni tashkil etish to‘g‘risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, qo‘shimcha aksiyalar va boshqa qimmatli qog‘ozlar pulini to‘lash ularni joylashtirish to‘g‘risidagi qarorda ko‘rsatiladi.

Aksiyador ta’sis yig‘ilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro‘yxatdan o‘tgandan keyin bir yildan kechikmay aksiyalarning to‘liq pulini to‘lashi kerak. Aksiyalarni sotib olish muddati o‘tganidan keyin aksiyadorlar jamiyati ularni o‘z ixtiyoriga qarab sotishga haqli.

Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalarga bo‘lingan ustav kapitaliga ega bo‘lgan jamiyat **mas’uliyati cheklangan jamiyat** deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo‘lingan hissalar miqdori ta’sis hujjatlarida belgilab qo‘yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo‘yicha faqat o‘z mulki doirasida javob beradi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat muassislarning hissalari hisobiga tashkil topadi va uning ko'payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan hissa qo'shuvchilarning ko'payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin.

Jamiyat ishtirokchisi o'z hissasini jamiyat ro'yxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to'lashi lozim.

Qo'shma dorixona O'zbekiston hamda xorij korxonalari hissalari asosida tashkil topadi. Qo'shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tariqasida tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valutasi berilishi mumkin.

Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi

Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

8310 – «Oddiy aksiyalar».

8320 – «Imtiyozli aksiyalar».

8330 – «Pay va qo'yilmalar».

Ushbu hisobvaraqlar passiv hisoblanadi hamda davlat korxonalari ustav fondining, aksionerlik jamiyatlar va shirkatlar ustav kapitalining shakllanishi va uning harakatini hisobga oladi.

Aksiyadorlik sarmoyasi ro'yxatga olingan hajmda, biroq hali tugallanmagan emissiya sifatida hisobda aks ettirilar ekan, e'lon qilingan (chiqarilishga ruxsat etilgan), joylashtirilgan (ularga aksiyadorlar obunasi amalga oshirilgan) hamda muomaladagi, ustavga muvofiq qo'shimcha joylashtirilgan oddiy aksiyalarning analitik hisobini yuritish lozim.

Misol. «Mafluna» AJ ustavida 100 so'mlik nominal qiymatga ega bo'lgan 20 000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat etilgan.

E'lon qilingan aksiyadorlik kapitaliga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4610 – «Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari» – 2 000 000 so'm.

K-t 8310 – «Oddiy aksiyalar» – 2 000 000 so'm.

Keyin AJ nominal qiymati bo'yicha AJ a'zolariga 10 000 dona aksiya sotadi, deb faraz qilaylik:

D-t 5110, 5010 – «Pul mablag'lari» – 1 000 000 so'm.

K-t 4610 – «Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari» – 1 000 000 so'm.

Ma'lum vaqt o'tgach, AJ qolgan 10 000 dona aksiyani har bir aksiya uchun 120 so'm evaziga boshqa investorga sotadi. Aksiyalarning sotish va nominal qiymatlari orasidagi farq-20 so'mni tashkil etadi va bu farq 8410 – «Emission daromad» hisobvarag'ida aks ettiriladi:

D-t 5110, 5010 – «Pul mablag'lari» – 1 200 000 so'm.

K-t 4610 – «Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari» – 1 000 000 so'm.

K-t 8410 – «Emission daromad» – 200 000 so'm.

Aksiyalarga to'lovlar aktivlarni berish yo'li bilan ham uzilishi mumkin.

Misol. Ta'sischi aksiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo'lgan transport vositasini ustav kapitaliga hissa tariqasida kiritdi. Ushbu transport vositasi avval xizmat qilganligi tufayli uning bozor bahosini aniqlash qiyin bo'ldi. Ta'sischilar o'zaro kelishib, aksiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1000 ta oddiy aksiya berishdi, aksiyalarning nominal qiymati 200 so'm, bozor qiymati 250 so'm.

Mazkur holatda AJ hisobidagi transport vositasining qiymati – 250 000 so'm (250*1000) bo'ladi.

AJ mol-mulkidagi aksiyador ulushi – 200*1000=200000 so'm, aksiyalarning bozor va nominal qiymatlari orasidagi 50 000 (250 000–200 000) so'mlik farq emission daromadni tashkil qiladi. Ushbu muomalalarga quyidagicha

provodka beriladi: D-t 0160 – «Transport vositalari» – 250 000 so'm.

K-t 4610 – «Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari» – 200 000 so'm.

K-t 8410 – «Emission daromad» – 50 000 so'm.

Aksiyalar nominal qiymatini oshirish yoki qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan AJ ustav kapitalini oshirish, aksiyalar nominal qiymatini kamaytirish yoki ularning umumiy sonini qisqartirish, shu jumladan, aksiyalarning ma'lum qismini so'ndirish yo'li bilan jamiyatning o'zi sotib olishi orqali ustav kapitalini qisqartirish amalga oshiriladi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyat (MChJ) ustav kapitaliga qo'yilmalar ustav kapitalidagi ishtirokchilarning ulushini tashkil qiladi.

Misol. «Maftuna» MChJni tashkil qilish paytida 500 000 so'm miqdorida ustav kapitali ro'yxatga olingan. A. Karimov va B. Jo'rayev MChJning muassislari hisoblanishadi. MChJning ustav kapitalida A. Karimovning ulushi 60%ni, B. Jo'rayevning ulushi 40%ni tashkil qiladi.

Hujjatlar ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan keyin bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 4610 – «Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Karimovning qarzi» – 300 000 so'm.

K-t 8330 – «Paylar va ulushlar» Karimov qo'yilmasi – 300 000 so'm.

D-t 4610 – «Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Jo'rayevning qarzi» – 200 000 so'm.

K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Jo'rayev qo'yilmasi – 200 000 so'm.

Har bir ishtirokchi (muassis) MChJga ta'sis shartnomasiga muvofiq biron-bir aktivni kiritadi. Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o'xshash bo'ladi, muassislar bo'yicha tahliliy hisobgina zarur.

Misol. Karimov o'z qo'yilmasini transport vositasi ko'rinishida (300 000 so'm) kiritdi:

D-t 0160 – «Transport vositalari» – 300 000 so'm.

K-t 4610 – «Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Karimovning qarzi» – 300 000 so'm.

Jo'rayev o'z qo'yilmasini xomashyo ko'rinishida (200 000 so'm) kiritdi:

D-t 0110 – «Xomashyo va materiallar» – 200 000 so'm

K-t 4610 – «Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Jo'rayevning qarzi» – 200 000 so'm.

Ta'sischilarning qaroriga muvofiq ustav kapitali miqdori oshishi mumkin. Ustav kapitalining oshirilishi ta'sischilarning qo'shimcha qo'yilmalari hisobiga yoki taqsimlangan foydadan ajratma qilish hisobiga bo'lishi mumkin.

Ba'zi hollarda MChJga yangi muassis kelib qo'shlishi mumkin. Bu quyidagi yo'llar orqali yuzaga keladi:

- ustav kapitali ulushini bitta yoki bir necha sherikdan sotib olish yo'li bilan;
- qo'shimcha sarmoya kiritish yo'li bilan.

Biroq har ikkala holatda ham yangi muassisning kelib qo'shilishi jamiyatning barcha a'zolari tomonidan ma'qullanishi lozim.

Birinchi holatda sarmoya sotib olingan ulushi oldingi muassis sarmoyasi hisobvarag'idan yangisinikiga o'tkaziladi.

Misol. Karimov o'zining 100 000 so'mlik miqdordagi ulushini Ergashevga sotdi:

D-t 8330 – «Ustav kapitali Karimov qo'yilmasi» – 100 000 so'm.

K-t 8330 – «Ustav kapitali Ergashev qo'yilmasi» – 100 000 so'm.

Ikkinchi holatda yangi muassis mavjud sarmoyaga qo'shimcha sifatida ustav kapitaliga o'z ulushini qo'shganda muassislar ulushlarining foiz nisbati o'zgaradi.

Misol. 500 000 so'm miqdorida ro'yxatga olingan ustav

kapitaliga ega bo'lgan va muassislari ulushi: Karimovniki – 60%, Jo'rayevniki 40% bo'lgan «Maftuna» MChJ yangi a'zo Hasanov B.ni jalb etish hisobiga o'z ustav kapitalini 600000 so'mgacha oshirishga qaror qildi. Mazkur holatda ulushlar nisbati o'zgaradi va quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi:

Karimov – 50% (300 000/600 000);

Jo'rayev – 33,3% (200 000/600 000);

Hasanov – 16,7% (100 000/600 000).

MChJ ustav kapitali miqdorining ko'payishi taqsimlanmagan foyda hisobidan ham bo'lishi mumkin. Bu holatda quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t 8710 – «Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

K-t 8330 – «Paylar va ulushlar».

MChJda muassis jamiyat tarkibidan chiqishga hamda o'z ulushini olishga qaror qilganda quyidagi provodkalar beriladi:

D-t 8330 – «Paylar va ulushlar».

K-t 6620 – «Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlar».

Agar muassis chiqib ketayotgan paytda MChJ ma'lum jamg'arilgan foydaga ega bo'lsa, u holda ta'sis hujjatlariga belgilangan nisbatga muvofiq muassislarning unga ham haqi bor.

D-t 8720 – «Jamg'arilgan foyda».

K-t 6620 – «Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlar».

Muassis chiqib ketayotganida olgan jamg'arilgan foyda summasidan olgan jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad solig'ini to'lashi lozim.

Muassis ustav sarmoyasidan o'z ulushini olib chiqib ketayotganida hech qanday chegirma va ajratmalarsiz ham olib chiqib ketishi mumkin.

Muassis chiqib ketayotganida uning qarzining so'ndirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6620 – «Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlar».

K-t 5010, 5110 – «Pul mablag'lari».

4610 – «Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

№	Xo'jalik jarayonlarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
11.	Ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha ta'sischilar qarzlarining tashkil etilishi	4610	8310, 8320, 8330
22.	Ta'sischilar qarzlarining asosiy vositalar tarzida to'lanishi	0110-0190	4610
33.	Ta'sischilar qarzlarining nomoddiy aktivlar tarzida to'lanishi	0410-0490	4610
44.	Ta'sischilar qarzlarining pul mablag'larini berish yo'li bilan to'lanishi	5010, 5110, 5210	4610
55.	Ta'sischilar qarzlarining boshqa aktivlar tarzida to'lanishi	1010-1090, 2910	4610

Qo'shilgan kapital hisobi

Korxonada qo'shilgan kapital hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8410 – «Emission daromad».

8420 – «Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha kursdagi farq».

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo'lib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha nominal qiymatdan yuqori bahoda olingan summalarni va ularning harakatini umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Korxonada **qo'shilgan kapital** quyidagi jarayonlar natijasida vujudga kelishi mumkin:

• emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan yuqori bahoda aksiyalar birlamchi sotilishida;

• kursdagi farqni keltirib chiqaruvchi xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida.

Misol. Nominal qiymati 600 so'm bo'lgan aksiyalar 850 so'mga sotildi.

D-t 5110 – «Hisob-kitob hisobvarag'i» – 850 so'm.

K-t 4610 – «Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari» – 600 so'm.

K-t 8410 – «Emission daromad» – 250 so'm.

Shuni ta'kidlab o'tish lozimki, 8410 – «Emission daromad» hisobvarag'i krediti bo'yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda solig'iga tortish obyekti bo'lib hisoblanmaydi.

Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aksiyalarni sotishda va summalar kamomadida 8410 – «Emission daromad» hisobvarag'ida zarar aks ettiriladi.

Rezerv kapitali hisobi

Amaldagi qonunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali tashkil etiladi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmasligi kerak. **Rezerv kapitali** har yili sof foydadan ajratmalar o'tkazish yo'li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga yetguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali dorixona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali hisobvaraqlari uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflarsion rezervlarga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8510 – «Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»;

8520 – «Rezerv kapitali»;

8530 – «Beg'araz olingan mol-mulk».

8510 – «Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» hisobvarag'i **qayta baholash** natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlang'ich qiymati 500 000 so'mga, eskirish qiymati 200 000 so'mga teng. Qayta baholash koeffitsiyenti 3 bo'lganda, qayta baholash natijasida transport vositasining boshlang'ich qiymati 1 500 000 so'm (500 000x3)gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600 000 so'm (200 000x3)gacha oshgan. Transport vositasining boshlang'ich qiymati o'rtasidagi farq 1 000 000 so'm (1 500 000-500 000)ga eskirish qiymati o'rtasidagi farq 400 000 so'm (600 000-200 000)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0160 – «Transport vositalari» – 1 000 000 so'm.

K-t 8510 – «Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» – 1 000 000 so'm.

D-t 8510 – «Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» – 400 000 so'm.

K-t 0260 – «Transport vositalarining eskirishi» – 400 000 so'm.

Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi

Taqsimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan sof foyda (foydaning bir qismi)dir. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniladi:

8710 – «Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'ida dorixona faoliyatining butun

hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) hisobga olib boriladi.

8720 – «Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'ida korxonaning butun faoliyati davomidagi zarar, dividendlar bo'yicha to'lovlar hamda ustav kapitaliga qayta investitsiyalangan foydani chegirgan holda sof foyda summasini ifodalovchi jamlangan foyda hisobga olib boriladi.

Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9900 – «Yakuniy moliyaviy natija».

K-t 8710 – «Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

Aksiyadorlar o'rtasida taqsimlanishi lozim bo'lgan majburiy to'lovlar va barcha soliqlar to'langandan keyin korxonada qoladigan foydaning bir qismi dividend hisoblanadi.

Odatda, dividendlar hisobot yili yakunlari bo'yicha hisoblanadi. Biroq AJlari har chorakda va yarim yilda bir marta, agar bu jamiyat ustavida taqiqlanmagan bo'lsa, joylashtirilgan aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli. Yillik dividendlarni to'lash sanasi AJ ustavida yoki aksiyadorlar yig'ilishi qarori bilan belgilanadi.

Dividendlar, nafaqat, pul mablag'lari, balki aksiyalar bilan ham to'lanishi mumkin. Dividendlar, shuningdek, natural o'lchovlarida ham berilishi mumkin.

O'z moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi manbalar. Ichki manbalar

1. Dorixona ixtiyorida qoluvchi daromadlar.
2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlardan foydalanganligi uchun amortizatsiya ajratmalari.
3. Xususiy moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi boshqa ichki manbalar

Tashqi manbalar

1. Qo'shimcha pay yoki aksiyadorlik kapitallarini jalb etish.
2. O'z moliyaviy resurslarini shakllantiruvchi boshqa tashqi manbalar.
3. Dorixona tomonidan beminnat moliyaviy yordam olinishi.

I. Nazorat uchun savollar

1. Farmatsevtika korxonasini tashkil etish asoslari qanday?
2. Ustav kapitali deb nimaga aytiladi?
3. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi qanday tashkil qilinadi?
4. Kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foydani hisobga olishning vazifalari xususiyatlari nimalarda o'z ifodasini topadi?
5. Qo'shilgan kapital tarkibiga nimalar kiradi?
6. Qo'shilgan kapital qanday hisobga olinadi?
6. Korxonada rezerv kapitalini tashkil qilishning qanday afzalliklari mavjud?
7. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirishiga ta'rif bering.
8. Rezerv kapitali qanday hisobga olinadi?
9. O'z moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi manbalar nimadan iborat?
10. Taqsimlanmagan foyda qanday hisobga olinadi?

II. Testlar

1. Ustav kapitali bu –
a) moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuyidir;
b) pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar;
d) yuridik shaxsning qonunlar va ta'sis hujjatlari majmuyidir.

2. Aksiyalarning nominal qiymati bu:

a) aksiyalarning boshlang'ich qiymati;

b) aksiyalarning sotilish qiymati;

c) aksiyalarning boshlang'ich qiymati;

d) aksiyalarning bozordagi qiymati.

3. Mas'uliyati cheklangan jamiyat bu:

a) hissalarga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat;

b) O'zbekiston hamda xorij korxonalari hissalari asosida tashkil topgan jamiyat;

c) davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari;

d) a) va c) javoblari.

4. Qo'shma dorixona bu:

a) O'zbekiston hamda xorij korxonalari hissalari asosida tashkil topgan jamiyat;

b) hissalarga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat;

c) davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari;

d) a) va c) javoblar.

5. Davlat korxonasining ustav kapitali nimadan iborat bo'ladi:

a) davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidan;

b) aksiyadorlar sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan;

c) ishtirokchilarning hissalari miqdoridan;

d) tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valutasi.

6. Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali nimadan iborat bo'ladi:

a) aksiyadorlar sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan;

b) davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidan;

c) ishtirokchilarning hissalari miqdoridan;

d) tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valutasi.

7. Qo'shma dorixona ustav kapitali nimadan iborat bo'ladi?

a) tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valutasi;

b) aksiyadorlar sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi;

c) davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidan;

d) ishtirokchilarning hissalari miqdoridan.

8. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali nimadan iborat bo'ladi?

a) faqat muassislarning hissalari hisobidan;

b) intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari;

c) aksiyadorlar sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan;

d) davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidan.

9. Korxonada rezerv kapitalining miqdori jamiyat ustav kapitalining necha foizidan kam bo'lmasligi kerak?

a) 15%

b) 20%
c) 18%
d) 22%

10. O'z moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi ichki manbalarni ko'rsating:

a) dorixona ixtiyorida qoluvchi daromadlar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlardan foydalanganligi uchun amortizatsiya ajratmalari, xususiy moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi boshqa ichki manbalar;

b) qo'shimcha pay yoki aksiyadorlik kapitallarini jalb etish, dorixona tomonidan beminnat moliyaviy yordam olinishi, o'z moliyaviy resurslarini shakllantiruvchi boshqa tashqi manbalar;

c) xususiy moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi boshqa ichki manbalar,qo'shimcha pay yoki aksiyadorlik kapitallarini jalb etish, dorixona tomonidan beminnat moliyaviy yordam olinishi, o'z moliyaviy resurslarini shakllantiruvchi boshqa tashqi manbalar.

III. Guruhlar uchun topshiriqlar

1- guruh

Korxona, ustav, kapital, fond tushunchlarining mazmunini yoriting.

"Ustav kapitali" so'ziga klaster tuzing.

2- guruh

Dorixona ustav kapitali qanday shakllandi?

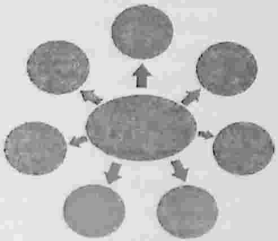
U bilan bog'liq qanday muammolar mavjud?

3- guruh

Aksiyador dorixonaning ustav kapitali qanday shakllanadi? O'z moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi manbalarni keltiring.

IV. Mustaqil bajarish uchun vazifalar

1. Vazifa. Pedagogik texnologiyaning «klaster» usulida turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalining shakllanishini aks ettiruvchi hisobvaraqlarni va korxonaning o'z moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi manbalarni yoritib bering.



2. Vazifa. Har bir ishtirokchi (ta'sischi) MChJga ta'sis shartnomasiga muvofiq quyidagi aktivlarni kiritdilar: A.Z. Alimov o'z qo'yilmasini transport vositasi ko'rinishida (300 000 so'm), Zokirov B.B. o'z qo'yilmasini xomashyo ko'rinishida (200 000 so'm). Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha buxgalteriya hisob yozuvlarini "1S:Predpriyatie" yoki "Ereports" dasturi, MS Excel dastur asosida yordamida ko'rsatib bering.

3. Vazifa. Transport vositasining boshlang'ich qiymati 1 200 000 so'mga, eskirish qiymati 500 000 so'mga teng. Qayta baholash koeffitsiyenti 2,5 bo'lganda, qayta baholash natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oling.

4. Vazifa. «Maftuna» MChJni tashkil qilish paytida 5 000 000 so'm miqdorida ustav kapitali ro'yxatga olingan. A.Z. Alimov va B.B. Zokirov MChJning ta'sischilari hisoblanishadi. MChJning ustav kapitalida Alimov A.ning ulushi 60%ni, B. Zokirovning ulushi 40%ni tashkil qiladi.

Hujjatlar ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan keyin bu muomala buxgalteriya hisobvaraqlarida qanday aks ettiriladi?

5. Vazifa. Ta'sischi aksiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo'lgan transport vositasini ustav kapitaliga hissa tariqasida kiritdi. Ushbu transport vositasi avval xizmat qilganligi tufayli uning bozor bahosini aniqlash qiyin bo'ldi. Ta'sischilar o'zaro kelishib, aksiyadorga ushbu transport vositasi uchun 2000 ta oddiy aksiya berishdi, aksiyalarning nominal qiymati 500 so'm, bozor qiymati 550 so'm.

Mazkur holat qaysi buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettiriladi?

V. 8- amaliy mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa

"Sinkveyn" (5 qator) texnikasi

Maqsad – kategoriyaga harakteristika berish

Sinkveyn sxemasi:

1-qator – tushuncha;

2-qator – tushunchani tavsiflovchi 2 sifat;

3-qator – ushbu tushuncha vazifalari to'g'risidagi 3 ta fe'l;

4-qator – ushbu tushuncha mohiyati to'g'risidagi 4 so'zdan iborat so'z birikmasi;

5-qator – ushbu tushuncha sinonimi.

VI. Xulosa

1. Dori vositalari va tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish korxonalari o'z faoliyatini amalga oshirish uchun yuridik shaxs maqomiga ega bo'lishi zarur.

2. Ustav kapitalini tashkil qilish amaldagi qonunlar va ta'sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

3. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag'lar shakllanadi.

4. Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalarga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat mas'uliyati cheklangan jamiyat deb ataladi.

VII. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.

2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.

3. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o'quv darslik. Toshmuhamedov E.R. tahriri ostida, Zaynutdinov X.S. va boshqalar. 2005.

4. Karimov A.A., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Buxgalteriya hisobi 2010-y, 222 bet.

5. F.G'. G'ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. Toshkent: "NORMA"MChJ, 2013.- 496 b.

6. I.A.Karimov. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2010-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011-yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlarga bag'ishlangan O'zR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi.-T. O'zbekiston, 2011. 48 b.

9-mavzu. Buxgalteriya balansi

Korxona, muassasa va tashkilot ishiga rahbarlik qilish uchun ma'lum bir muddatga uning ixtiyoridagi mablag'lar, ularning tashkil topish manbalari holati haqidagi ma'lumotlar kiradi. Buning uchun buxgalteriya balansi tuziladi. Balans ma'lum bir muddatga, asosan hisob ma'lumotlari asosida tuziladi. Unda korxona mablag'lari pul shaklida iqtisodiy jihatdan guruhlangan holda aks ettiriladi.

Demak, buxgalteriya balansi – korxona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash hamda aks ettirish usuli.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri hisoblanadi. U korxona mablag'larini guruhlash va tarkibini pul bahosida aks ettirish hamda pul mablag'larini, ularni hosil etish manbalarini muayyan sanaga joylashtirish usulidan iborat.

«Balans» atamasi lotincha bis – «ikki marta», banx – «tarozi pallasi» so'zlaridan tarkib topgan bo'lib, tom ma'noda «ikki palla» degan ma'noni anglatadi va tenglik, muvozanat tushunchasi sifatida ishlatiladi. Balans korxonani xo'jalik mablag' aktiv va xo'jalik mablag'larini tengligini bildiradi.

Buxgalteriya balansi – dorixona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash va aks etgirish usulidir.

Balansning chap qismi aktiv deb atalib, unda xo'jalik mablag'lari turlarining holati, o'ng qismi passiv deb atalib, unda xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari va ulardan foydalanish aks ettiriladi.

Balansning tuzilishi quyidagicha ifodalanadi:

BALANS

Aktiv *Passiv*

Xo'jalik mablag'larining turlari va ularning joylanishi	Summa	Mablag'larning tashkil topish manbalari	Summa

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo'lib, ular quyidagi belgilari bo'yicha tasniflanadi:

- tuzilish vaqtiga ko'ra;
- axborot hajmiga ko'ra;
- mulkchilik shakliga ko'ra;
- aks ettirish obyektiga ko'ra;
- tozalash usuliga ko'ra.

Tuzilish vaqtiga ko'ra buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo'lish va birlashtirish balanslariga bo'linadi.

Kirish balansi korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxona o'z faoliyatini boshlayotgan boyliklar summasini belgilaydi. Kirish balansida ustav kapitali ta'sis hujjatlari bo'yicha va unga doir badallar pul mablag'lari, boshqa mol-mulk ko'rinishidan, aqliy mulk nomoddiy aktivlar ko'rinishida aks ettiriladi va hokazo.

Joriy balanslar korxona qonunchilik bilan belgilangan muddatda mavjud bo'lgan vaqt mobaynida vaqti-vaqti bilan tuziladi.

Tugatish balansi korxona faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balansi asosida tugatish komissiyasi korxonaning tugatilish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, so'ngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi, keyin korxonani tashkil etish chog'ida muassislar tomonidan ustav kapitaliga kiritilgan badallarni qaytaradi. So'ngra korxona mol-mulkining qolganini uning muassislari o'rtasida taqsimlaydi, ya'ni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

Tugatish balansida xo'jalik subyektining aktivlari tugatish komissiyasi bahosida, ya'ni ular sotilishi mumkin bo'lgan bahoda aks ettiriladi. Olinishi umidsiz qarzlar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Bo'lish balanslari yirik korxonaning bir necha mayda korxonalarga bo'linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoxud bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba'zi hollarda bu balans berish balansi ham deb yuritiladi.

Birlashtirish balansi bir necha korxona bitta balansga birlashganida tuziladi.

Axborot hajmi bo'yicha balanslar bir martalik va yig'ma balanslarga bo'linadi.

Bir martalik balans faqat bitta korxona bo'yicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yig'ma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aksiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xo'jalik mablag'larini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga ko'ra davlat, kooperativ, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi.

Aks ettirish obyektiga ko'ra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi.

Mustaqil balansni yuridik shaxs bo'lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, sexlar, korxonaning avtotransport va turar joy hamda kommunal xo'jaliklari) tuzadi.

Tozalash usuliga ko'ra balanslar brutto-balans va netto-balanslarga bo'linadi.

Brutto-balans – tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balansdir,vositalarning haqiqiy qiymatini (tannarxi yoki qoldiq qiymatini) aniqlashda summalar boshqa moddalar summalaridan chegiriladigan moddalar tartibga soluvchi moddalar deyiladi. Masalan, «Asosiy vositalar» summasi-

dan «Asosiy vositalarning eskirishi» tartibga soluvchi modda summasi chegiriladi. Brutto-balansda ana shu tartibga soluvchi moddalar summasi balans yakuniy qiymatiga kiritiladi.

Netto-balans qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo'lib, bunga tozalash deyiladi. O'zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuzadi, ya'ni balans yakuniga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlarning qoldiq qiymatda, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo'yicha kiritiladi.

Balansga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- balansning to'g'riligi;
- balansning realligi;
- balansning yaxlitligi;
- balansning izchilligi;
- balansning tushunarliligi.

Balansning to'g'riligi balansni tuzishda asoslanilgan hujjatlarning to'laligi va sifati bilan ta'minlanadi. Agar hisobot davrida xo'jalik faoliyatining barcha jarayonlari o'z vaqtida hujjatli rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lsa, unda balans korxona ishining haqiqiy yakunini aks ettirmaydi. Buxgalteriya balansining har bir moddasi hujjatlar, buxgalteriya hisobvaraqlaridagi yozuvlar, buxgalteriya hisob-kitoblari va inventarizatsiya bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya balansi ma'lumotlarini qasddan buzish – niqoblash deyiladi. Balansni niqoblash qoida buzilishlarini yashirish maqsadida atayin va balansni tuzish bo'yicha ayrim qoidalardan bexabarlik oqibatida bilmasdan qilingan bo'lishi mumkin.

Balansning realligi moddalar bahosining obyektiv voqelikka muvofiq kelishini anglatadi. Balansning «to'g'riligi» va «realligi» tushunchalarini bir-biriga aralashtirmaslik kerak. Balans to'g'ri, ammo noreal bo'lishi mumkin, ya'ni balans ma'lumotlari hujjatlar asosida tuzilgan bo'ladi va haqiqiy mavjud mablag'larni ko'rsatadi, ammo uning ayrim modda-

lari real holatni, masalan, asosiy vositalar – ma'naviy eskirganligi, debitorlik qarzini talab qilib olib bo'lmasligi va shu kabilarni ko'rsatmaydi.

Balansning yaxlitligi balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo'yicha tuzilishini, ya'ni korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalari va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining bir xildagi mazmuni, ularning korrespondensiyasi va shu kabilar qo'llanilishini anglatadi.

O'zbekistonda balanslar birligiga erishilgan, chunki O'zbekiston Respublikasi Molil vazirligi 2002-yil 27-dekabrda tasdiqlangan buxgalteriya balansining yagona shakli qabul qilingan, hisobvaraqlarning yagona rejasi qo'llaniladi. Moliyaviy hisobotning barcha shakllari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Buxgalteriya hisobi va hisoboti uslubiyati va ularni tashkil etish boshqarmasi ishlab chiqargan «Korxonalar choraklik va yillik moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha ko'rsatmalar» asosida tuziladi.

Balansning izchilligi har bir keyingi balans oldingi balansdan kelib chiqishi lozimligida ifodalanadi. Masalan, oldingi yil yakuniy balansi (yil oxiriga bo'lgan ma'lumotlar) boshlang'ich balansi bo'lishi kerak, chunki hisobot yili oldingi yilning davomi hisoblanadi.

Balansning tushunarliligi – uning balansini tuzuvchilar va uni o'qiydigan hamda tahlil qiladiganlar tushunishi uchun qulayligidir. Balansni aniq va tushunarli qilish uchun moddalar rekvizitlari va nomlari ikki tilda (o'zbek va rus tilida) bayon qilingan, uning shakli ancha soddalashtirilgan.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga rahbarlik qilish uchun ma'lum bir muddatga uning ixtiyoridagi mablag'lar, ularning tashkil topish manbalari holati haqidagi ma'lumotlar zarur. Buning uchun buxgalteriya balansi tuziladi.

Aktiv va passiv tomonlarining har bir satrlari balans moddalari deb ataladi. Har bir modda yoki uning kelib chiqish manbayi ma'lum mablag' turi holatini aks ettiradi. Masalan,

balans aktividagi „Asosiy vosita (fond)lar» moddasi korxonaga qarashli hamma asosiy vositalar summasini aks ettiradi. Passiv qismidagi "Mehnatga haq to'lash yuzasidan ishchi va xizmatchilardan qarz" moddasi esa korxonaning ishchi va xizmatchilariga hisoblangan, lekin hali berilmagan ish haqi yuzasidan qarz summasini ko'rsatadi.

Balans aktivida ko'rsatiladigan moddalarga quyidagilarni misol qilib keltirish mumkin: asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot va boshq.

Passivda quyidagi moddalar mavjud: ustav kapitali, qo'shilgan kapital, uzoq muddatli qarzlar, qisqa muddatli qarzlar, kreditorlar va boshq.

Sanoat korxonalari buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonlaridagi moddalar ikkitadan bo'limda umumlashtiriladi. Balans aktivining 1- bo'limi «Uzoq muddatli aktivlar» deb ataladi. Unda dorixona asosiy vositalari ayrim turlarga bo'linmagan holda bitta moddada ko'rsatiladi. Ushbu bo'limda yana nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, shuba korxonalaridagi aksiyalar va boshqalar ko'rsatiladi. 2 bo'lim «joriy aktivlar» deb ataladi. Bunday mablag'larga ishlab chiqarish vositalari, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, pul mablag'lari va boshqalar kiradi.

Balans passivining birinchi bo'limi «O'z mablag'larining manbalari» deb ataladi. Bu bo'limda alohida moddaga ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) va boshqalar ko'rsatiladi. 2-bo'lim «Majburiyatlar» deb atalib, unda uzoq hamda qisqa muddatli qarzlar, kreditlar va boshqalar ko'rsatiladi.

Balansda uning moddalari bo'yicha qoldiq hisobot davri boshi va oxiriga keltiriladi. 2- bo'limda keltirilgan summalarni solishtirish yo'li bilan dorixona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining ma'lum muddat ichida o'zgarishi haqida tegishli ma'lumotlar olish mumkin. Masalan, ish-

lab chiqarish zaxiralarining, kreditorlik va debitorlik qarzlari miqdorining o'zgarishi haqida va boshqa ma'lumotlar.

Balans dorixona moliya holatini tahlil qilish imkonini beradi. Bu ma'lumotlar asosida dorixona xo'jaligini yaxshilashga qaratilgan tegishli chora-tadbirlar ko'riladi.

Hisobvaraqlar – buxgalteriya hisobining asosiy elementlaridan biri bo'lib, buxgalteriya hisobi obyektlarini iqtisodiy guruhlash usuli, xo'jalik muomalasini bajarish davomida moddiy vositalar va pul mablag'lari harakatini, ularning holati va hosil bo'lish manbalarini aks ettirishdan iborat. Buxgalteriya hisobi obyektining har bir turi uchun alohida hisobvaraq ochiladi, unda mablag'lar kirimi – debeti va chiqimi – krediti aks ettiriladi. Hisobvaraqlar bo'yicha yozuvlar yakunlari **aylanmalar,** debet va kredit aylanmalari o'rtasidagi tafovut esa **saldo (qoldiq)** deb ataladi.

Buxgalteriya hisobida har bir hisobvaraq korxona buxgalteriya bo'limiga kelib tushayotgan birlamchi hujjatlar asosida xo'jalik muomalalari bo'yicha harakatlarni nazorat qilish va unda aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi

Korxonada buxgalteriya hisobini mos ravishda tashkil etish uchun korxona moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi hamda har bir hisobvaraq tavsiflangan va ularga doir hisobvaraqlarning namunaviy korrespondensiyasi berilgan rejani qo'llash bo'yicha yo'riqnomadan to'g'ri foydalanish katta ahamiyatga ega hisoblanadi.

Korxonaning balans hisobotida aylanma (joriy) va uzoq muddatli aktivlar va passivlarni alohida hisobga olishlari kerak. Bu aylanma sarmoyasi sifatida aylanayotgan aktivlar va korxonaning uzoq muddatli operatsiyalarida foydalanayotgan aktivlarni bir-biridan ajratish lozim. Shuningdek, yaqin davrda haq to'lanishi lozim bo'lgan majburiyatlar (joriy majburiyatlar) haqida tasavvurga ega bo'lish kerak, chunki ularni so'ndirish uchun aylanma aktivlaridan foydalaniladi.

Balansdan tashqari hisobvaraqlar – bu korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan hisobvaraqlar. Bu hisobvaraqlar boshqa hisobvaraqlar bilan bog'lanmaydi va xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotida aks ettirilmaydi.

Yangi hisobvaraqlar rejasi 9 bo'limdan tashkil topgan:

0110 – 0990 – uzoq muddatli aktivlar hisobvaraqlari – 1-bo'lim,

1010 – 2990 – tovar-moddiy zaxiralar hisobvaraqlari – 2-bo'lim,

3110 – 3290 – kelgusi davrlar xarajatlari va muddati uzaytirilgan (joriy) xarajatlar – 3-bo'lim,

4010 – 4910 – olishga doir joriy hisobvaraqlar (debitorlar) – 4-bo'lim,

5010 – 5910 – pul mablag'lari va boshqa aktivlar – 5-bo'lim,

6010 – 6910 – joriy majburiyatlar (kreditorlar) – 6-bo'lim,

7010 – 7910 – uzoq muddatli majburiyatlar (kreditorlar) – 7-bo'lim,

8010 – 8910 – xususiy sarmoya – 8 - bo'lim,

9010 – 9900 – daromadlar va xarajatlar – 9 - bo'lim.

Hisobvaraqlar rejasi xalq xo'jaligi tarmoqlarining, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, xo'jalik hisobidagi korxonalar uchun majburiy hisoblanadi, bundan bank va budjet tashkilotlari mustasno, ular o'z ishlarining xususiyatlari hisobga olingan hisobvaraqlarning maxsus rejalariga egadir.

Hamma hisob obyektlarining harakati haqida tegishli ma'lumotlar hisobvaraqlardagi ma'lumotlarni umumlashtirish yo'li bilan olinadi. Shu maqsadda aylanma qaydnomalari tuziladi. Oborot qaydnomalari, bu joriy hisob ma'lumotlarini umumlashtirish usulidir. Ular sintetik va analitik hisob ma'lumotlari asosida tuziladi.

Sintetik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomasi sintetik hisobvaraqlar asosida tuziladi, demak, bu qaydnomaga hamma sintetik hisobvaraqlar aylanma va qoldiqlarining yig'indisi mujassamlashtiriladi. Sintetik hisob hisobvaraqlari bo'yicha aylanma qaydnomalari quyidagi shaklda tuziladi. Ushbu aylanma qaydnomasi yordamida xo'jalik mablag'larining o'zgarish holati bilan tanishiladi, balans tuziladi.

Xo'jalik jarayonlari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar

Balans usulidan xo'jalik jarayonlarini aks ettirishda foydalaniladi. Xo'jalik jarayonlari deb, mablag'lar va ularning tashkil topish manbalarining yozma holda aks ettirilgan harakatiga aytiladi. Bu jarayonlar natijasida dorixona mablag'lari o'zgaradi, bir shakldan ikkinchisiga o'tadi. Demak, dorixona xo'jalik faoliyatni amalga oshirish jarayonida balansda hisobot davri boshiga aks ettirilgan mablag'lar va ularning tashkil topish manbalarining miqdori o'zgaradi. Lekin, har qanday o'zgarishdan keyin ham balans tengligi saqlanadi. Bu mablag'lar holatini balans usuli bilan umumlashtirishning asosiy mazmunini tashkil qiladi.

Buxgalteriya hisobvaraqlari yordamida xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalari ayrim turlarining harakati haqida zarur ma'lumotlarni hisobot oyida olish mumkin. Buning uchun alohida hisobvaraqlar ochiladi. Masalan, asosiy vositalar materiallar, kassa, tayyor mahsulot, ustav kapitali, asosiy ishlab chiqarish va boshq.

Shunday qilib, buxgalteriya balansi quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi:

- korxona egalik qiladigan vositalarni aks ettiruvchi aktivlar;
- korxona tasarrufidagi o'z sarmoyasi;
- keyinchalik belgilanishi bo'yicha qaytarilishi lozim

bo'lgan aktivlarni sotib olish, hosil qilish natijasida yuzaga kelgan majburiyatlar.

Buxgalteriya balansida korxona aktivlari ikki guruhda: uzoq muddatli va joriy aktivlarda aks ettiriladi.

Uzoq muddatli aktivlarga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, sotib olingan aksiyalar va zayomlar kiritiladi. Korxonaning ishlashi bilan bu vositalar o'z qiymatini o'zgartirmaydi. Masalan, asosiy vositalar qiymati qisqa vaqt mobaynida miqdoran jiddiy o'zgarmaydi va u faqat ularning ishlash muddati tugashiga ko'ra qoplanadi.

Joriy aktivlar, odatda, naqd mablag'larni, iste'molchilar hisob raqamlarini va naqd mablag'lar shaklini egallashi lozim bo'lgan zaxiralarni o'z ichiga oladi. Joriy xo'jalik davri mobaynida bu aktivlar doimo o'zgarishi mumkin. Naqd mablag'larga aylantirilishi oson bo'lgan joriy aktivlar oson realizatsiya qilinadigan aktivlarga kiritiladi.

Korxona balansi aktivlarini o'rganishda quyidagilarni aniqlash mumkin:

- balansni tuzish kunida korxonada qanday vositalar bo'lganligi;
- ular qanday joylashtirilganligi;
- ularning xo'jalik faoliyatidagi roli qanday.

Balans passivi ma'lumotlari asosida quyidagilarni bilib olish mumkin:

- mablag'lar qaysi manbalardan kelib tushganligi;
- mablag'lar kimga tegishli ekanligi (o'ziniki yoki jalb qilingan);
- mablag'larning belgilangan maqsadi qanday ekanligi.

Balans passivi ham ikki bo'limdan iborat:

- o'z mablag'lari manbayi;
- majburiyatlar.

O'z mablag'lari manbayi qatoriga ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda va boshqa satrlar kiritiladi.

Balans passivining majburiyatlar bo'limida yuridik va jismoniy shaxslardan olingan, vaqti kelganda qaytarilishi lozim bo'lgan barcha majburiyatlar ko'rsatiladi.

Ko'rinib turibdiki, buxgalteriya balansida muayyan sanaga bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari aks ettirilgan. Balansning ayrim moddalarini solishtirish uchun moliyaviy hisobotda buxgalteriya balansi bilan birga o'zaro bog'langan hamda bir-birini to'ldiradigan bir qator hisobot shakllari nazarda tutilgan.

Buxgalteriya hisobining registrlari deb, boshlang'ich va yig'ma hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalarining iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhlash hamda xo'jalik muomalalarining tarkibi va harakatini hisobga olishda qo'llaniladigan maxsus shakldagi jadvallarga aytiladi.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozish deb, xo'jalik muomalalari natijasida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni hisobvaraqlar orqali o'zaro aloqador holda aks ettirish usuliga aytiladi.

Demak, barcha xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida ikki yoqlama yozuv usuli bilan: bir hisobvaraq debetida va ayni vaqtda boshqa hisobvaraq kreditida teng summada aks ettiriladi. Ikki yoqlama yozuv tizimi nazorat ahamiyatiga ega, chunki hisobot davri uchun barcha hisobvaraqlar debeti bo'yicha aylanmalar summasi kredit bo'yicha barcha hisobvaraqlar aylanmalari summasiga teng. Har qanday xo'jalik muomalasini ikki yoqlama yozuv bilan aks ettirish buxgalteriya balansi umumiy summasining tengligini saqlaydi.

Ikki yoqlama yozuv orqali hisobvaraqlar o'rtasidagi o'zaro bog'lanishni belgilash **hisobvaraqlar korrespondensiyasi** deyiladi.

Buxgalteriya provodkalari ikki xil bo'ladi:

1. Oddiy buxgalteriya provodkasi;
2. Murakkab buxgalteriya provodkasi.

Oddiy buxgalteriya provodkasi deganda bir hisobvaraqning debetlanishi hamda ikkinchi hisobvaraqning kreditlanishi tushuniladi.

Murakkab buxgalteriya provodkasi deganda esa bir necha hisobvaraq debetlanib, bitta hisobvaraqning kreditlanishi yoki bir hisobvaraqning debetlanishi hamda bir necha hisobvaraqlarning kreditlanishi tushuniladi.

Bir vaqtning o'zida bir necha hisobvaraq debetlanib va bir necha hisobvaraq kreditlanishi hollari yuz bermaydi.

Aylanma qaydnomalari, buxgalteriya hisobi registrlari

Analitik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomalari analitik hisobvaraqlar ma'lumotlari asosida tuziladi va bu qaydnomalar bitta sintetik hisobvaraqlar bo'yicha ochilgan hamma analitik hisobvaraqalar aylanmasi va qoldig'ining yig'indisi sanaladi. Uning o'ziga xos xususiyati analitik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomalarining qoldig'i va aylanmalari umumiy summasining xuddi shu analitik hisobvaraqlarni birlashtirgan sintetik hisobvaraqlar qoldig'i va aylanmasiga tengligidir. Bu tenglik shuni bildiradiki, sintetik hisobvaraqlar bilan analitik hisobvaraqlar o'rtasida aloqa doimo saqlanib qoladi, bu esa o'z navbatida, yozuvlarni solishtirish imkoniyatini beradi. Ushbu solishtirish vaqtida chiqadigan summalar bir-biriga to'g'ri kelmasa, u holda yozuvlarda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'ladi. Xatolar tuzatiladi. Demak, aylanma qaydnomalari hisobvaraqlardagi yozuvning to'g'ri yoki noto'g'riligini tekshirishda muhim ahamiyatga ega ekan.

Sintetik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomalari

Hisobvaraqlarning nomi	Boshlang'ich qoldiq		Aylanmasi		Oxirgi qoldiq	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Asosiy vositalar	11120000		-	-	11120000	

Asosiy vositalarning eskirishi	-	240000	-	-	-	240000
Materiallar	50000	-	32000	45000	37000	-
Yqilg'i	1100	-	400	500	1000	-

Analitik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomalari quyidagi shaklda tuziladi.

"Materiallar" sintetik hisobvaraqlariga ochiladigan analitik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomasi

Materiallarning nomi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
		soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi

Amaliyotda buxgalteriya hisobining turli shakllari mavjud. Ushbu shakllar quyidagi asosiy jihatlarga ko'ra bir-biridan farq qiladi:

- hisob registrlarining soni, vazifalari va tashqi ko'rinishiga ko'ra;
- sintetik va analitik hisob registrlari, xronologik va sistematik registrlarning o'zaro aloqasiga ko'ra;
- hisob registrlariga yozuvlarni yozish tartibi va texnikasiga ko'ra.

Buxgalteriya hisobining registrlari deb, buxgalteriya hisobi yozuvlarini yuritishga mo'ljallangan turli shakldagi jadvallarga aytiladi. Ular tashqi ko'rinishi, yozuvlarning turlari va ma'lumot hajmiga ko'ra turkumlanadi.

Tashqi ko'rinishiga ko'ra, uch xil hisob registri mavjud — daftar, kartochkalar va varaqlar. Boshlang'ich va yig'ma hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalarining iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhlash

hamda xo'jalik muomalalarining tarkibi va harakatini hisobga olishda qo'llaniladigan maxsus shakldagi jadvallar mavjud. Bu jadvallar buxgalteriya hisobida hisobvaraqlarning o'zaro aloqasi va hisobvaraqlardagi yozuvlarning iqtisodiy mazmunini hisobga olgan holda ishlab chiqiladi.

Aylanma qaydnomasi

Hisob-varaq №	_____ ga saldo		Oy davomidagi aylanmasi		_____ ga saldo	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
Jami						

Shaxmatli qaydnoma

Kreditlanuvchi hisob-varaqlar Debetlanuv-chi hisobvaraqlar	0110-0199-«Asosiy vosita-lar»	1010-1090-«Ishlab chiqarish zaxiralari»	2010-«Aso-siy ish-lab chi-qarish»	2810-«Tay-yor mah-sulot»	5110-«Hi-sob-kitob schoti»	.	Debet bo'yi-cha jami
Asosiy vositalar							
Materiallar							
Tayyor mahsulot							
Hisob-kitob schoti							
Valuta schoti							
Budjet bilan hisoblashishlar							
Kredit bo'yicha jami							

Hozirgi vaqtda amaliyotda buxgalteriya hisobining memorial-order, jurnal-order, bosh jurnal hamda informatsion texnologiyalarga asoslangan shakllari amal qilib kelmoqda.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli davlat korxonalari va kichik korxonalarda keng qo'llaniladi. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli ham memorial - order

shaklining bir turi hisoblanadi. Unda sintetik hisob registri bosh jurnal (bosh hisobvaraqlar daftari) orqali yuritiladi. Bu shaklning xususiyatlaridan biri xronologik va sistematik yozuvlarning bir hisob registrida, ya'ni bosh jurnalda olib borilishidir. Yuqorida keltirilgan bosh jurnal shaklidan ko'rinib turibdiki, bunda har bir sintetik hisobvaraqlar bo'yicha yozuvlar jami hisobvaraqlar aylanmasini tashkil qiladi. Undan tashqari hisobvaraqda har bir hisobvaraqlar bo'yicha oy boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiq ham ko'rsatiladi. Bundan kelib chiqqan holda, undagi ma'lumotlar asosida balans tuzish mumkin.

"Kassa" 1-memorial-orderi 20... yil _____ oyi uchun

Muomala mazmuni	Debet	Kredit	Summa, so'm
Korxona kassasiga pul olindi	5010	5110	
Mahsulotni sotishdan olingan tushum	5010	4010	
Ish haqi berildi	6710	5010	
Hisob-kitob schotiga kassadan pul topshirildi	5110	5010	
Kredit bo'yicha jami			

Buxgalter_____
Ijrochi_____

Memorial-orderlarni ro'yxatga olish jurnali
Hisobvaraq----------

M/o №	Sana	Muomala mazmuni	Summa

Buxgalteriya hisobining xususiyatlari va usullaridan biri har bir xo'jalik jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirishdir. Hujjatlar – bu amalga oshirilgan xo'jalik jarayonlarining yozma xildagi isbotidir.

Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shaklida jamlama hisob registri bosh jurnal orqali yuritiladi. Ushbu shaklda xronologik va sistematik yozuvlar bir hisob registrida, ya'ni bosh jurnalda olib boriladi. Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida har bir xo'jalik muomalasiga boshlang'ich hujjatlar asosida memorial-order yoziladi va unga asoslangan yozuv bosh jurnalga ko'chiriladi. Har bir memorial-order va unga ilova qilingan boshlang'ich hujjatlar asosida hisob-varaqlarga yozuvlar yoziladi. Hisobot oyining oxirida esa hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomalari tuziladi. Ushbu qaydnoma jami bosh jurnaldagi tegishli hisobvaraqlar aylanmasi bilan taqqoslanadi.

"Bosh daftar" jurnali
20... yil _____ oyi uchun

M/o №	M/O Bo'yicha summa	Hisob-varaq №		Hisobvaraq №		Hisobvaraq №		Jami aylanma lar	
		debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
1.05.20... yilga saldo									
1									
2									
3									
Jami aylanma									
20... yil 1 ---------- ga Saldo									

Buxgalteriya hisobida birorta ham xo'jalik jarayoni hujjatlarsiz aks ettirilishi mumkin emas. Xo'jalik jarayonlarini tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish hisobning dastlabki bosqichi hisoblanadi va buxgalteriya hisobiga har bir yozuv ulardagi ma'lumotlarga asoslanib yoziladi. Buxgalteriya hisobida hujjatlashtirish xo'jalikdagi o'zgarishlarni dastlabki kuzatish va dastlabki ro'yxat qilish usulidir. Shuning uchun ham ular dastlabki iqtisodiy ma'lumotning asosiy manbayi hisoblanadi.

Xo'jalik mablag'lari va uning manbalari xo'jalik jarayonida doimo harakatda bo'ladi. Sodir bo'layotgan jarayonlarning har birini o'z vaqtida hisobga olib borish zarurdir. Chunki har kuni korxonada ko'plab xo'jalik jarayonlari amalga oshiriladi, bularning ta'sirida xo'jalik mablag'larining tarkibi, joylanishi va ularning tashkil topish manbalari o'zgarishi mumkin. Bu o'zgarish pirovard natijada buxgalteriya balansining o'zgarishiga sabab bo'ladi, chunki balansning aktiv va passiv tomonida xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari aks ettiriladi. Lekin balansning tengligi saqlanib qolinadi. Bu mablag'lar holatini balans usuli bilan umumlashtirishning asosiy mazmunini tashkil qiladi.

Xo'jalik jarayonlari natijasida balansda quyidagi o'zgarishlar bo'lishi mumkin:

1. Aktiv tomonda ko'payish, aktiv tomonda ko'payish.
2. Passiv tomonda ko'payish, passiv tomonda kamayish.
3. Aktiv tomonda ko'payish, passiv tomonda kamayish.
4. Aktiv tomonda kamayish, passiv tomonda kamayish.

Balansda ro'y beradigan o'zgarishlar aktiv va passiv qismlarning tengligini saqlaydi. Chunki, har bir xo'jalik jarayoni ikki yoqlama yozuv asosida – bir hisobvaraqning debetida, ikkinchi hisobvaraqning kreditida aks ettiriladi.

Balansda ro'y beradigan o'zgarishlar aktiv va passiv qismlarning tengligini saqlaydi. Chunki, har bir xo'jalik

muomalasi ikki yoqlama yozuv asosida – bir hisobvaraqning debetida, ikkinchi hisobvaraqning kreditida aks ettiriladi.

Xo'jalik muomalalari natijasida balans moddalaridagi mablag'lar va ularning manbalarining o'zgarishini quyidagi misolda ko'rib chiqamiz.

Birinchi muomala. Korxona kassasidagi pul hisob-kitob raqamiga o'tkazildi – 500 so'm.

Ikkinchi muomala. Taqsimlanmagan foyda hisobidan rezerv fondiga ajratma qilindi – 200 so'm.

Uchinchi muomala. Mol yetkazib beruvchilardan materiallar sotib olindi, lekin puli to'lanmagan – 3000 so'm.

To'rtinchi muomala. Hisob-kitob raqamidan avval bankdan olingan uzoq muddatli kredit qaytarildi – 600 so'm.

Bu o'zgarishlar balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Moddalar	O'zgarishgacha bo'lgan summa	O'zgarish	O'zgarishdan keyingi summa	Moddalar	O'zgarishgacha bo'lgan summa	O'zgarish	O'zgarishdan keyingi summa
1.Asosiy vositalar	10000	-	10000	1.Ustav kapitali	12000	-	12000
2.Ishlab chiqarish zaxiralari	4000	+3000	7000	2.Rezerv kapitali	2000	+200	2200
3.Tayyor mahsulot	800	-	800	3.Taqsimlanmagan foyda	500	-200	300
4. Kassa	600	-500	100	4. Uzoq muddatli kreditlar	600	-600	

5.Hisob-kitob	2000	+500 -600	1900	5.Tovar yetkazib beruvchi-larga qarzlar	2300	+3000	5300
Balans	17400	+2400	19800	Balans	17400	+2400	19800

Birlamchi hujjatlar, hisob registrlari, buxgalteriya hisoboti belgilangan tartibga muvofiq majburiy tarzda saqlanishi kerak. Ular bilan ishlash davrida saqlashni ta'minlash va ularni arxivga o'z vaqtida topshirish uchun bosh buxgalter mas'uldir.

Buxgalteriya bo'limi hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv hamda moliyaviy hisobotlarni va soliq hisob-kitoblarini tuzishni ta'minlashi zarur.

I. Nazorat uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobvaraqlari qanday?

2. Buxgalteriya balansida hisobvaraqlar rejasi, uning tarkibiga ta'rif bering.

3. Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati nimadan iborat?

4. Buxgalteriya hisobvaraqlarining ta'rifi qanday?

5. Buxgalteriya jurnali, uning ahamiyati nimada?

6. Buxgalteriya yozuvlari (provodkalari), hisobvaraqlari korrespondensiyasini izohlang.

7. Bosh kitob (главная книга) uning ahamiyati nimada?

8. Buxgalteriya balansi uning bo'limlari va moddalariga ta'rif bering.

9. Buxgalteriya balansini tuzish, topshirish muddati va uni ko'rib chiqish hamda tasdiqlash tartibi qanday?

10. Buxgalteriya balansini tuzish usluhi qanday?

II. Testlar

1. O‘z mablag‘larining manbalarini tavsiflab beruvchi balans moddalarini aniqlang:

a) taqsimlanmagan foyda;
v) tayyor mahsulot;
c) ustav kapitali;
d) rezerv kapital.

2. Quyida keltirilgan ko‘rsatkichlardan qaysilari kreditorlar bilan hisoblashishlarga kirmaydi?

a) ishlar, xizmatlar, tovarlar uchun ta’minotchilar bilan;
b) zararlar bo‘yicha;
c) mehnat, ish haqi bo‘yicha;
d) olingan avanslar bo‘yicha.

3. Quyidagilarning to‘g‘riligini tasdiqlang:

a) balans-xo‘jalik vositalarining guruhlashtirilishidir;
b) balans tomonlari debit va kredit;
c) balans bo‘limlarga birlashtirilgan moddalardan tashkil topgan;
d) aktiv va passiv jamilari teng bo‘lishi kerak.

4. Balans aktivida aks ettiriladi:

a) xo‘jalik vositalarining manbalari;
b) tashkilotning o‘z mablag‘lari;
c) xo‘jalik vositalarining tarkibi;
d) tashkilotning majburiyatlari va qarzlari.

5. Balansni aktiv qismi.....

a) passivdan ortiq bo‘lishi mumkin;
b) passivdan kam bo‘lishi mumkin;
s) passiv bilan har xil nisbatda bo‘lishi mumkin;
d) passivga doim teng bo‘ladi.

Quyidagilarning to'g'riligini tasdiqlang

Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari xo'jalik mablag'lari va xo'jalik jarayonlarini joriy hisobda iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usulidir.

Buxgalteriya hisobining hisobvaraqlari chizma tarzda quyidagicha ifodalanadi:

Hisobvaraqning nomi

Debet	**Kredit**

Hisobvaraqlarning chap qismini debet, o'ng qismini kredit deb atash qabul qilingan. «Debet» va «Kredit» iboralari «D-t» va «K-t» belgilari bilan ifodalansa ham bo'lavyeradi.

Hisobvaraqlarda, eng avvalo mablag'ning dastlabki holati aks ettiriladi bu qoldiq yoki saldo deb ataladi. So'ngra hisobvaraqlarda mablag'lar yoki ularning kelib chiqish manbalarining ham o'zgarishlari aks ettiriladi.

Hisobvaraqlarning debet yoki kredit tomonlariga yozilgan jarayonlar summalarning jami hisobvaraqlar aylanma deb ataladi.

Buxgalteriya balansiga muvofiq buxgalteriya hisobining hisobvaraqlari ham ikkiga bo'linadi: aktiv va passiv hisobvaraqlar. Aktiv hisobvaraqlar deb, xo'jalik mablag'larining holati va o'zgarishi hisobga olinadigan hisobvaraqlarga, passiv hisobvaraqlar deb mablag'larning kelib chiqish manbalarining holati va o'zgarishi hisobga olinadigan hisobvaraqlarga aytiladi.

Aktiv hisobvaraqlar quyidagicha ifodalanadi:

Buxgalteriya hisoboti deb, hisobot ko'rsatkichlari uchun ma'lumotlar sintetik va analitik hisobvaraqlardan olinadigan hamda o'sha ma'lumotlar boshlang'ich hisob hujjatlari bilan tasdiqlanadigan hisobotiga aytiladi. Buxgaltyeriya hisoboti shakllari hisob registrlari, mashina programmalar-

da bitta yoki bir necha sintetik hisobvaraqlar ma'lumotlari asosida yoki subyektlar va analitik yozuvlar asosida yoki subhisobvaraqlar va analitik yozuvlar asosida to'ldiriladi. Masalan, asosiy vositalar harakati haqidagi va boshqa hisobot shakllari.

III. "Insert" usulini qo'llab asosiy tushunchalarni izohlang

Matnni belgilash tizimi

(v) – men bilgan narsani tasdiqlaydi.

(+) – yangi ma'lumot.

(-) – men bilgan narsaga zid.

(?) – meni o'ylantirdi. Bu borada menga qo'shimcha ma'lumot zarur.

Insert jadvali

	V	+	-	?
Balans tushunchasi va mohiyati				
Balans moddalari				
Aktiv qismiga kiradigan moddalar				
Passiv qismiga kiradigan moddalar				
Buxgalteriya hisobvaraqalar rejasi				
Buxgalteriya hisobvaraqalar rejasi bo'limlari				

Balans o'zgarishlarni				
Buxgalteriya yozuvlari				
Debet va kredit aylanmalari				
Buxgalteriya balansida saldo tushunchasiga izoh bering				
Oddiy provodkani misollarda tushuntiring				
Murakkab provodkasini izohlang va misol keltiring				
Hisobvaraqlar korrespondensiyasini tushuntiring				

IV. Mustaqil bajarish uchun vazifalar

1. Vazifa. Pedagogik texnologiyaning «klaster» usulida «Balans moddalari» bog'lamlarini yarating.

2. Vazifa. «Farmintex» xususiy dorixonasi xo'jalik jarayonlarining 2014-yil IV kvartali ko'rsatkichlarini buxgalteriya balansining aktiv va passiv qismlarida hisobot davri boshiga MS Excel dastur asosida aks ettiring. (Ilova) Aktiv qismida:

1.. Uzoq muddatli aktivlar. Asosiy bo'limida vositalar 195,9 ularning eskirishi 139,2 tashkil etadi (qoldiq qiymat 56,7).

II. Aylanma aktivlari 3,7 olib sotiladigan tovarlar 96,97. Pul mablag'lari 30,4, xaridor va buyurtmalar bilan hisoblashishlar 0,3, budjet bilan hisoblashishlar 5,9, ta'sischilar bilan hisoblashishlar 224,7 tashkil etadi.

Passiv bo'yicha:

1. O'z mablaglarining manbalari:

Ustav kapitali	600,0
Taqsimlanmagan foyda –	233,5

Budjet bo'yicha qarzlar 10,0
Mehnatga qarz to'lash bo'yicha qarzlar 31,8.
Ijtimoiy sug'urta va ta'minoti bo'yicha qarzlar 10,1.
Jami 2 bo'lim bo'yicha 51,9
Balansning passivi bo'yicha jami 418,4

"1S:Predpriyatie", "Ereports" dasturlaridan foydalaning.

3. Vazifa. Korxonaning ishchi va xizmatchilariga ish haqi belgilanganligini murakkab buxgalteriya provodka asosida ko'rsating:

1) Haydovchilarga – 50 000 so'm;
2) Ta'mirlovchi – 20 000 so'm;
3) Tayyorlov sexida band bo'lgan ishchilarga – 44000 so'm;
4) Korxona boshqaruvida band bo'lgan xodimlarga – 30000 so'm.

Ushbu muomalalarga quyidagi murakkab buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 2010 – «Asosiy ishlab chiqarish» – 50 000 so'm;
D-t 2310 – «Yordamchi ishlab chiqarish» – 20 000 so'm;
D-t 2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari» – 44 000 so'm;
D-t 9420 – «Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari» – 30 000 so'm;
K-t 6710 – «Ishchi va xizmatchilarga ish haqi yuzasidan qarzlar» – 144000 so'm.

4. Vazifa. 2014-yil yanvar, fevral, mart oylari uchun dorixona jarayonlarni „Bosh kitobi"ning hisobvaraqlarda MS Excel dastur asosida aks ettiring.

5. Vazifa. 2014-yil I kvartali uchun sintetik hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomasini va balans "1S" Predpriyatie dasturidan foydalangan holda rasmiylashtiring, bunda:

Asosiy vositalar bo'yicha qoldiq 159,9

Eskirishi	148,6
Qoldiq qiymatni aniqlang,	
Ishlab chiqarish zaxiralari	3,7
Olib sotiladigan tovarlar	140,2
Pul mablag'lari	58,8
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashishlar	0,4
Budjet bilan hisoblashishlar	6,1
Ta'sischilar bilan hisoblashish.	

V. 9-amaliy mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa

O'ylang-juftlikda ishlang-fikr almashing

Balans tushunchasi va moddalari.
Aktiv va passiv qismlariga kiradigan moddalar qanday?
Balans o'zgarishlarni ifodalab bering.
Buxgalteriya balansidagi qo'llaniladigan hisobvaraqlar turlariga izoh bering.
Oddiy va murakkab o'tkazilma (provodka)larini misollarda tushuntiring.
Hisobvaraqlar korrespondensiyasini tushuntiring.
Balans turlarini izohlang.

VI. Xulosa

1. Buxgalteriya balansi dorixona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash va aks ettirish usulidir.

2. Balans dorixona moliyaviy holatini tahlil qilish imkonini beradi.

3. Aktiv va passiv tomonlarining har bir satrlari balans moddalari deb ataladi.

4. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari ikki guruhda:uzoq muddatli va joriy aktivlarda aks ettiriladi.

VII. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.

2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.

3. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o'quv darslik. Toshmuhamedov E.R. tahriri ostida, Zaynutdinov X.S. va boshqalar. 2005.

4. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.

5. Farmatsiya ishini tashkil qilish va uning iqtisodiyoti. Yusupov M.A., Komilov A.M., Xidoyatova Z.Sh., Ermatov Sh.X. Toshkent-2004. 172 b.

6. В. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумйерел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. – 488 стр.

7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash haqidagi 1994-yil 26-mart 164-sonli qarori.

8. F.G'. G'ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. –T.: "NORMA"MChJ, 2013.- 496 b.

9. A.Karimov. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2010-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011-yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlarga bag'ishlangan O'zR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi. –T.: O'zbekiston, 2011. 48 b.

10-mavzu. Dorixona muassasalarining buxgalteriya hisobotlari

Buxgalteriya hisoboti – buxgalteriya hisobi ma'lumolariga asosan, tasdiqlangan shakllar bo'yicha tuzilgan, tashkilotning mulk holati va xo'jalik faoliyati natijalari haqidagi yagona ma'lumotlar tizimidir.

Ma'lum bir davrga hisob ko'rsatkichlarini umumlashtirish hisobot deb atalib, unda korxona moliya-xo'jalik faoliyatining natijasi va ma'lum bir davrga reja ko'rsatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va tezkor-texnika hisobi ma'lumotlariga asoslanib tuziladi.

Hisobot kundalik hisob ma'lumotlarini hisoblash, guruhlash yo'li bilan tuziladi. Hisobot bir necha shakllarda tuziladi. Uning shakllarida hisobot davridagi faqat haqiqiy ma'lumotlargina emas, balki o'tgan davr ma'lumotlari ham ko'rsatiladi.

Hisobot shakllarida bunday ko'rsatkichlarning bo'lishi, korxona moliya xo'jalik faoliyatini tashkil qilishda katta ahamiyatga ega. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida faqat u yoki bu korxonaning xo'jalik faoliyati natijasiga baho berilibgina qolmasdan, balki xalq xo'jaligining ayrim tarmoqlari ish natijasiga ham baho berish mumkin. Hisobot ma'lumotlarini o'rganish korxonada mavjud bo'lgan ichki rezervlarni aniqlash va ularni ishga solish imkoniyatini ham beradi.

Hisobot ko'rsatkichlari kelgusi yillar rejalarini tuzish uchun asos bo'lib ham xizmat qiladi, chunki kelajak rejalarini tuzish uchun mavjud imkoniyatlarni bilish muhim ahamiyatga egadir, bunday ma'lumotlar hisobotda mavjud bo'lib, u yana joriy hisobotlarning tashkil qilinishiga ham o'z ijobiy ta'sirini ko'rsatadi.

Hisobotdan korxona rahbarlari, xalq xo'jaligini boshqarishning barcha tashkilotlari va tashqi, foydalanuvchilar

(investorlar, aksiyadorlar) tomonidan to'g'ri foydalanilishi uchun u quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

1. Korxona ishini aniq, to'g'ri va oddiy qilib aks ettirish;

2. O'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan topshirish;

3. Hisobot ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlariga moslashganligini aks ettirish va ularni taqqoslash.

Reja va hisob ma'lumotlari o'z iqtisodiy mazmuni va hajmiga ko'ra bir xil bo'lishi kerak. Bunday taqqoslashni ta'minlash uchun quyidagi sharoitlar zarur:

a) o'tgan davr xronologik davrning mos kelishi hisobotda va hisob ma'lumotlari ma'lum bir davrni yoki ma'lum bir vaqtni aks ettirishi lozim.

b) o'tgan davr joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi.

c) o'tgan davr va joriy davr hisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun maxsus yo'l-yo'riqlar ishlab chiqilgan. Masalan: shunday yo'l-yo'riqlardan biri chakana savdo hajmini rejalashtirish,hisoblash, tovarlar qiymatini kalkulatsiya qilish.

d) bahoning bir xilligi.

4. O'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davrdagi ko'rsatkichlarini taqqoslash.

Hisobot va hisobot ma'lumotlarining haqiqiysi bilan to'g'ri kelishini inventarizatsiya yo'li bilan tekshirib turiladi, bu esa ko'rsatkichlarni haqiqiysi bilan to'g'ri aniq va obyektiv bo'lishini ta'minlaydi.

Moliya hisoboti jarayonini xalqaro amaliyotda 4 ta jarayonga bo'lish qabul qilingan. Birinchi bosqichda barcha xo'jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi.

Ikkinchi bosqichda, hisob ma'lumotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida (sintetik va amaliyot) hisob registrlarida guruhlangan holda aks ettiriladi.

Uchinchi bosqichda hisobot shakllari tashkil topadi.

To'rtinchi bosqichda korxona faoliyati hisobot ma'lumot-

lari asosida tahlil qilinadi va faoliyatga baho beriladi. Ko'rsatilgan 4 ta bosqich, yagona tizim deb qaralishi lozim. Bu buxgalteriya hisobining xalqaro standart talabidir.

Hisobot turlari va shakllari

Iqtisodiy mazmuni va hisobot ko'rsatkichlarini olish manbayiga ko'ra hisobot ikki turga bo'linadi:

- buxgalteriya hisoboti;
- statistika hisoboti.

Buxgalteriya va statistik hisobot avvalgi xo'jalik yuritish tizimida bitta davlat hisoboti deb qaralar edi. Ular, asosan,yuqori tashkilotlarga moliya organiga, bank muassasasiga, statistik organiga topshirilar edi. Bunday sharoitda buxgalteriya hisoboti statistik hisoboti o'rtasidagi farq sezilmas edi. Ammo ular o'rtasidagi eng muhim farq ko'rsatkichlar mazmunida va tegishli hisobot shakllarini tuzish usulidadir. Statistik hisoboti, tezkor-texnik, statistik va buxgalteriya hisobining ma'lumotlari asosida tuzilsa, buxgalteriya hisoboti esa asosan xo'jaliklar bilan tasdiqlanadigan buxgalteriya hisobi yozuvlari asosida tuziladi.

Buxgalteriya hisobotida asosan umumiy ko'rsatkichlardan foydalaniladi. Masalan, korxona mablag'lari, balans foydasi va h.k. Statistika hisoboti bo'lsa, absolut miqdorlar bilan birga nisbiy va o'rta miqdorlar haqida ma'lumot beradi. Masalan, foizlarning o'sish darajasi, o'rtacha daraja u yoki bu ko'rsatkichlarning o'sish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisoboti xo'jalik faoliyati haqidagi asosiy ta'minot manbayidir. U birinchidan, korxonaning o'ziga kerakdir. Ikkinchidan – korxonada ishlamaydigan shaxslarga (aksiyadorlik jamiyatlarida), ya'ni o'z mablag'ini ulush sifatida qo'ygan aksiyadorlar va boshqa kreditorlarga kerak. Uchinchidan hisobot davlatning soliq va boshqa organlariga kerak. Buxgalteriya hisoboti turli moliya va tijorat tuzilmalari, birjalar, banklar uchun kerak.Ular qimmatli qog'ozlarning oldi-sottisini olib boradilar.

Buxgalteriya hisoboti avvalombor korxona mulki tarkibini hamda korxona moliya natijalarini harakterlaydi. Undan tashqari bu hisobotda boshqa korxonalar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar, moliya organlari va bank muassasalari bilan bo'ladigan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Hisobot ma'lumotlarining mana shunday to'liq berilishi shu bilan xarakterlanadiki, korxona mustaqil iqtisodiy obyekt deb qaraladi.

Statistika hisoboti o'z oldiga xarajatlar jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshirishni mo'ljallaydi. Statistika ayrim olingan korxonaga mustaqil obyekt emas, balki butun xalq xo'jaligining bir qismi deb qaraydi. Statistika hisoboti hudud, tarmoq bo'lsa, ma'lum bir ko'rsatkichlarni bajarilishini nazorat qilib, ular to'g'risida ma'lumot beradi. Shunga qarab, statistika hisoboti shakllanib boradi.

Hisobot xalq xo'jaligidagi ahamiyatiga qarab quyidagi ikki turga bo'linadi:

- umumdavlat hisoboti;
- korxona ichidagi hisobot.

Umumdavlat hisoboti Moliya vazirligi va Davlat Statistika qo'mitasi tomonidan belgilangan shakl va tartibda tuziladi va tegishli organlarga o'z vaqtida topshirilishi lozim bo'ladi.

Korxona ichidagi hisobot esa qisqa bo'lib, shu korxona ichida foydalaniladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti va ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi haqidagi hisobot. Bu hisobotlar korxona rahbari, bosh buxgalter belgilagan muddatda tegishli bo'limlarga, ya'ni boshqaruv bo'limiga asosan buxgalteriya bo'limiga, topshirilishi lozim.

Hisobotda bir korxona ko'rsatkich ma'lumotlari yoki bir necha korxona ko'rsatkich ma'lumotlari ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Demak, shu xususiyatiga ko'ra, hisobotni quyidagi ikki turga ajratish mumkin:

- dastlabki hisobot;
- yig'ma hisobot.

Yig'ma hisobot birlashmalar, assotsiatsiyalar, aksiyadorlik jamiyatlari, boshboshqarmalar, vazirliklar, tarmoqning boshqa yuqori tashkiloti tomonidan tuziladi.

Hisobotni tuzish va topshirish muddatiga ko'ra esa quyidagi turlarga ajratish mumkin:

- yil ichidagi (davomidagi) hisobot;
- yillik hisobot.

Yil ichidagi hisobot esa, oylik, choraklik va yarim yillik bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida "gi qonun (16 modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

1. Korxona balansi № 1.
2. Moliyaviy natijalar haqida hisobot № 2.
3. Asosiy vositalar harakati haqida hisobot № 3.
4. Pul harakati to'g'risidagi hisobot № 4.
5. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot № 5.

Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish

Yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasidagi qonunga asosan huquqiy shaxs hisoblangan korxonalar (investitsiyalari bilan ishlovchi korxonadan tashqari) mulkchilik shaklidan qat'iy nazar tegishli tashkilotlarga topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari korxonasidan tashqari barcha korxonalar chorak hisobotlarini kelgusi hisobot oyining 25 kunidan, yillik hisobotni esa keyingi hisobot yili 15-fevralidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa yillik hisobotni kelgusi hisobot yili 15-martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Yillik buxgalteriya hisobotiga 15-20 varaqdan ko'p bo'lmagan tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xati-

da korxona faoliyati so'nggi natijasiga ta'sir etgan asosiy omillar, korxona, buxgalter yillik hisoboti natijalari bo'yicha qarorlar va sof foyda taqsimlanishi, buxgalteriya hujjatlarini tekshirish haqida auditor xulosasi ko'rsatib o'tiladi. Agar yil boshiga boshlang'ich balans o'zgartirilgan bo'lsa, u holda tushuntirish xatida o'zgartirish sabablari ko'rsatib o'tiladi. Shuningdek, unda hisobot yilidagidan boshqacha hisob siyosatini qo'llashga qaror qilingan bo'lsa, u haqida ham ma'lumot beriladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarida hamma ko'rsatib o'tilgan ko'rsatkichlar aks ettiriladi. U yoki bu modda (qator) to'ldirilmagan holda, agar ular korxonada tegishli aktivlar, passivlar, jarayonlar yo'q bo'lmagan, ishlatilmagan bo'lsa, tegishli qatorga chizib qo'yiladi.

Shakllar manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

Rekvizit «Korxona – korxona to'liq nomi (ko'rsatiladi tasdiqlangan hujjatlar asosida), (o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkazilib, tasdiqlangan hujjatlar asosida) va uni kodi korxona va tashkilotlar umumittifoq guruhlashishiga (klassifikator) asosan ko'rsatiladi (OKPO).

Rekvizit. Tarmoq (faoliyat turi) – tarmoq (ft) va uni kodi umumittifoq, xalq xo'jaligi tarmoqlar, guruhlashishiga (OKONX) ko'rsatiladi.

Rekvizit. «Davlat mulkchiligining boshqaruvchi tashkilot» – bunda davlat yoki munitsipal korxona tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi (agar bor bo'lsa) va buxgalteriya hisoboti topshirilayotgan tashkilot ko'rsatiladi.

Rekvizit «Nazorat summasi» – korxonalar tomonidan to'ldirilmaydi.

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda investorlar, kreditorlar, aksiyadorlar, soliq inspeksiyalari, ta'sischilar, banklar, boshqaruvchi korxona va davlat qiziqishini hisobga olishi, xalqaro standartlar va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining amal qilayotgan ko'rsatmalariga, O'zbekiston Respub-

likasi Moliya Vazirligining 1996-dagi «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi haqida» gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, shuningdek, buxgalteriya hisob-kitoblar, hisoblar va hisobotlar masalasiga tegishli ko'rsatmalar va Prezident qonunlari talabiga javob berishiga e'tibor berish lozim.

Korxona ichki bo'limlari faoliyati hisobot shakllari ko'rsatkichlarida ko'rsatilishi lozim. Buxgalteriya hisobotini tuzishda hisob vaqti bo'lib, hisobot davri so'nggi kalendar kuni hisoblanadi. Yangi tuzilgan korxona hisobotda mablag' va ular manbalarini (sotib olish, olish qiymatida) o'rnatilgan tartibda ular ro'yxatdan o'tgan oy 1- kunidan, hisobot yili 31-dekabriga 1- davrga tuzadilar. Hisobot yili 1-oktabridan keyin tuzilgan korxona esa 31-dekabrgacha bo'lgan davrga hisobot tuzishdan ozod qilingan, ammo bu ko'rsatilgan tartib yo'qotilgan (boshqatdan tashkil qilingan) korxonalar asosida tuzilgan korxonalarga tegishli emas.

Korxona balans moddalari aktiv va passivlari o'tkazilgan inventarizatsiyaga asoslangan bo'lishi lozim. Bunda yillik hisobotni tegishli organlarga topshirguncha doimiy amalda ishlovchi inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida boyliklar haqiqiy holati bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari farqini tartibga solishi lozim. Shuningdek, tekshirish dalolatnomalari yoki o'zaro hisob-kitoblar qoldig'ini tasdiqlash xatlari bilan rasmiylashtiriladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari ham inventarizatsiya qilinishi lozim.

O'tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek, agar o'tkazilmagan bo'lsa, sabablari yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida ko'rsatib o'tilishi kerak.

Balansdagi moliyaviy, soliq tashkilotlari, bank muassasalari bilan hisob-kitob bo'yicha moddalar summalari, ular bilan kelishilgan bo'lishi lozim. Shu hisob-kitob bo'yicha balansda tartibga solinmagan summalarga yo'l qo'yilmaydi. Korxona balansida hisobot ma'lumotlari bilan oldingi yil te-

gishli davri ma'lumotlarini hisob siyosatidagi o'zgarishlarni (agar ular ro'y bergan bo'lsa) hisobga olgan holda solishtirish ta'minlangan bo'lishi kerak.

Buxgalteriya hisoboti va balansida hech qanday tuzatishlar, xatoliklar bo'lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan holda, hisobot va balansga imzo chekkan shaxs, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, tegishli so'zlarni yozadi.

Hisobot ma'lumotlarining joriy yilda shuningdek o'tgan yillar(ular tasdiqlangandan so'ng)da xatoliklar aniqlansa, hisobotda tuzatiladi, tuzatishlar hisobot davri ma'lumotlariga ham kiritiladi (choraklik, yil boshidan).

Yillik buxgalteriya hisobotini tekshirish davomida daromadlarni yashirish yoki moliyaviy natijani muomala xarajatlarga tegishli bo'lmagan xarajatlarni unga qo'shish yo'li kamayishi aniqlansa, oldingi yil buxgalteriya hisobi va hisobotida tuzatish kiritilmaydi, balki qaysi tegishli hisobvaraqada aniqlangan bo'lsa, shu hisobvaraqa bilan korrespondensiyalanib, joriy yildan o'tgan yil foydasi sifatida aks ettiriladi. Hisobot ma'lumotlarini ko'rsatib o'tilgan tuzatish tartibi, korxona va boshqa tashkilot tekshirish va inventarizatsiya natijasida aniqlangan xatoliklarni tuzatishda qo'llaniladi.

Yuqorida aytib o'tilganidek, yillik hisobotni tuzishdan oldin tayyorgarlik ishlari ko'riladi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini ta'minlash maqsadida korxonada inventarizatsiya o'tkaziladi. Unda mavjud tovar-moddiy boyliklari deb va kredit qarzlari va boshqa hisob-kitoblar birma-bir o'lchab, sanab, tekshirib va solishtirilib chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy hisob ko'rsatkichlaridagi xatolar 10 kun mobaynida tegishli buxgalteriya yozuvlari orqali haqiqatda aniqlangan ma'lumotlarga moslanib to'g'rilanishi lozim. Yillik hisobot tuzishdan oldin BHMS «Inventarizatsiya» 19-sonida keltirilgan tartib va muddatlarda inventarizatsiya o'tkaziladi. Masalan, asosiy vosita bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1-noyabriga qadar) tovar, material va

boshqa moddiy boyliklar bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1-oktabriga qadar) inventarizatsiya qilinishi zarur.

Davlatimiz mustaqillikka erishganidan so'ng, hamma sohalarda o'zgarishlar ro'y bermoqda. Iqtisodiyotdagi o'zgarishlar, uning asosini tashkil etuvchi korxonalarda ham o'z aksini topmoqda. Korxonalarga berilayotgan mustaqillik, ular mulkini saqlashni ta'minlash maqsadida, korxonalarga yil davomida inventarizatsiya o'tkazish soni va muddatlarini belgilash huquqi berilgan.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad 5910 «Kamomadlar va boyliklarning buzilishi natijasidagi yo'qotishlar» hisobvaraqda olib boriladi.Kamomad tekshirilib tabiiy kamayish me'yorida bo'lsa, korxona xarajatlariga, ya'ni 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» hisobvaraqda, agar moddiy javobgar shaxs aybi bilan bo'lsa, 4730 «Moddiy zararlarni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi» hisobvarag'ida olib boriladi va undirib olinadi.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxona rahbari ishni tegishli sud, tergov organlariga yuborib, kamomad aniqlangandan keyin 5 kun mobaynida fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar tabiiy kamomad me'yoridan ortiqcha kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan ko'rilgan zararlarning aybdorlari aniqlanmasa, bu kamomad va zararlar korxona foydasidan qoplanadi, bu holda kamomadlarni hisobdan chiqarish mehnat jamoalarida muhokama qilinishi lozim. Bunday muhokama, kamomadlar oldini olish va javobgarlikni oshirish imkonini beradi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha tovar moddiy boyliklari, ayniqsa quyidagi buxgalteriya provodkasi aks ettiriladi:

Debet 1000, 2800, 0100, 2900, 5010 hisobvaraqlar;

Kredit 9390 hisobvaraq.

Yuqorida aytib o'tilganidek, hisob-kitoblar solishtirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisob-ki-

tob summasini tasdiqlaydigan ko'chirma va solishtirish dalolatnomasini inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Hisob-kitoblarni solishtirish natijasida debetorlarning qarzlari har xil sabablarga ko'ra, to'lanmasligi mumkin. Masalan, qarzdor tashkilotlar tugatilgan yoki topilmagan, da'vogarlik muddati o'tib ketgan bo'lishi yoki debetor o'z qarzini to'lashdan voz kechgan bo'lishi mumkin. Bunday qarzdorliklarga buxgalteriyada alohida ro'yxat tuzilib, unda umidsizlik (gumon qilayotgan) debetorlik qarzlar hamda o'z vaqtida undirib olinmagan debetorlik qarzlar barchasi uchun alohida ro'yxat tuzilib, unda har bir qarz oldiga ularning vujudga kelish sabablari hamda aybdor tashkilot va shaxslar nomlari ko'rsatiladi. Bu ro'yxat ham inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi tekshiruvidan keyin da'vogarlik muddati o'tib ketgan debitorlik qarzlari va qarzdorlarning qobiliyatsizligi tufayli o'z vaqtida undirib olinmagan debetorlik qarzlar korxona rahbari yoki yuqori tashkilotning buyrug'i bilan hisobdan chiqariladi va korxona foydasi hisobidan qoplanadi.

Qarzdorlarning to'lash qobiliyatsizligi tufayli zararlar hisobiga o'tkazilgan qarz summalari butunlay bekor qilinmay, qarzdorlarni to'lash qobiliyatini kuzatish maqsadida balansdan tashqari hisobvaraqda 5 yil davomida hisob olib boriladi.

Da'vogarlik muddati o'tib ketgan kreditorlik qarzlari summasi shu muddat o'tib ketgan oydan keyingi oyning 10-kunida kechiktirmasdan korxona daromadiga o'tkaziladi. Qayd etish muddatidan kechikib topshirilgan har kun uchun jarima sifatida 0,05% miqdorda penya to'lanadi.

Tekshirishda ro'y bergan xo'jalik jarayonlari tegishli hisob registrlarida aks ettirilganligiga ham ahamiyat berish lozim. Barcha buxgalteriya hisobvaraqlari yilning oxirida yopiladi, ya'ni debet va kredit aylanmalari va oy oxiriga qoldiq aniqlanadi. Ba'zi hisobvaraqlarning (tranzit hisobvaraqlarning) esa qoldiqlari tegishli hisobvaraq, ya'ni 9910 «Yakuniy moliyaviy

natija» hisobvarag'ining debet yoki kreditiga o'tkaziladi. Masalan,

Debet 9910 hisobvarag'i
Kredit 9100, 9400, 9600 hisobvaraqlar
Debet 9000, 9300, 9500 hisobvaraqlar
Kredit 9900 hisobvaraq

9910 «Yakuniy moliyaviy natija» hisobvarag'ida aniqlangan debet va kredit aylanmalar solishtirilib, qoldiq summa aniqlanadi. Agar ushbu hisobvaraqda qoldiq summasi debet tomonda bo'lsa, zarar, kredit tomonda bo'lsa, korxonaning hisobot davrini foyda bilan yakunlaganini bildiradi.

«Yakuniy moliyaviy natija» hisobvarag'ida aniqlangan foyda yoki zarar 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» hisobvarag'iga o'tkaziladi, ya'ni:

Debet 8710 hisobvaraq Kredit 9910 hisobvaraq yoki Debet 9910 hisobvaraq Kredit 8710 hisobvaraq.

Buxgalteriyadagi bunday yozuvlar yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlikni yakunlovchi bosqichi hisoblanadi.

Korxonalar (Xorijiy sarmoyali korxonadan tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

· ta'sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqaruv bo'yicha vakolatli organlar, ta'sischilar);
· davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);
· O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan dorixona faoliyatini ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat organlariga.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga binoan:

Barcha korxona va mussasalar uchun hisobot yili 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan davr hisoblanadi.

1. Yangi tashkil etilgan korxona va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31-dekabrgacha bo'lgan davr hisoblanadi.

2. *1-oktabrdan keyin tashkil etilgan* **(tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar va ularning tuzilma bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyingi yilning 31-dekabrgacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ruxsat beriladi.**

3. Korxonalar choraklar va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zR MV tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

I. Nazorat uchun savollar

1. Hisobot tushunchasi, uning mohiyati, ahamiyati nimadan iborat?

2. Hisobotning vazifalariga nimalar kiradi?

3. Hisobotga qanday ma'lumotlar kiritiladi?

4. Hisobot tarkibi nimalarga bog'liq?

5. Hisobot qanday tartibda o'tkaziladi?

II. Boshlang'ich bilimni aniqlash savollari

Blis-so'rov savollari

1. Dorixona muassasalarining hisobotlari, mohiyati, ahamiyatini ta'riflang.

2. Dorixona muassasalarining hisobotlari bo'limlarini izohlab bering.

3. Hisobotga qo'yiladigan talablarni izohlab bering.

4. Dorixona muassasalarining hisobotlarini rasmiylashtirish tartibini bering.

5. Dorixona muassasalarining hisobotlar turlarini ta'riflang.

6. Dorixona muassasalarining hisobotlarini tuzish va topshirish tartibini bering.

III. Mustaqil bajarish uchun vazifalar

1. Vazifa. «Dori-darmon» AK dorixonasiga noyabr oyi uchun moliya-xo'jalik hisobotini tuzing.

Pul vositalari harakati va savdo pulini inkassatsiyaning reyestrini tuzing.

1) 1-noyabr 2015-y. qoldiq – 3770, 33.

2) Kirim. Dorixona savdo puli – 292894

Dorixona shaxobchasi savdo puli – 1634568

ta'rif bo'yicha ish haqi – 26770

ta'rif bo'yicha suv haqi – 11340

Jami kirimni aniqlang.

3). Chiqim. Bankka topshirilgan 1982650

Oy oxiriga qoldiqni aniqlang.

2. Vazifa. Tovar hisoboti bo'limini to'ldiring. Bunda quyidagilarni hisobga oling:

1) Oy boshiga qoldiq:

a) tovarlar bo'yicha – 6433314-53

b) yordamchi vositalar bo'yicha – 13800

d) idishlar bo'yicha – 39360
e) ta'rif bo'yicha ish haqi – 26770
f) ta'rif bo'yicha suv haqi – 13985
g) DPM bo'yicha ta'rif ish haqi – 553220
h) "Dori-darmon" AK omborxonasidan kirim – 601568
Jami kirim va qoldiqni aniqlang.
2) Chiqim:
a) bepul retseptlar bo'yicha – 635433-10
b) ta'rif bo'yicha ish haqi – 26770
d) tara bo'yicha – 11340
e) DPM bo'yicha ta'rif ish haqi – 553220
Jami chiqimni va oy oxiriga qoldiqni aniqlang.
Idish harakati hisoboti:
Oy boshidagi qoldiq – 39360
Kirim -
Chiqim – 11340
Oy oxiriga qoldiqni aniqlang.
3. Vazifa. Asosiy vositalar harakati hisoboti:
a) oy boshiga qoldiq – 260644000
1. Assistent stoli – 500000
2. Refraktometr – 45000
3. Konditsioner – 1400000
4. Quritish shkafi – 78000
5. Bino – 9474900
6. Kalkulator – 3000
7. Muzlatgich – 410000
b) kirim yo'q
d) chiqim bo'yicha amortizatsiya summasini aniqlash
e) oy oxiriga qoldiqni aniqlang.
4. Vazifa. Hisobotdagi ma'lumotlarni tasdiqlovchi birlamchi hujjatlar ro'yxatini daftaringizga yozing.

IV. 10-amaliy mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa

O'ylang-juftlikda ishlang-fikr almashing

Buxgalteriya hisoboti tushunchasi va uning bo'limlari
Moliya hisoboti tushunchasi
Pul oqimlar haqidagi hisobot
"Asosiy vositalari harakati to'g'risidagi hisobot"
"Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot"

V. Xulosa

1.Hisobot kundalik hisob ma'lumotlarini hisoblash, guruhlash yo'li bilan tuziladi.

2.Hisobot ko'rsatkichlarini reja ko'rsatkichlariga mosligini aks ettirish va ularni taqqoslash talab etiladi.

3. Buxgalteriya hisobotini tuzishda hisob vaqti bo'lib, hisobot davri so'nggi kuni hisoblanadi.

4. Dorixona rahbari ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqarish, buxgalteriya hisobini to'liq va aniq yuritishni nazorat qilib borishi yaxshi natijalar beradi.

VI. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.

2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.

3. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o'quv darslik. Toshmuhamedov E.R. tahriri ostida, Zaynutdinov X.S. va boshqalar. 2005.

4. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.

5. Farmatsiya ishini tashkil qilish va uning iqtisodiyoti. Yusupov M.A., Komilov A.M., Xidoyatova Z.Sh., Ermatov Sh.X. Toshkent-2004. 172 b.

6. В.Прокопишин, В.Сафта, М.Брумерел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. – 488 стр.

7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash haqidagi 1994 yil 26 mart 164 sonli qarori.

8. F.G'. G'ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. Toshkent: "NORMA"MChJ, 2013.- 496 b.

9. A.Karimov. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2010-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011-yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlarga bag'ishlangan O'zR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi.-T. O'zbekiston, 2011. 48b.

11-mavzu. Tovar, moddiy boyliklar, pul mablag'larini inventarizatsiya qilish

Dorixona xo'jalik-moliyaviy jarayonlari birlamchi hujjatlarda aks ettirilar ekan, tovar-moddiy boyliklardagi (saqlash, qadoqlash) bo'ladigan barcha o'zgarishlar hisob hujjatlarda qamrab olinmagan bo'lishi mumkin. Bunday o'zgarishlarni inventarizatsiyani o'tkazib aniqlash mumkin.

Inventarizatsiya – xo'jalik vositalarini qanchaligini aniqlash, ularni buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari bilan solishtirishdir. Inventarizatsiyani xo'jalik yurituvchi subyektlarda o'tkazish tartibi O'zbekiston Respublikasini "Buxgalteriya hisobot haqidagi qonunning 1-moddasiga muvofiq ishlab chiqilgan. Uni o'tkazishni tashkil qilish O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining №833 10.99-y son buyrug'i bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari BHMS № 19 bo'yicha olib boriladi.

Dorixonalarda inventarizatsiya tovarlar, tara, yordamchi materiallar, xomashyo, yarim tayyor mahsulotlar, dorivor o'simlik xomashyosi, qurilish materiallari, yoqilg'i va yonilg'i, asosiy vositalar, tez eskiruvchi buyumlar pul mablag'lari, (kassir, yo'lda, bankdagi hisob raqamida) qimmatli qog'ozlar, xaridor ta'minotchilar bilan, hisobdor shaxslar bilan, Davlat budjeti va davlat banki bilan hisob-kitoblar, ishlab chiqarish zaxiralari (saqlash javobgarligiga olingan, ijaraga olingan, qayta ishlashga olingan) va qaysidir sabablar bilan hisobga olinmay qolingan mulklar kiradi.

Quyidagi hollarda inventarizatsiyani o'tkazish shart:

1) mulkni ijaraga berilganda, sotib olingan va sotilganda, qayta tashkil qilinganda, masalan: davlat tasarrufidan chiqarilganda;

2) yillik moliyaviy hisobot tuzishdan oldin mulkdan tashqari 1-oktabrdan hisobot yilining tovar moddiy zaxiralari 1 yilda 1 marta (BHMS №4, №486 28.08.98y. Adliya Vazirligi.).

Asosiy vositalar 2 yilda 1 marta (№491 23.09.98-y.).

Pul vositalari., hujjatlari, qat'iy hisobda turuvchi blanklar 1 oyda 1 marta, yoqilg'i 1 kvartalda 1 marta.

Ayrim hollarda, dorixonalarda mavsumiy ish xarakteriga ega bo'lganda, zaxiralar inventarizatsiyasi quyidagi hollarda o'tkaziladi:

– asosiy vositalar va tovar moddiy boyliklarni qayta hisoblashda;

– moddiy javobgar shaxs o'zgarganda;

– o'g'rilik sodir bo'lganda, moddiy boyliklar holati buzilganda;

– yong'in sodir bo'lsa, avariyalar, tabiiy ofatlar sodir bo'lganda;

– xo'jalik yurituvchi subyektlar (qayta tashkil qilinganda) yo'q qilinganda (likvid);

– jamoa moddiy javobgarligida, jamoa rahbari almashganda, jamoa xodimlarining 50% ortig'i ishdan bo'shasa va jamoaning bir va bir nechta a'zolari talabi asosida o'tkazilishi mumkin.

Inventarizatsiya o'tkazish uchun inventarizatsiya hay'ati tarkibi:

– subyekt rahbari yoki uning o'rinbosari (rais);

– bosh buxgalter;

– boshqa xodimlar (provizor, farmatsevtlar hay'at tarkibiga ichki audit vakilini kiritish mumkin).

Inventarizatsiya hay'ati tarkibini rahbar tasdiqlaydi (buyruq, qaror). Hay'at a'zolaridan biri bo'lmagan holda inventarizatsiya natijalari kuchga ega bo'lmaydi.

Doimiy faoliyat inventarizatsiya hay'ati

D.f.i.h. moddiy boyliklar saqlanishi bo'yicha profilaktika ishlarini olib boradi:

– inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida instruktaj o'tkazishni tashkil etadi;

– inventarizatsiya o'tkazishni va tovar moddiy boyliklarni tanlab–saqlash, qayta ishlash joylarida 2 inventarizatsiya oralig'ida nazorat tekshiruvini o'tkazadi;

– inventarizatsiya natijalarini to'g'ri chiqarishni tekshirish, ta'minlash;

– kerakli joylarda (inventarizatsiya o'tkazishda qoida buzilganda va boshqalar) dorixona rahbari buyrug'iga muvofiq qayta inventarizatsiya o'tkazish;

– kamomad va moddiy boyliklar buzilish holatlariga yo'l qo'ygan shaxslardan tushuntirishlarni ko'rib chiqib, ularni to'g'rilash yo'llari tartibi to'g'risida o'z fikr tavsiyalarini beradilar.

Inventarizatsiya hay'ati raisi hamma hisobotga ilova qilinadigan kirim va chiqim hujjatlarini "inventarizatsiyagacha" degan ko'rsatma bilan qabul qilib oladi. Inventarizatsiyani boshlashdan oldin inventarizatsiya hay'atiga nazorat plombiri beriladi. Buyruqda inventarizatsiya o'tkazish muddati ko'rsatiladi. Hay'at: 1) boshqa xonalar, yerto'lalarni plombalaydi; 2) hamma o'lchov priborlarini to'g'riligini tekshiradi.

Ishdan chiqqan, yaroqsiz asosiy vositalar ro'yxatga kiritilmaydi. Ularga alohida ro'yxat tuziladi. Yaroqsizlik sabablari ko'riladi va asosiy vositalar hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar. Ularni ishlatish huquqi borligini bildiruvchi hujjatlar balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganligi tekshiriladi.

Inventarizatsiya qilish va uning turlari

Buxgalteriya hisobining oldiga qo'yiladigan muhim talablardan biri, uning ko'rsatkichlarining to'g'riligini ta'minlash talabidir. Bu talabga javob berganda, buxgalteriya hisobining ma'lumotlari haqiqatga to'la-to'kis muvofiq bo'lishi kerak.

Hisobda aks ettiriladigan kelib tushgan yoki berilgan moddiy boyliklar – materiallar, pul mablag'lari, tayyor mahsulot va boshqalarning soni haqiqatda olingan yoki berilgan songa to'g'ri kelishi, shu boyliklarning hisob ma'lumotlari bo'yicha qoldiqlar miqdori esa ularni saqlash joylaridagi haqiqiy qoldiqlariga to'g'ri kelishi kerak. Vaholanki, hisob ma'lumotlari ba'zilarda haqiqatga to'g'ri kelavermaydi. Bu quyidagi sabablar bilan bo'lishi mumkin.

1. Tabiiy sabablar – materiallarning og'irligi yoki sifatining havoning harorati yoki namligining o'zgarishi, ularning kemiruvchi, hashoratlar, mikborlar va boshqalar tomonidan buzilishi, ularning saqlash, bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish paytida to'kilish va shu kabilar natijasida ko'rilgan yo'qotishlardan iborat.

2. Moddiy qiymatlarni qabul qilish yoki berishdagi noaniqliklar – kam o'lchash, xato hisoblash, kam tortish natijasida mablag'ning boshqa miqdori yoki sifati (hajm, nav) qayd etilishidir.

3. Hisobdagi xatolar – dastlabki hujjatlardagi xato yozuvlar, hisoblab chiqishdagi arifmetik xatolar, hisob varaqalarda hujjat ma'lumotlarini noto'g'ri aks ettirish va shu kabilardan iborat.

4. Suiiste'mollar – o'g'riliklar, kam tortish yoki kam o'lchash, pullar va boshqalarni berishdagi kam hisoblash hamda mablag'larni to'g'ridan to'g'ri o'zlashtirib olishdan iborat.

Yuqorida yoritilgan hodisalarni ularni sodir bo'layotgan daqiqada hisobga olib bo'lmaydi, chunki ular hujjatlashtirilmaydi. Natijada, olingan kelishmovchiliklar (to'g'ri kelmasliklar) faqat vaqti-vaqti bilan o'tkaziladigan mablag'lar haqiqiy qoldiqlarini hisob ma'lumotlar bilan yuzaga chiqariladi. Bunday solishtirib tekshirish hisob ma'lumotlarini to'ldirish va unga aniqlik kiritish hamda turli-tuman suiiste'mollarga qarshi kurash olib borish imkonini beradi. Haqiqiy qoldiqlarni inventarizatsiya qilish nomlanadigan maxsus ro'yxatga olish yo'li bilan aniqlanadi.

Inventarizatsiya o'tkazish tartibi 19-BHMS «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» bilan belgilanadi. Inventarizatsiya qilish – bu hujjatlardagi mablag'lar to'g'risidagi hisob ma'lumotlarini ularning haqiqatda mavjudligiga to'g'ri kelishini ta'minlash uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobining usulidir.

Qisman inventarizatsiya qilish xo'jalik mablag'larining biror turini o'z ichiga oladi, masalan faqat materiallarni yoki faqat tovar yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish. Ular to'la inventarizatsiyadan tashqari, yil davomida bir necha marta hisobot ma'lumotlarning aniqligini ta'minlash, o'g'irliklarga va talofatlarga qarshi kurashni kuchaytirish hamda moliyaviy intizomni kuchaytirish maqsadida o'tkazilishi kerak.

19-BHMSga ko'ra, hisobot yilida o'tkaziladigan inventarizatsiyalar soni, ularni o'tkazish sanasi, ularning har birida tekshiriladigan mulklar va majburiyatlar ro'yxati, inventarizatsiya o'tkazish majburiy bo'lmagan boshqa hollarda, korxona, tashkilotning o'zi tomonidan belgilanadi. Inventarizatsiya o'tkazish quyidagi hollarda majburiydir:

– Dorixona mulki ijaraga berilganda, davlat yoki munitsipal dorixona sotib olganda, sotilganda hamda uni aksiyadorlik jamiyatiga yoki shirkatlar jamiyatiga aylantirilganda;

– moddiy javobgar shaxslar almashtirilganda (ishlarni qabul qilish-topshirish kuniga);

– o'g'riliklar va suiiste'molliklar hamda moddiy boyliklarning buzilishi holatlari aniqlanganda;

– yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin (inventarizatsiyasi yillik hisobotning 1-oktabrgacha o'tkazilgan mulklardan tashqari).

Imoratlar, inshootlar va boshqa harakatsiz vositalarning inventarizatsiyasi har ikki-uch yilda bir marta, kutubxona obyektlarini esa besh yilda bir marta o'tkazilishi mumkin. Asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, tayyor mahsulot va shu kabilarning

inventarizatsiyasi bir yilda kamida bir marta o'tkazilishi kerak (to'la inventarizatsiya o'tkazilganda). Boshqa mablag'larning inventarizatsiyasini tez-tez o'tkazib turish maqsadga muvofiqdir. Masalan, debitor kreditorlar bilan hisob kitobning inventarizatsiyasi – bir yilda kamida ikki marta, budjetga to'lovlar bo'yicha hisob-kitobni – har chorakda kamida bir marta, pul mablag'larini – har oyda bir marta, banklar bilan hisob-kitobni – har oyning birinchi kuniga o'tkazilishi lozim.

Inventarizatsiya o'tkazish o'zining xarakteriga ko'ra rejali va to'satdan o'tkaziladigan inventarizatsiyaga bo'linadi.

Rejali inventarizatsiya, uning maqsadga muvofiqligi va yaxshiroq o'tkazilishidan kelib chiqqan holda, oldindan belgilangan muddatlarda o'tkaziladi.

To'satdan o'tkaziladigan inventarizatsiya, dorixona rahbarining farmoyishi bilan tekshiruvchining, xo'jalik faoliyatini tekshirishni o'tkazayotgan tergov organlarining talabi bilan o'tkaziladi. Rejadan tashqari inventarizatsiya tabiiy ofatlardan (o't ketishi, suv toshqini) keyin hamda moddiy javobgar shaxslar almashganida o'tkaziladi.

I. Nazorat uchun savollar

1. Inventarizatsiya vazifasi, turlari va o'tkazish vaqtini ayting?

2. Inventarizatsiyaning asosiy qoidalari nimalardan iborat?

3. Mol-mulkning ayrim turlari va moliyaviy natijalarning inventarizatsiya qoidalari qanday amalga oshiriladi?

4. Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish qaydnomalari qanday tuziladi?

5. Inventarizatsiyadagi farqlarni tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish qanday tartibda olib boriladi?

II.Boshlang'ich bilimlarni aniqlash darajasi va vaziyatli masalalarni yechish

Mutanosibligini aniqlang.

I.

Tovar moddiy boyliklar inventarizatsiyasi o'tkaziladi	1) 1 oyda bir marotaba 2) 1 yilda 3) 2 yilda 4) 10 kunda

II.

Pul mablag'lari va hujjatlari inventarizatsiyasi o'tkaziladi	1) 10 kunda bir marotaba 2) 1 yilda bir marotaba 3) 2 yilda bir marotaba 4) 1oyda bir marotaba

III.

Mulkni ijaraga berishda, sotilganda inventarizatsiya o'tkaziladimi?	1) Ha 2) Yo'q

IV.

Jamoa moddiy javobgarligida inventarizatsiya o'tkaziladi	1) Jamoa rahbari o'zgarganda 2) Moddiy javobgar shaxs o'zgarganda 3) Jamoaning 50% dan ortiq a'zolari ketayotganda

V.

Inventarizatsiya vaqtida dori vositalarining tabiiy yo'qotish summasi hisoblanadi va hisobdan chiqariladi	1)chakana narxlarda 2) ulgurji narxlarda

Blis-so'rov

1. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifasi.
2. Inventarizatsiya turlari.
3. Inventarizatsiyani o'tkazish vaqti, asosiy qoidalari.
4. Inventarizatsiyaning doimiy ishlaydigan inventarizatsiya hay'ati.

5. Mol-mulkning ayrim turlarini inventarizatsiya qoidalari.
6. Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish qaydnomalarini tuzish.

III. Mustaqil bajarish uchun vazifalar

1. Vazifa. Dorixona mudirining mehnat ta'tiliga chiqishi munosabati bilan dorixonada inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyruqni rasmiylashtiring (1-ilova) va uni "inventarizatsiyani o'tkazishini bajarilishi" ning nazorati kitobida (2 - ilova) ro'yxatdan o'tkazing.

2. Vazifa. 1.10.2014-yilgacha kassadagi pul mablag'larini tekshirish bo'yicha dalolatnoma MS Excel dastur asosida tuzing. Tekshirish vaqtida kassadagi pul mablag'larining 80 ming so'mni tashkil etdi. "Kassa kitobi"dagi ma'lumotiga to'g'ri keldi (3-ilova).

3. Vazifa. Moddiy javobgar shaxslarning tovar moddiy boyliklar bo'yicha kitob qoldiqlarini tasdiqlovchi tilxatni, MS Excel dastur asosida tuzing (4-ilova). Bunda quyidagi ma'lumotni inobatga oling. Inventarizatsiyaga o'tkazish davriga haqiqiy mavjud bo'lgan:

tovarlar 5.250 ming so'm, tara 500 ming so'm, yordamchi vositalar 100 ming so'mni tashkil qiladi.

4. Vazifa. 1.10.2011-yilga "Inventarizatsiya ro'yxati" ni rasmiylashtirish (MS Excel dastur asosida) uchun quyidagi tovarlarni misol qilib oling (4-ilova).

№	Nomlanishi	O'lchov birligi	Miqdori	Bahosi
1.	Askorbin kislotasi	gr	2.300	
2.	Sitramon № 6 tab	quti	100	
3.	Tibbiyot glitserini	kg	6	
4.	Bromgeksin 0,08 №10	quti	6	
5.	Valeriana nastoykasi 60 gr	Fl	40	

6.	Glukoza	gr	1500	
7.	Xlorid kislotasi	gr	500	
8.	Kalsiy xlorid	gr	2000	

5. Vazifa. Dorixona binosini qayta baholang, binoni qayta baholangungacha va undan keyingi eskirishini dastur asosida aniqlang. Quyidagilarni inobatga oling:

A) binoning qayta baholanguncha bo'lgan qiymati 5 mln. so'm.

B) eskirish hajmi 9% ni tashkil etadi.

6. Vazifa. Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalarining "Solishtirma qaydnoma" ni (5-ilova)MS Excel dastur asosida tuzing.

Ikki inventarizatsiya oralig'idagi sarf atropin sulfat bo'yicha 32 gr ni tashkil etadi.

Inventarizatsiya natijalarini aniqlang.

№	Tovar moddiy boyliklar nomi	O'lchov birligi	Haqiqiy miqdori	Hisob ko'rsatkichlari bo'yicha qoldiq
1.	Atropin sulfat	gr	31,5	31,8
2.	Dikain	gr	43	42,5

IV. 11- amaliy mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa

Sinkveyn" (5 qator) texnikasi

Maqsad – kategoriyaga xarakteristika berish

Sinkveyn sxemasi:

1-qator – tushuncha;

2-qator – tushunchani tavsiflovchi 2 sifat;

3-qator – ushbu tushuncha vazifalari to'g'risidagi 3 ta fe'l;

4-qator – ushbu tushuncha mohiyati to‘g‘risidagi 4 so‘zdan iborat so‘z

5-qator – ushbu tushuncha sinonimi.

V. Xulosa

1. Inventarizatsiya – xo‘jalik vositalarining miqdorini aniqlash, ularning buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari bilan solishtirishdir.

2. Inventarizatsiya o‘tkazish tartibi 19 BHMS “ Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish” bilan belgilanadi.

3. Hisobot yilidagi inventarizatsiyalar miqdori, ularning o‘tkazish sanasi, xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan belgilanadi.

4. Inventarizatsiya tugaganidan so‘ng inventarizatsiya to‘g‘ri o‘tkazilganligini nazorat tariqasida tekshirishlar o‘tkazilishi mumkin.

VI. Adabiyotlar

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To‘xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.

2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To‘xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.

3. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o‘quv darslik. Toshmuhamedov E.R. tahriri ostida, Zaynutdinov X.S. va boshqalar. 2005.

4. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.

5. В.Прокопишин, В.Сафта, М.Брумерел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. – 488 стр.

6. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to‘g‘risida»gi Nizomni tasdiqlash haqidagi 1994-yil 26-mart 164-sonli qarori.

7. F.G‘. G‘ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. Toshkent: “NORMA”MChJ, 2013- 496 b.

8. A.Karimov. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2010-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011-yilga mo‘ljallangan eng muhim ustuvor yo‘nalishlarga bag‘ishlangan O‘zR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma’ruzasi.-T. O‘zbekiston, 2011. 48 b.

12-mavzu. O'zbekiston respublikasida soliq tizimi asoslari

Soliq – bu davlat, mahalliy hokimlik budjetiga tushadigan pul, majburiy to'lovlardir.

Soliq – bu davlatning markazlashgan pul fondi, ya'ni davlat budjetini tashkil etishning asosiy vositasi hisoblanadi.

Davlat budjetiga tushgan soliqlarning 80 foizini korxonalardan olinadigan soliqlar, 15 foizini fuqarolardan olinadigan soliqlar, qolgan 5 foizini esa har xil to'lovlar tashkil etadi.

Soliqlarning me'yori O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan tasdiqlangan qonunlar asosida belgilanadi va undiriladi.

Har bir davlat o'z vazifasini bajarish uchun soliq olishi kerak. Soliqlar davlatga:

- mamlakat mudofaasini ta'minlashga;
- ijtimoiy ta'minotga;
- aholining kam ta'minlangan tabaqalari, talabalar nafaqaxo'rlar, nogironlarni ijtimoiy himoya qilishga;
- o'rta va oliy ta'lim ishlariga;
- maktab, bog'cha, qariyalar uyi ta'minotiga;
- davlat budjeti hisobiga ishlaydigan sog'liqni saqlash muassasalari ta'minotiga kerak.

Soliq solinadigai obyekt 3 guruhga bo'linadi:

1. Savdo hajmi.
2. Daromad. Dorixona daromadidan fuqarolar daromadidan soliq olinadi.
3. Mol - mulk solig'i. Yuridik va jismoniy shaxslarning yer maydoni, asosiy vositalari, uy-joy, dala xovli va boshqalar soliq solinadigan obyekt hisoblanadi.

Soliq me'yori. Soliq summasining soliq solinadigan obyekti summasiga nisbati soliq me'yori deb ataladi. Masalan,

$$\frac{Soliq\ summasi}{Daromad\ summasi} X100\% = \frac{10000}{100000} = 10\%$$

Demak, dorixona daromadidan olinadigan soliq me'yori 10 foizni tashkil etadi.

Soliq me'yori daromad summasiga, mol-mulk qiymatiga yoki mol aylanmasi hajmiga qarab belgilanadi. Masalan, aholidan olinadigan daromad solig'i fuqaroning olgan daromadiga qarab 8%, 17%, 23% larda olinadi.

Aholidan yer solig'i olinayotganda har bir kvadrat metr yer uchun soliq olinadi, korxonalardan esa har bir gektar yer uchun soliq olinadi.

Soliq stavkalari 3 xil ko'rinishda bo'ladi:

1. Proporsional.
2. Progressiv.
3. Regressiv.

Proporsional – soliq stavkasi usulida aholi va dorixona foydasi, mol-mulki yoki aylanmasidan bir xil proporsiyada soliq olinadi. Masalan, dorixona asosiy fondlarining o'rtacha yillik qiymati 2 mln. so'm, undan undiriladigan soliq stavkasi 2% belgilangan, soliq summasi bir yilda 400 ming so'mni tashkil etadi. Agar dorixona asosiy fondlarining o'rtacha yillik qiymati 4 mln. so'm bo'lsa, soliq summasi 800 ming so'mni tashkil etadi.

Progressiv – soliq stavkasida daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi. Buni biz aholidan olinadigan daromad solig'i stavkasida ko'rishimiz mumkin.

Masalan, 2015-yil aholining daromadi 5 eng kam ish haqi miqdorida bo'lgan qismidan 8,5%, 5 dan 10 gacha eng kam ish haqidan 17%, 10 eng kam ish haqi va undan yuqori daromaddan 23% soliq stavkasi belgilangan.

Regressiv soliq stavkasida eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib borishi bilan korxonalarning daromadidan to'lanadigan soliq stavkasi kamayib boradi.

Masalan: Eksport qiluvchi korxonalar uchun foyda solig'i bo'yicha 2012-yilda amal qilgan, realizatsiyaning umumiy hajmida o'zi ishlab chiqargan tovarlarning (ishlar, xizmatlar-

ning, ularni bajarish, ko'rsatish joyidan qat'iy nazar) Erkin almashtiriladigan valutadagi eksporti ulushiga bog'liq holda soliq solishning regressiv shkalasi saqlanib qolindi, bundan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1997-yil 10-oktabrdagi PF-1871-sonli Farmoni bilan tasdiqlangan ro'yxatdagi xomashyo tovarlari mustasno. Eksport ulushi:

– sotishning umumiy hajmida 15 foizdan 30 foizgacha bo'lganda, belgilangan stavka 30 foizga pasaytiriladi;

– sotishning umumiy hajmida 30 foiz va undan ko'p bo'lganda, belgilangan stavka 50 foizga pasaytiriladi.

Bunda tugalianmagan qurilish va belgilangan (normativ) muddatlarda ishga tushirilmagan asbob-uskunalar qiymatiga nisbatan pasaytirilgan stavkalar qo'llanilmaydi.

Soliq qonunchiligida soliq imtiyozi – soliq to'lovchilarni soliqdan ozod etish, ular to'laydigan soliq miqdorini kamaytirish deb yuritiladi.

Dorixona soliqlarni to'lashda imtiyozlar 3 xil bo'ladi:

1. Soliqdan batamom ozod etish.
2. Soliqdan vaqtincha ozod etish.
3. Soliqqa tortilgan daromad bazasini kamaytirish.

Soliq imtiyozlari ko'pincha, biror ishlab chiqarish sohasini rag'batlantirishga qaratilgan bo'ladi. Masalan, eksportga tovarlar ishlab chiqaruvchi korxonalarga, bolalar tovarlarini ishlab chiqaruvchi korxonalar, qurilish materiallari ishlab chiqaruvchi korxonalar, chet el investorlari bilan birga qurilgan qo'shma korxonalar – imtiyozli soliq to'laydilar.

Agarda korxonada ishlovchi xodimlar tarkibida 50% dan ortig'ini nogironlar, 75% dan ortig'ini o'rta va maxsus bilim yurtlari talabalari tashkil qilsa, bunday korxonalar soliqdan tamomila ozod etiladilar.

Agarda korxonaning eksportga sotgan tovarlari ular ishlab chiqargan mahsulotlari hajmining 30% dan kam bo'lmasa, bunday korxonalar daromad soliq stavkasini 2 marta kamaytirilgan holda soliq to'lashadi.

Yangi tashkil etilgan korxonalar, masalan, agrofirmalar faoliyatining birinchi yili belgilangan soliq stavkasining 25% miqdorda soliq to'laydilar. Ikkinchi yili esa belgilangan soliq stavkasining 50% ini to'laydilar. Uchinchi yili esa 100% miqdorda belgilangan soliq stavkasini to'laydilar. Bu imtiyozlar tayyorlovchi ulgurji korxonalarga, vositachi, savdo - tijorat korxonalariga tegishli emas. Ular yangi tashkil qilingan bo'lsa ham soliqlarni 100% miqdorda to'laydilar.

Xususiy korxonalar qishloq xo'jaligi mahsulotlarini ishlab chiqarsa va qayta ishlasa, xalq iste'mol tovarlarini, qurilish materialini ishlab chiqarsa tashkil etilgan kundan boshlab 2 yilgacha daromad solig'idan ozod etiladilar. Korxonalar olgan foydalaridan yangi qurilishlarga, korxonani rekonstruksiyalashga, ishlab chiqarishni kengaytirishga sarflasa, shu summa soliqdan ozod etiladi.

Korxonalar olgan foydalarini ijtimoiy soha obyektlariga, ya'ni bolalar bog'chalariga, sog'liqni saqlash muassasalariga, dam olish uylariga, maktab, qariyalar uylariga sarflasalar shu daromaddan soliq to'lamaydilar.

Aholi kvartira olish uchun bankka o'z daromadlaridan to'lanadigan summadan ham daromad solig'i to'lamaydi.

Budjet tashkilotlarining pullik xizmat ko'rsatishidan olgan daromadlaridan ham soliq olinmaydi.

Soliqdan ozod bo'lgan mablag'lar budjet tashkilotlarining moddiy bazasini mustahkamlash, hamda xodimlarni moddiy rag'batlantirishni maqsadli yo'naltiriladi.

Bolalar tovarlari, bolalar oziq-ovqatlari, bolalar o'yincho-qlarini ishlab chiqaruvchi korxonalar ham imtiyozli daromad solig'i to'laydilar. Chet el investorlari bilan hamkorlikda ish-laydigan qo'shma korxonalar ham imtiyozli daromad solig'i to'laydilar.

Budjetga o'tkazish nuqtayi nazaridan soliqlar ikkiga bo'linadi: *davlat soliqlari va mahalliy soliqlar*. Respublika budjetiga tushadigan soliqlar davlat soliqlari deb ataladi. Ma-

halliy soliqlar esa to'g'ridan to'g'ri mahalliy hokimlik budjetiga tushadi.

Davlat soliqlariga: qo'shilgan qiymat solig'i, daromad solig'i, aksiz solig'i, bojxona boji, davlat avtomobil nazorati yig'imi hamda quyidagi 8 turdagi davlat daromadlari kiradi:

- temiryo'l, havo transporti, avtotransport, suv transportlarida qolib ketgan, egalari tomonidan so'rab olinmagan yuklarni sotishdan tushgan daromad;
- pochtada qolib ketgan 30 kun ichida egalari tomonidan talab qilib olinmagan pochta jo'natmalarini sotishdan kelgan daromad;
- davlat hisobiga musodara qilingan, egasi topilmagan avtomobillarni sotishdan kelgan daromad - tushum,
- banklarda egasi olmay qolib ketgan depozit summalar.

Mahalliy soliqlarga kiradi:

- yer solig'i.
- Mol - mulk solig'i.
- Tadbirkorlik faoliyat bilan shug'ullanmoqchi bo'lgan shaxslarni tuman hokimligida ro'yxatga olishda olinadigan yig'malar: nonvoy, oshpaz, miskar, duradgor, tandirchi, xususiy avtomobil egalari.
- Savdo qilish huquqi uchun olinadigan yig'im.
- Dehqon bozorida olinadigan yig'im patta puli.
- Avtotransportlarni parkovka qilish uchun yig'im.
- Tuman hududini tozalash uchun yig'imi.
- Spirtli ichimliklarni sotish huquqi uchun maxsus yig'im.

Auksionlar o'tkazish uchun yig'im.

- Lotoreya o'tkazish uchun yig'im.
- Kino va televideniyaga suratga olish uchun yig'im.
- Konsert zallari va tashkilotlardan olinadigan yig'im.

Mahalliy soliq va yig'imlar stavkalari
2015-yil 1-yanvardan

№	Soliq va yig'im turlari	Stavkalari
1	Ijtimoiy infratuzilmasini rivojlantirish va obodonlashtirish uchun soliq	Sof foydadan 8%
2	Jismoniy shaxslar iste'moli uchun: benzin, transport vositalari uchun dizel yoqilg'i transport vositalari uchun gaz	1 litrga 290 so'm 1kg uchun 200 so'm
3	Chakana savdo uchun alohida tovarlarga yig'im: alkogol mahsulotlari qimmatbaho metall va qimmatbaho tosh mahsulotlari	Ish haqining 5 minimal miqdori 1 oyga Ish haqining 3,5 minimal miqdori 1 oyga
4	Avtotransportlarni parkovka qilish uchun yig'im	Ish haqining 8 minimal miqdori 1 oyga

Soliq funksiyalari

1. Fiskal funksiyasi.
2. Rag'batlantirish funksiyasi.
3. Nazorat funksiyasi.

Fiskal yoki xazina funksiyasi muhim ahamiyatga ega, chunki soliq tufayli davlatning xazinasi to'ldiriladi, davlat zaxirasi hosil qilinadi.

Rag'batlantirish funksiyasi hozirgi o'tish davrida davlat bozor infratuzilmasini tashkil qiluvchi korxonalarga, ustivor korxonalarga ishlab chiqarishni kengaytirish, rivojlantirish uchun ularga soliq to'lashlarida imtiyozlar beradi. Ayrimlari 2 yilga soliqdan qisman ozod qilinadi. Bu vaqtinchalik holat bo'lib, bozor iqtisodiyoti qonunlari to'liq ishlash bilan davlat korxonalar ishiga aralashmaydi. Ularni soliq orqali ishlab chiqarishni rivojlantirish va qiziqtirishga hojat qolmaydi.

Nazorat funksiyasi esa korxonalarning daromadlarini to'g'ri taqsimlash, soliqlarni to'g'ri hisoblashlarini, soliq

summalarini o'z vaqtida davlat budjetiga o'tkazib turishlarini nazorat qiladi.

Nazorat funksiyasini davlat soliq organlari xodimlari amalga oshiradilar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga asosan chetdan tovar olib keluvchi yuridik va jismoniy shaxslar mahalliy hokimlikda ro'yxatda turishlari va tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish uchun litsenziya olishlari shart, aks holda mol-mulklari davlat foydasiga musodara qilinadi.

Agarda yuridik va jismoniy shaxslar mahalliy hokimlikda ro'yxatda turmasalar, litsenziyasiz ishlasalar yoki litsenziya muddati o'tib ketsa quyidagi jazolar qo'llaniladi:

· 30 kungacha faoliyat ko'rsatsa, eng kam oylik ish haqining 50 barobari hajmida yoki yalpi daromadning 10 foizi miqdorida jarima to'laydilar;

· Agar 30 kundan ziyod faoliyat ko'rsatsa, eng kam oylik ish haqining 100 barobari miqdorida yoki olgan yalpi daromadining 50 foizi miqdorida jarima to'laydilar va mol-mulk davlat foydasiga musodara qilinadi.

Farg'ona vodiysi viloyatlarida soliq inspeksiyasi reydida aniqlangan:

Xususiy tadbirkorlar xonadonlarda litsenziyasi bo'lmagan holda xalq iste'moli tovarlari ishlab chiqarganlar, hattoki davlat monopoliyasi hisoblangan tovarlar ishlab chiqarganlar. Masalan, muzqaymoq, poyafzallar, trikotaj kiyim-boshlar, aroq mahsulotlari ishlab chiqarganlar, zargarlik, avtoslesarlik faoliyati bilan shug'ullanganlar.

Toshkent viloyati soliq inspeksiyasi xodimlari reydida quyidagilar aniqlangan:

Viloyat tumanlarida xususiy tadbirkorlar qonunbuzarliklarga yo'l qo'yganlar:

· Avto ehtiyot qismlar bilan savdo qiluvchi do'konlarda kassa apparatlaridan foydalanmaganlar;

- Kassa tushimi bank hisob raqamga topshirilmagan;
- Litsenziyasiz faoliyat yuritilgan;
- Chetdan keltirilgan avto ehtiyot qismlarga bojxona boji to'lanmagan.

Natijada ma'muriy choralar ko'rilgan: 50 eng kam ish haqi miqdorida jarima solingan, avto ehtiyot qismlar davlat foydasiga musodara qilingan.

Joylardagi mahalliy hokimiyat organlari tomonidan joriy etiladigan mahalliy soliqlar va yig'imlar

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarorining 22-ilovasiga muvofiq, 2015-yilning 1-yanvaridan boshlab mahalliy soliqlar va yig'imlarning chegaralangan miqdorlari quyidagicha belgilandi:

1. Obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i sof foydaning 8 foizi miqdorida saqlanib qolindi.

2. Transport vositalari uchun benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq benzin va dizel yoqilg'isining 1 litri uchun 240 so'mdan 290 so'mga oshirildi, suyo'ltirilgan va siqilgan gaz bo'yicha esa 2014-yilgi darajada saqlanib qolindi.

Yuridik va jismoniy shaxslarga avtomobillarga yonilg'i quyish shoxobchalari orqali benzin, dizel yoqilg'isi va gaz sotishda transport vositalari uchun benzin, dizel yoqilg'isi va gaz narxi transport vositalari uchun benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliqni hisobga olgan holda belgilanadi.

I. Nazorat uchun savollar

1. *O'zbekiston Respublikasining soliq tizimiga ta'rif bering.*
2. *Soliqlar davlatga nimaga kerak?*
3. *Soliq solinadigan obyektlar qanday?*

4. Soliq turlarini sanab o'ting.
5. Soliq funksiyalari, imtiyozlari qanday?
6. Soliq me'yorlari nima?
7. Soliq me'yorlari kim tomonidan tasdiqlanadi?
8. Davlat soliqlarga nimalar kiradi?
9. Mahalliy soliqlariga nimalar kiradi?

II. Testlar

1. Soliq funksiyalarini aniqlang:
a) nazorat, rag'batlantiruvchi, fiskal;
v) fiskal va administrativ;
s) rag'batlantirish va nazorat;
d) huquqiy va boshqaruv.

2. Davlat soliqlariga qanday soliqlar kiradi?
a) yuridik va jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i, aksiz solig'i;
b) suv resurslaridan foydalanganlik uchun olinadigan soliq;
c) maishiy ishlariga olinadigan yig'im.

3. Mahalliy soliqlarga qanday soliqlar kiradi?
a) daromad solig'i;
v) yer solig'i;
s) qo'shimcha qiymat solig'i;
d) aksiz solig'i.

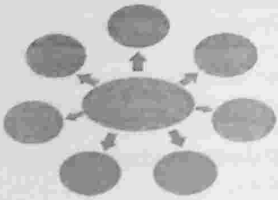
4. Soliqlarning me'yori qanday belgilanadi?
a) O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlis tomonidan tasdiqlangan qonunlar asosida;
b) O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi buyruqlari asosida;
c) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida;

d) shahar hokimligining farmoyishi asosida.

5. Soliq me'yori qanday belgilanadi?
a) savdosiga qarab;
v) daromad summasiga qarab;
s) mol-mulk qiymatiga qarab;
d) savdo hajmiga qarab.

III. Mustaqil bajarish uchun vazifalar

1. Vazifa. Pedagogik texnologiyaning «klaster» yordamida "Davlat va mahalliy soliqlar"ga kiradigan yig'imlar turlarini yoritib bering.



Davlat va mahalliy soliqlar ro'yxatini tuzing va stavkalarini ko'rsating.

2. Vazifa. «AZIZA» xususiy firmasi xodimlari oylik daromadlari quyidagicha:

Boshqaruvchi menejer	150 000 so'm
Buxgalter - iqtisodchi	100 000 so'm
Bo'lim boshlig'i - farmatsevt	95 000 so'm

Oylik daromad solig'ini MS Excel dastur asosida hisoblang.

3. Vazifa. «ZAFARBEK» xususiy firmasi mahalliy budjetga to'laydigan mol-mulk solig'i summasini MS Excel dastur asosida hisoblang. Firmada quyidagi asosiy fondlar mavjud:

Asosiy fondlarning yillik o'rtacha qoldiq qiymati 850 000 so'mni, foydalanilmayotgan asbob-uskunalarning qoldiq qiymati 1 800 000 so'mni tashkil qiladi.

IV. 12-amaliy mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun savollar

Bilimni mustahkamlash uchun BBB usuli

Tushunchalar	Bilaman	Bilmayman	Bilishni xohlayman
Soliq kodeksi			
Soliqning regressiv stavkasi			
Soliqning fiskal funksiyasi			
Soliqlar me'yori			
Soliq stavkalari			
Davlat soliqlari			
Mahalliy soliqlar			

V. Xulosa

1. Soliq – bu davlatning markazlashgan pul fondi, ya'ni davlat budjetini tashkil etishning asosiy vositasi hisoblanadi.

2. Har bir davlat o'z vazifasini bajarish uchun soliq olishi kerak.

3. Soliq stavkalari proporsional, progressiv va regressiv ko'rinishlarda bo'ladi.

4. Soliq summasining soliq solinadigan obyekti summasiga nisbati soliq me'yori deb ataladi.

VI.Adabiyotlar

1. Karimov Islom. Bank tizimi pul muomalasi, kredit, investitsiya va moliyaviy barqarorlik to'g'risida. —T.: O'zbekiston, 2005. -528 b.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Bank tizimini yanada isloh qilish va Erkinlashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2005-yil 15-apreldagi 56-son qarori. // O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami. 2005.- №. 15-16.-B. 46-49.

3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Uy-joy qurilishi va uy-joy bozorini yanada rivojlantirish chora-tad birlari to'g'risida" 2005-yil 16-fevraldagi 10-son qarori. // O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami. 2005 №7.-B. 14-16.

4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 24-sentabrda qabul qilingan 445-sonli "Plastik kartochkalar asosida hisob-kitob qilish tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori. // O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami. -2004.-№ 38-39. —B. 20-25.

5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Plastik kartochkalar asosida naqd pulsiz hisob-kitob tizimini yanada rivojlantirishga oid qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" gi 2006-yil 3-avgustdagi 433-son qarori // O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami.- 2006.- № 31-32.-B. 9-11.

6. O'zbekiston Respublikasining 2006-yil 21-sentabrda qabul qilingan "Soliq maslahati to'g'risida"gi 55-sonli qonuni. O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami. -2006. -№ 37-38. —B 24-30.

7. Маткаримов А. Исползование пластиковых карточек при покупках: текущее состояние и перспективы. // экономическое обозрение.-2004.-№8-9.С. 27-32.

8. O‘zbekiston Respublikasi soliq kodeksi. –T.: -2008. -S. 283.

9. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 9-noyabrdagi “Ish haqi, pensiyalar hamda ijtimoiy nafaqalar, stipendiyalar miqdorini oshirish to‘g‘risida”gi Pf-4482-sonli farmoni.

10. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 25-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarori.

11. “O‘zbekiston Respublikasining 2014-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko‘rsatkichlari prognozi va Davlat budjeti parametrlari to‘g‘risida”gi PQ-2280-sonli qarori.

13-mavzu. Yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish asoslari

Soliq solinadigan daromad miqdori

Davlat soliq qo'mitasi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi "O'zbekiston Respublikasining 2015-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat budjeti parametrlari to'g'risida"gi PQ-2270-sonli qarori* hamda, O'zbekiston Respublikasining "Soliq va budjet siyosatining 2015-yilga mo'ljallangan asosiy yo'nalishlari qabul qilinganligi, shuningdek, soliq hisobotini taqdim etish davriyligi qisqartirilishi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida"gi O'RQ-343-sonli va 2014-yil 29-dekabrdagi "O'zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida"gi O'RQ-345-sonli Qonunlariga muvofiq, 2015-yilda soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar stavkalaridagi asosiy o'zgarishlar, shuningdek soliq solishning ayrim masalalari to'g'risida ma'lum qiladi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i

2014-yildagiga nisbatan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ining eng kam stavkasi 1 foizli punktga oshirildi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i stavkalari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarorining 9-ilovasiga muvofiq quyidagi miqdorlarda tasdiqlandi:

2015-yildan jismoniy shaxslardan daromad solig'i quyidagi tartibda olinadi.

Daromad miqdori	Soliq summasi
1 Eng kam oylik ish haqining 1 barobarigacha	Daromad summasining 0 foizi
1. Eng kam oylik ish haqining 1 barobaridan(+1 so'm) 5 barobarigacha	Daromad summasining 8,5 foiz miqdorida
2. Eng kam ish haqining 5 barobari (+1 so'm) 10 barobari miqdorigacha	Eng kam oylik ish haqining 5 barobari miqdoridan olinadigan soliq summasi va plus 5 barobari eng kam oylik ish haqidan oshadigan summaning 17 % miqdorida
3. Eng kam ish haqining 10 barobari miqdoridan plus 1 so'mdan ortiq summadan	Eng kam oylik ish haqining 10 barobari miqdorida olinadigan soliq summasiga 10 barobar eng kam oylik ish haqidan oshadigan summadan 22% miqdorida olinadigan soliq summasi qo'shiladi

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i bo'yicha

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i stavkalari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarorining 7-ilovasiga muvofiq tasdiqlandi.

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i stavkasi 2014-yilgi darajada – 9 foiz miqdorida saqlanib qolindi.

Yuridik shaxslar, korxonalardan olinadigan mol-mulk solig'i

Korxonalarning mol-mulkiga solinadigan soliq stavkasi qonun bo'yicha asosiy fondlarning qayta baholashgacha bo'lgan qiymatidan quyidagi miqdorda soliq stavkasi qo'llanib kelingan:

Yil	Foiz	Yil	Foiz
1995	1	2003	2,5
1996	2	2004	3
1997	3	2005	3
1998-2000	4	2006	3,5
2001	5	2007–2013	3,5
2002	2	2014–2015	4

1995–2001-yillarda korxonalarda soliq solish obyekti bo'lib, asosiy fondlar va nomoddiy obyektivlarning balans qiymati hisoblangan.

Mol-mulk solig'ini to'g'ri hisoblash va o'z vaqtida budjetga o'tkazish hamda soliq idoralariga tegishli soliq hisoboti va hisoblarni topshirish javobgarligi korxona, birlashma va tashkilotlar rahbarlari va bosh buxgalteriga yuklatilgan.

Soliq idoralari tomonidan tekshirish o'tkazilganda qo'shimcha soliq hisoblansa, soliq idoralari xabar qilgan kundan boshlab 5 kun ichida bu summani budjetga o'tkazish zarur. Budjetga to'lovlar muddatini o'tkazib yuborganlik uchun har kunga 0,075% miqdorida penya to'lanadi.

Aholi to'laydigan soliqlar deganda, aholining daromadlari mol-mulki qiymatidan, foydalanilayotgan yerlar, transport vositalari uchun va davlat budjetiga to'lanadigan majburiy to'lovlari tushuniladi.

Aholi to'laydigan soliqlar turkumiga quyidagilar kiradi:

- aholi daromadiga soliq – daromad solig'i;
- yer solig'i;
- mol-mulk solig'i.

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq stavkasi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarorining 18-ilovasiga muvofiq 2014-yildagi 4 foiz miqdorida saqlanib qolindi.

Belgilangan (normativ) muddatlarda o'rnatilmagan asbob-uskunalar uchun mol-mulk solig'i ikki baravar stavkada to'lanadi.

Aholining mol-mulkidan olinadigan soliqlar

Jismoniy shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq stavkasi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarorining 19-ilovasiga muvofiq, mol-mulkning inventarizatsiya qiymatiga nisbatan 1,3 foiz (2014-yilda 1,2 foiz bo'lgan) miqdorida belgilandi.

2015-yilda jismoniy shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq bo'yicha alohida stavkalar shaharlarda joylashgan umumiy maydoni 200 kv.metrdan 500 kv.metrgacha bo'lgan turar joy va kvartiralarga 1,4 foizdan 1,6 foizgacha, maydoni 500 kv.metrdan ortiq bo'lgan uy-joy uchun esa 1,8 dan 2,2 foizgacha oshirildi.

Jismoniy shaxslar mol-mulkining baholash organlari tomonidan aniqlangan inventarizatsiya qiymati mavjud bo'lmaganda, soliqni undirish uchun Toshkent shahri va viloyat markazlarida 20328,0 ming so'm miqdorida, boshqa shahar va qishloq joylarda esa 8 833,0 ming so'm miqdorida mol-mulkning shartli qiymati qabul qilinadi.

Ko'chmas mulkka bo'lgan huquqni ro'yxatga oluvchi organlarda belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilmagan yangi qurilgan turar joylar bo'yicha jismoniy shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq mol-mulkning shartli qiymatidan kelib chiqib ikki baravar miqdorida undiriladi.

Jismoniy shaxslar tomonidan soliq solinadigan obyektlardan tadbirkorlik faoliyati uchun foydalanilganda yoxud ular yuridik shaxsga yoki yakka tartibdagi tadbirkorga ijaraga berilganda, shuningdek jismoniy shaxslar tomonidan turar joy fondi obyektlari noturar joy fondi toifasiga o'tkazilganda yoki ular tomonidan noturar joy fondi obyektlari (binolar, binodagi xonalar) mulk sifatida xarid qilinganda

jismoniy shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq yuridik shaxslar uchun belgilangan stavka bo'yicha to'lanadi.

Yagona soliq to'lovi

Ulgurji va chakana savdo qiluvchi dorixona tashkilotlari uchun yagona soliq to'lovi stavkasi joylashgan joyiga qarab:

– aholi soni 100 ming va undan ko'p kishidan iborat shaharlarda – 3 foiz miqdorida;

– boshqa aholi punktlarida – 2 foiz miqdorida;

– borish qiyin bo'lgan va tog'li tumanlarda – 1 foiz miqdorida saqlanib qolindi.

Odatda har yili kelgusi yilda kutilayotgan inflatsiya darajasiga qarab, soliq stavkalari indeksatsiya qilinadi, ya'ni ma'lum foizga oshiriladi. Bu esa soliqqa tortishning jahon amaliyotiga javob beradi.

Yuridik shaxslardan 2015-y. olinadigan mol-mulk solig'i O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 4-dekabr 2014-yil №PP-2270 sonli qarorining 18-ilovasiga muvofiq olinadi.

Yer solig'i

Yer solig'i bu yerdan foydalanganlik uchun haqdir. Fuqarolar har bir kv. metr, korxonalar har gektar yer uchun yer solig'i to'laydilar. Yer solig'i stavkasi har yili O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan yerning unumdorligi, joylashgan joyi, suv bilan ta'minlanganligiga qarab qayta ko'rib chiqiladi.

Yer solig'i to'lovchilari 3 guruhga bo'linadilar:

1. Korxona, muassasa, tashkilotlar.
2. Qishloq xo'jalik korxonalari.
3. Fuqarolar.

Yer solig'i stavkalari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarorining 20-ilovasiga muvofiq tasdiqlandi.

2014-yilda amal qilgan soliq stavkalari 1,15 baravarga indekslandi.

Bunda yagona yer solig'ini to'lashga o'tmagan qishloq xo'jaligi korxonalari bo'yicha sug'oriladigan qishloq xo'jaligi yerlari uchun undiriladigan yer solig'i stavkasi sug'oriladigan qishloq xo'jaligi yerlari uchun yer solig'ining bazaviy stavkasi va 19-ilovadagi 1-jadvali bo'yicha yer uchastkasining sifat xarakteristikasini hisobga oladigan tuzatish koeffitsiyentidan kelib chiqib aniqlanadi.

Yer uchastkalari joylashgan joyidan kelib chiqib quyidagi koeffitsiyentlar qo'llaniladi:

– Toshkent shahri atrofida 20 km radiusda – 1,30,

– Qoraqalpog'iston Respublikasi poytaxti va viloyat markazlari atrofida 15 km radiusda – 1,20,

– tuman markazlari atrofida 10 km radiusda – 1,15,

– boshqa shaharlar atrofida 5 km radiusda – 1,10.

Yer uchastkalarigacha bo'lgan masofa shaharlar va tuman markazlarining avtomobil yo'llari bo'yicha ma'muriy chegaralaridan boshlab belgilanadi. Agar yer uchastkasi ikki shahar yaqinida joylashgan bo'lsa, shaharning yuqoriroq funksional vazifasiga muvofiq keladigan koeffitsiyent qo'llaniladi.

Yer qa'ridan foydalanuvchilar uchun soliq va maxsus to'lovlar.

a) yer qa'ridan foydalanganlik uchun soliq bo'yicha:

Yer qa'ridan foydalanganlik uchun soliq stavkalari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarorining 15-ilovasiga muvofiq tasdiqlandi.

Yer qa'ridan foydalanganlik uchun soliq stavkalari 2014-yilda amal qilgan stavkalar darajasida saqlanib qolindi.

b) bonuslar bo'yicha:

2015-yilda:

– foydali qazilmalarni aniqlash va qidirish faoliyatini amalga oshirish huquqi uchun eng kam ish haqining 100 dan 10 000 baravarigacha miqdorda belgilangan imzoli bonusning eng kam stavkalari;

– tijoratbop topilma bonusi stavkasi soliq solinadigan bazaga nisbatan 0,1 foiz miqdorida saqlanib qolindi.

Yer solig'ini hisoblash va to'lash tartibi

Yer solig'ini korxonalar o'zlari hisoblaydilar, aholiga esa soliq idoralari hisoblab beradilar.

Korxonalar yer solig'i hisobini 3-fevralgacha soliq idorasiga topshiradilar.

Korxonalar soliq summasini yilida ikki marta: 1-iyul va 1-dekabrgacha to'laydilar, qishloq xo'jaligi bilan band dehqon, fermer, jamoa, xususiy tashkilotlar yillik soliq summasini 2 ga bo'lib to'laydilar:

- 15-sentabr;
- 15-dekabrgacha.

Fuqarolarga yer solig'ini hisoblab va to'lov xabarnomasini tuman soliq inspeksiyasi tomonidan 1-aprelgacha beriladi.

Yer solig'i fuqarolar tomonidan 1-noyabrgacha to'lanadi.

Yer solig'i stavkalari absolut miqdorda belgilanganligi tufayli ular har yili kelgusi yilda kutilayotgan inflatsiya darajasiga qarab indeksatsiya qilinadi.

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq yuridik va jismoniy shaxslardan sanoat korxonalaridan, elektrostansiyalardan, kommunal xo'jalik korxonalaridan va boshqa har xil korxonalardan har xil stavkada olinar edi. Yer osti, yer usti suvlaridan ishlab chiqarish maqsadlariga boshqa, texnik maqsadlarga boshqa stavkada olinar edi.

2014-yildan esa hamma korxonalar, yuridik va jismoniy shaxslar bir xil stavkada soliq to'laydilar.

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq stavkalari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabr-

dagi PQ-2270-sonli qarorining 14-ilovasiga muvofiq tasdiqlandi.

2014-yilda amal qilgan soliq stavkalari 1,2 baravarga indekslandi.

Aksiz solig'i

Ayrim iste'mol tovarlari narxi ustiga qo'yiladigan egri soliqdir. Aksiz solig'ini haqiqiy to'lovchilari tovarlarni sotib oluvchilar, ya'ni aholi – iste'molchilar hisoblanadilar. Shuning uchun ham bu aksiz solig'ini ba'zi chet el mamlakatlarida iste'mol soliqlari, deb ataladi.

Aksiz solig'iga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tovarlargina tortiladi. Aksiz solig'i stavkalari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan tasdiqlangan.

O'zbekiston Respublikasidan olib chiqib ketilayotganda quyidagi tovarlarga aksiz soliq stavkasi 50% qilib tayinlangan: muzlatkich, televizor, magnitofon, radiopriyomnik, changyutkich, dazmol, mineral suvlar, alkogolsiz ichimliklar, sharbatlar, sigaretalar, qog'oz, g'isht, sement, yog'och materiallari, oynalar.

O'zbekiston Respublikasida ishlab chiqariladigan aksizli tovarlarga aksiz solig'i hamda O'zbekiston Respublikasi hududiga olib kelinadigan aksiz to'lanadigan tovarlarga aksiz solig'i stavkalari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qaroriga 13-1 va 13-2-ilovalarga muvofiq tasdiqlandi.

Aksiz solig'i stavkalari respublikada ishlab chiqariladigan tabiiy vinoga – 5 foizga, spirt qo'shilgan vino, spirt, pivoga – 15 foizga, konyak, aroq va boshqa alkogol mahsulotlariga – 15 foizga, filtrli, filtrsiz sigaretlar va papiroslarga – 10 foizga, o'simlik (paxta) va texnik yog'iga – 10 foizga indekslandi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 2-iyuldagi 300-sonli qaroriga asosan “Chakana savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarini soliqqa tortish” to‘g‘risida yangi qoidalar qabul qildi.

Shu jumladan, dorixonalar har oyda soliq organlariga tovar aylanmasi va plastik kartochkalardan foydalangan holda olingan yalpi daromad hajmlari bo‘yicha ma’lumotnoma beradilar. Ma’lumotnomada umumiy tovar aylanmasi summasi shu jumladan, plastik kartochkalardan foydalangan holda olingan summa, yalpi daromad umumiy summasi, shu jumladan, plastik kartochkalardan foydalangan holda olingan yalpi daromad summasi ko‘rsatiladi. Ma’lumotnomaga korxona rahbari va bosh buxgalter imzo chekadi.

Tadbirkorlik faoliyati to‘g‘risidagi qonunga asosan xodimlar soni yiliga o‘rtacha 5 kishidan oshmagan korxonalar mikrofirma hisoblanadi. Agar korxonada yilida o‘rtacha 10 kishi ishlagan bo‘lsa bunday korxonalar kichik korxona hisoblanadi.

Qo‘shimcha qiymat solig‘i

Qo‘shimcha qiymat solig‘i sotilayotgan mahsulotning chakana narxi ustiga qo‘yiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 12-iyul 2002-y. 249- sonli «Savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarini soliqqa tortish qoidalari» qaroriga asosan O‘zbekiston Respublikasida dori vositalari va tibbiyot texnikasi buyumlari savdosi bilan shug‘ullanadigan korxonalar qo‘shimcha qiymat solig‘i to‘lashdan ozod etilganlar.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i bo‘yicha 2015-yilda QQS stavkasi 20 foiz miqdorida saqlanib qolindi.

Quyidagi mikrofirma va kichik korxonalar uchun:

– tayyorlov tashkilotlari, brokerlik idoralari (qimmatli qog'ozlar bozorida brokerlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi korxonalar bundan mustasno) hisoblanadigan, shuningdek vositachilik, topshiriq shartnomasi va vositachilik xizmatlarini ko'rsatishga doir boshqa shartnomalar bo'yicha vositachilik xizmatlarini ko'rsatuvchi korxonalar uchun yagona soliq to'lovi stavkasi soliq solinadigan bazaga nisbatan 33 foiz miqdorida saqlanib qolindi;

– qimmatli qog'ozlar bozorida brokerlik faoliyatini amalga oshiradigan korxonalar uchun yagona soliq to'lovi stavkasi soliq solinadigan bazaga nisbatan 13 foiz miqdorida saqlanib qolindi.

Bunda ushbu bandda ko'rsatilgan mikrofirma va kichik korxonalar uchun soliq solinadigan baza haq summasi (yalpi daromad) ko'rinishida aniqlanadi.

Ulgurji savdo korxonalari uchun (bundan ulgurji dorixona tashkilotlari mustasno) joylashgan joyidan qat'iy nazar yagona soliq to'lovi stavkasi 5 foiz miqdorida saqlanib qolindi.

I. Nazorat uchun savollar

1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i qanday hisoblanadi?

2. Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i qanday hisoblanadi?

3. Korxonalardan olinadigan mol-mulk solig'i qanday?

4. Yer solig'i, uni hisoblash va to'lash tartibini izohlang.

5. Yagona soliq to'lovi nima?

6. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqni ta'riflang.

7. Aksiz solig'i nima?

8. Qo'shimcha qiymat solig'i nima?

9. Soliq stavkalariga ta'rif bering.

II.Test savollari

1. Qo'shimcha qiymat solig'i bu:

a) ulgurji narx ustiga qo'yiladigan ustama narx;

b) mahsulotning chakana narxi ustiga qo'yiladigan ustama narx;

c) transfert narx ustiga qo'yiladigan ustama narx;

d) Erkin narx ustiga qo'yiladigan ustama narx;

e) a, b javob to'g'ri.

2. Proporsional soliq stavkasi bu:

a) aholi va dorixona foydasidan, mol-mulkidan yoki savdo hajmidan bir xil proporsiyada soliq olinadi;

b) daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi;

c) eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib borishi bilan korxonalarning daromadidan to'lanadigan soliq stavkasi kamayadi;

d) a to'g'ri javob.

3. Progressiv soliq stavkasida bu:

a) eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmiga bog'liq;

b) daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi;

c) aholi va dorixonafoydasidan mol-mulkidan yoki savdo hajmidanbir xil proporsiyada soliq olinadi;

d) b javob to'g'ri.

4. Regressiv soliq stavkasi bu:

a) eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib borishi bilan korxonaning daromadidan to'lanadigan soliq stavkasi kamayadi;

b) daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi;

c) eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib borishi

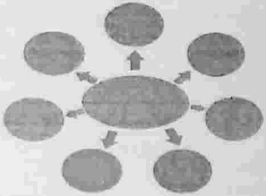
bilan korxonaning daromadidan to‘lanadigan soliq stavkasi ko‘payadi;

d) aholi va dorixona foydasidan, mol-mulkdan yoki savdo hajmidan bir xil proporsiyada soliq olinadi;

e) a javob to‘g‘ri.

III. Mustaqil bajarish uchun vazifalar

1. Vazifa. Pedagogik texnologiyaning «klaster» yordamida “Soliqlar turlari”ni yoritib bering.



2. Vazifa. “ABDULAZIZ” xususiy firmasi joriy yilning I choragida 3 800 000 so‘mli dori vositalari ishlab chiqardi. Shundan 1 520 000 so‘mli dori vositalari eksportga sotildi. II chorakda esa 4 000 000 so‘mlik dori vositalari ishlab chiqildi. Shundan 20 foizi chet elga sotildi. I choragida 460 000 so‘m, II chorakda 480 000 so‘m yalpi daromad olgan.

I, II choraklar uchun daromad solig‘ini MS Excel dastur asosida hisoblang.

3. Vazifa. “Navro‘z” korxonasida hisobot oyida 2 400 000 so‘m tushum bo‘ldi. Pullar plastik kartochkaga o‘tkazilgan. Yalpi daromad solig‘i 14%. Yalpi daromad solig‘ini MS Excel dastur asosida hisoblang.

IV. 13-amaliy mashguloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun savollar

"Insert" usulini qo'llab asosiy tushunchalarni izohlang.

Matnni belgilash tizimi

1. (v) - men bilgan narsani tasdiqlaydi.
2. (+) – yangi ma'lumot.
3. (-) – men bilgan narsaga zid.
4. (?) – meni o'ylantirdi. Bu borada menga qo'shimcha ma'lumot zarur.

Insert jadvali

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i				
Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i				
Qo'shimcha qiymat solig'i				
Mol-mulk solig'i				
Yer solig'i				
Rivojlantirish solig'i				
Majburiy to'lovlar				
Yagona ijtimoiy to'lov				

Aksiz solig'i				
Davlat boji				
To'g'ri soliqlar				
Egri soliqlar				

V. Xulosa

1.Soliq imtiyozlari ko'pincha biror ishlab chiqarish sohasini rag'batlantirishga qaratilgan bo'ladi.

2.Budjetga o'tkazish nuqtayi nazaridan soliqlar ikkiga bo'linadi: davlat soliqlari va mahalliy soliqlar.

3.Soliqlar korxonalarning daromadidan, mol-mulkidan, foydalanayotgan yer maydonidan, suv resurslaridan olinadi.

VII. Adabiyotlar

1. Karimov Islom. Bank tizimi pul muomalasi, kredit, investitsiya va moliyaviy barqarorlik to'g'risida. –T.: O'zbekiston, 2005. -528 b.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Bank tizimini yanada isloh qilish va Erkinlashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2005-yil 15-apreldagi 56-son qarori. // O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami. 2005.- №. 15-16.-B. 46-49.

3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 24-sentabrda qabul qilingan 445-sonli "Plastik kartochkalar asosida hisob-kitob qilish tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori. // O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami. -2004.-№ 38-39. –B. 20-25.

4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Plastik kartochkalar asosida naqd pulsiz hisob-kitob tizimini yanada rivojlantirishga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” gi 2006-yil 3-avgustdagi 433-son qarori // O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to‘plami.- 2006.- № 31-32.-B. 9-11.

5. O‘zbekiston Respublikasining 2006-yil 21-sentabrda qabul qilingan “Soliq maslahati to‘g‘risida”gi 55-sonli qonuni. O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to‘plami. -2006. -№ 37-38. –B 24-30.

6. Маткаримов А. Использование пластиковых карточек при покупках: текущее состояние и перспективы. // экономическое обозрение.-2004.-№8-9.С. 27-32.

7. O‘zbekiston Respublikasi soliq kodeksi. –T.: -2008. -S. 283.

8. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 4-dekabrdagi PQ-2270-sonli qarori.

9. “O‘zbekiston Respublikasining 2014-yil 4-dekabrdagi asosiy makroiqtisodiy ko‘rsatkichlari prognozi va Davlat budjeti parametrlari to‘g‘risida”gi PQ-2270-sonli qarori.

10. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2014-yil 23-dekabrdagi 357-sonli qarori bilan “Fuqarolarning davlat pensiya ta’minoti to‘g‘risida” gi nizom.

11. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 26-dekabrdagi PQ-2280-sonli qarori.

14-mavzu. Yakunlovchi seminar-munozara

I. Test savollari:

1. Birlamchi hujjatlarga nimalar kiradi?
a) hisobvaraq;
b) kirim kassa orderi;
c) talabnoma;
d) hamma javob to‘g‘ri.

2. Yordamchi materiallarga nimalar kiradi?
a) yorliq, signatura, shisha idish;
b) tovarlar, tibbiyot buyumlari;
c) iplar, kalpachoklar, filtr qog‘ozlar, menzurka;
d) yorliq, signatura, probka, paket, kapsula, mumlangan qog‘ozlar, qopqoqlar.

3. Yaroqsiz holga kelgan tovarlarni safdan chiqarishda nima tuziladi:
a) moddiy javobgar shaxs bildirgisi;
b) dorixona mudiri buyrug‘i;
c) dalolatnoma;
d) hisobvaraq.

4. Buxgalteriya balansi qismlari nima deb ataladi?
a) aktiv;
b) kapital qo‘yilmalar;
c) investitsiya;
d) aktiv, passiv.

5. Inventarizatsiya vaqtida ortiq chiqqan summani nima qilinadi:
a) rahbarga beriladi;
b) kassir o‘zi oladi;

c) kassaga qaytadan kirim qilinadi;
d) to'g'ri javob yo'q.

6. To'lov shakllariga nimalar kirishi mumkin:
a) kassa daftari;
b) chiqim kassa orderi;
c) ma'lumotnoma;
d) chek.

7. Asosiy vositalarini joriy ta'mirlashdan avval nima tuziladi:
a) nuqsoniy qaydnoma;
b) hisobvaraq;
c) ma'lumotnoma;
d) dalolatnoma.

8. Xo'jalik ehtiyojlariga sarflangan tovarlar sarfi uchun nima tuziladi:
a) bo'lim boshlig'i bildirgisi;
b) dorixona mudiri buyrug'i;
c) kassir bildirgisi;
d) dalolatnoma.

9. Soliq me'yori nimag nisbatan belgilanadi:
a) daromad summasiga, mol-mulk qiymatiga yoki savdo hajmiga qarab;
b) daromad summasiga, assortimentiga qarab;
c) mol-mulk qiymatiga qarab;
d) xarajatlar summasiga, mol-mulk qiymatiga yoki savdo hajmiga qarab.

10. Qo'shimcha qiymat solig'i bu –
a) ulgurji narx ustiga qo'yiladigan narx;
b) sotilayotgan mahsulotning chakana narxi ustiga qo'yiladigan narx;

c) transfyert narx tarkibiga kiradigan narx;
d) erkin narx.

11. Progressiv soliq stavkasida:
a) eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib boradi;
b) daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi;
c) aholi va korxona foydasidan, mol-mulkidan yoki aylanmadan bir xil proporsiyada soliq olinadi;
d) hamma javoblar to'g'ri.

12. Regressiv soliq stavkasi:
a) eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib borishi bilan korxonaning daromadidan to'lanadigan soliq stavkasi kamayadi;
b) daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi;
c) eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib borishi bilan korxonaning daromadidan to'lanadigan soliq stavkasi ko'payadi;
d) aholi va korxona foydasidan, mol-mulkdan yoki savdosidan bir xil proporsiyada soliq olinadi.

13. Aholi to'laydigan soliq:
a) aholining daromadlariga to'lanadigan to'lov;
b) transport vositalari uchun va davlat budjetiga to'lanadigan majburiy to'lov;
c) aholining daromadlari, mol-mulk qiymatidan foydalanilayotgan yerlar, transport vositalari uchun va davlat budjetiga to'lanadigan majburiy to'lov;
d) foydalanilayotgan yerlar uchun to'lov.

14. Aholi to'laydigan soliqlar:
a) daromad, yer, mol-mulk, transport vositalari egalari soliqlari;

b) daromad solig'i, mol-mulk, ijara;
c) mol-mulk solig'i, ish haqi;
d) transport vositalari egalari soliqlari.

15. Ta'rif stavkasi bu:
a) ta'rif koeffitsiyenti ko'rsatilgan hujjat;
b) razryadlar ko'rsatilgan hujjat;
c) ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligida to'lanadigan haq;
d) haq miqdorini aniqlaydi.

16. Ish haqining shakllari:
a) kunli va progressiv;
b) ishbay va akkord;
c) ishbay va vaqtbay;
d) vaqtbay va regressiv.

17. Asosiy ish haqi deganda nimani tushunasiz:
a) ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti uchun to'lanadigan haq;
b) ishchi va xizmatchilarning ishlanadigan vaqti uchun amaldagi qonun-qoidalarga muvofiq to'lanadigan haq;
c) davlat, jamoa ish haqi bilan band bo'lingani uchun to'lanadigan haq;
d) mexnat ta'tili uchun to'lanadigan haq.

18. Vaqtbay ish haqining turlari:
a) oddiy, mukofotli;
b) oddiy, qo'shimcha;
c) mukofotli, progressiv;
d) qo'shimcha, akkord.

19. Dorixona maosh fondi nimadan tashkil topgan?
a) asosiy va qo'shimcha ish haqi;
b) asosiy ish haqi;

c) qo'shimcha ish haqi;
d) ushbay ish haqi.

20. Kreditorlik qarzi bu:
a) korxona, firma, jamiyat tomonidan vaqtincha jalb etilgan va egalariga qaytarib berish lozim bo'lgan pul mablag'i;
b) korxona, tashkilotlaridan pul yoki mulk qarzi bo'lgan yuridik yoki jismoniy shaxs;
c) keng ma'nodagi asosiy mablag';
d) muayyan miqdordagi qarzni belgilangan muddatida to'lash majburiyati haqidagi tilxati.

21. Dividend bu:
a) aksionerning aksiya miqdoriga nisbatan olgan foydasining foiz ko'rinishi;
b) aksioner olgan foydaning aksiya nominal qiymatiga nisbatan foiz miqdori;
c) sof foydaning umumiy daromadga nisbatan foiz ko'rinishi;
d) daromadning aksiyalar miqdoriga nisbatan foiz ko'rinishi.

22. Soliq funksiyalari to'g'ri ko'rsatilgan qatorni aniqlang:
a) fiksal, rag'batlantirish, nazorat;
b) fiksal, rag'batlantirish, daromadlarni qayta taqsimlash, nazorat;
c) daromadni qayta taqsimlash, fiksal;
d) to'g'ri javob berilmagan.

23. Statistik hisob va hisobotda quyidagilar aks ettiriladi:
a) ommaviy hodisa va jarayonlar yig'indisi aks ettiriladi va miqdoriy jihatdan tavsiflanadi;
b) reja ma'lumotlari tahlil qilinadi;
c) dorixona biznes reja bo'limlari tavsiflanadi;

d) zarur axborotning tezrok olinishini ta'minlaydi.

24. O'zaro hisoblashish jarayonining akkreditiv shaklidagi to'lov hujjatining nomi:

a) hisobvaraq;
b) to'lov talabnomasi;
c) inkassa topshirig'i;
d) akkreditivga ariza.

25. Safar xizmatidan ortib qolgan pulni topshirilganda rasmiylashtiriladi:

a) kirim kassa orderi;
b) chiqim kassa orderi;
c) hisobvaraq;
d) dalolatnoma.

26. To'lov talabnomasi rasmiylashtiriladi:

a) o'zaro hisoblashishning aksept shaklida;
b) o'zaro hisoblashishning akkreditiv shaklida;
c) cheklar bilan hisoblashishda;
d) kommunal xizmati uchun pul o'tkazganda.

II. Mustaqil tayyorlanish uchun savollari

1. Buxgalteriya hisobining nazariy asoslari qanday?
2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi nimadan iborat?
3. Moddiy-ishlab chiqarish boyliklarining hisobini keltiring?
4. Pul mablag'lari va hisob-kitob jarayonlarining hisobini ayting?
5. Mehnat va ish haqining hisobini ta'riflab bering?
6. Dorixona muassasalarining o'z mablag'larini qanday shakllanadi?
7. Buxgalteriya balansi nima?

8. Dorixona muassasalarining buxgalteriya hisobotlari qanday tuziladi?

9. Tovar, moddiy boyliklar, pul mablag'larini inventarizatsiya qilish qanday o'tkaziladi?

10. Yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish asoslari ni keltiring?

III. Yakuniy seminar-munozara mavzular bo'yicha asosiy tushunchalarga blis-so'rov asosida ta'rif bering.

Blis-so'rov

	Savollari	Maksimal ball "3" a'lo
	Buxgalteriya hisobining nazariy asoslarini izohlang. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobini, eskirish me'yorlarini hisoblashga ta'rif bering.	0,5
	Moddiy-ishlab chiqarish boyliklarining kirimi va sarflanish hisobini izohlang.	0,5
	Pul mablag'lari va hisob-kitob jarayonlarini turlari va shakllari hisobini ifodalang. Mehnat va ish haqining asoslarini izohlang.	0,5
	Dorixona muassasalarining buxgalteriya balansi va hisobotlari tarkibi, tuzish va topshirishni izohlang.	0,5
	Dorixona muassasalarining o'z mablag'larini shakllanishini ifodalang. Tovar, moddiy boyliklar, pul mablag'larini inventarizatsiya qilish asoslarini ifodalang.	0,5
	Yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish asoslarini ta'riflang.	0,5

IV. Talabalarni uchta guruhga ajratiladi va topshiriqlar tarqatiladi.

Guruhda ishlash tartibini eslatadi, o'zaro baholash mezonlarini aytib o'tiladi.

Guruhlarda ishlash qoidasi

· Sherigingizni diqqat bilan tinglang.
· Guruh ishlarida o'zaro faol ishtirok eting, berilgan topshiriqlarga mas'uliyat bilan yondashing.
· Agar yordam kerak bo'lsa, albatta murojaat qiling.
· Agar sizdan yordan so'rashsa, albatta yordam bering.
· Guruhlar faoliyatining natijalarini baholashda hamma ishtirok etishi shart. Aniq tushunmog'imiz lozim:
· Boshqalarga o'rgatish orqali o'zimiz o'rganamiz;
· Biz bitta kemadamiz: yoki birgalikda suzib chiqamiz, yoki birgalikda cho'kib ketamiz.

Topshiriqlarni bajarishda O'zRsining Mehnat kodeksi, O'zRsining Soliq kodeksi, buxgalteriya hisobining "1S:Predpriyatie" dasturi va tarqatma materiallardan foydalaning.

1-guruh
O'quv topshirig'i
1. Avval olingan bilimlarni qo'llab, jadvalni to'ldiring.
2. Savollar bo'yicha birga taqdimot qiling.
3. Dorixonada moliya-xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobining hujjatlarini keltiring.

Dorixonaga keltirilgan va sarflangan moddiy boyliklarning hisob hujjatlari (jarayonlar)	Jarayonlar harakatini buxgalteriya hisobi	Dorixonada pul mablag'larini hisobga olish hujjatlari (jarayonlar)	Jarayonlar harakatini buxgalteriya hisobi

2-guruh

O'quv topshirig'i

1. Avval olingan bilimlarni qo'llab, jadvalni to'ldiring.
2. Savollar bo'yicha birga taqdimot qiling.
3. Dorixonada moliya-xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobining hujjatlarini keltiring.

Dorixonada hisob-kitoblarning hisob hujjatlari (jarayonlar)	Jarayonlar harakatini buxgalteriya hisobi	Dorixonada mehnat va ish haqini hisobga olish hujjatlari (jarayonlar)	Jarayonlar harakatini buxgalteriya hisobi

3-guruh

O'quv topshirig'i

1. Avval olingan bilimlarni qo'llab, jadvalni to'ldiring.
2. Savollar bo'yicha birga taqdimot qiling.
3. Dorixonada moliya-xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobining hujjatlarini keltiring.

Dorixonaning o'z mablag'larini shakllantirish hujjatlari (jarayonlar)	Jarayonlar harakatini buxgalteriya hisobi	Dorixonada buxgalteriya balansi va hisobotlari tuzish hujjatlari (jarayonlar)	Jarayonlar harakatini buxgalteriya hisobi

V. Baholash mezonlari va ko'rsatkichlari (ball)

Guruh	"Blis-so'rov" savollariga javob			O'quv topshirig'ini bajarish			Test savollariga javob			Ballar yig'indisi
Ballar	"3" ball			"1" ball			"1" ball			"5"ball
	a'lo	yaxshi	qoniqarli	a'lo	yaxshi	qoniqarli	a'lo	yaxshi	qoniqarli	
1										
2										
3										

V. Foydalaniladigan asosiy darsliklar va o'quv qo'llanmalar ro'yxati

Asosiy

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida. –T.: 2008.- 339 b.

2. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под ред. Э.Е. Лоскутовой. Москва, 2008, 464 стр.

3. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.3. Экономика аптечных организаций. Под ред. Э.Е. Лоскутовой. Москва, 2008. 432 стр.

4. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.

5. F.G'. G'ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. –T.: "NORMA" MChJ, 2013. 496 b.

6. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o'quv darslik. Toshmuhamedov E.R. tahriri ostida, Zaynutdinov X.S. va boshqalar. 2005.

7. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.

8. Farmatsiya ishini tashkil qilish va uning iqtisodiyoti. Yusupov M.A., Komilov A.M., Xidoyatova Z.Sh., Ermatov Sh.X. –T.: 2004. 172 b.

9. В. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумерел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. – 488 стр.

Qo'shimcha

1. Зайнутдинов Х.С., Журавлева Э.Б., Саипова Д.Т., Садыкова Г.Е., Юнусходжаев А.А. «Основы ценообразования на лекарственные средства». Ташкент, 2009.

2. Е.Р. Ташмухамедов, З.Ш. Хидоятова «Налогообложение юридических и физических лиц». Ташкент, 2008 г.

3. ToshmuhamedovE.R., Xidoyatova Z.Sh. "Yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish asoslari". –T.: 2008.

4. Р. З. Зияев, А.М. Тухтаева, Э.Б. Журавлева, З.Ш. Хидоятова "Учет труда и зароботанной платы, отчисления

от фонда заработной платы". Под ред. Х.С.Зайнутдинова. Ташкент, 2006 г.

5. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 2002-yil 26-iyundagi 297-sonli buyrug'i.

6. O'zbekiston Respublikasida farmatsevtika faoliyati. 3 kitob. Yunusxo'jayev A.N. tahriri ostida. –T.: 2003. - B. 433.

7. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 2009-yil 20-maydagi "Farmatsevt kadrlar lavozim nomenklaturasi va lavozim nizomlarini tasdiqlash to'g'risida"gi 157-sonli buyrug'i.

8. O'zbekiston Respublikasida Farmatsevtika faoliyati I kitob. –T.: 2001.

9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 5-avgustdagi 307- sonli qarori.

10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 14-yanvardagi 19-sonli qarori.

11. O'zR VM 1999-yil 5-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish" to'g'risidagi nizom.

12. 19-sonli BHMS "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" (O'zR AV 02.11.1999-y 833-sonli qo'llanmasi).

13. 9-sonli BHMS «Pul oqimi to'g'risidagi hisobot» (O'zR AV tomonidan 04.11.1998-yidda 519-son, O'zR AV tomonidan 17.12.1998-yilda 565-son O'zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar 1995-yil 4-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to'g'risida"gi 60-sonli yo'riqnomasi.

14. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 11-mart 1994-yildagi "O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining dorixona muassasalarini davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish to'g'risida"gi 132-sonli qarori.

15. Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonuni 1997-yil 25-aprel 5–13-betlar.

16. «O'zR buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash hamda «Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar tizimini takomillashtirish haqida»gi 1994-yil 26-mart 164-sonli qarori.

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. –T.: O'zbekiston, 1992.

2. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi. –T.: 1995–1996-yillar. I – II qismlar.

3. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni. 1996-yil 30-avgust.

4. Mahsulot (ishlar xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom.O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxka-masining 54-sonli qarori. 1999-yil 5-fevral.

5. O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonuni. «Soliqlar va bojxona xabarlari», 2000-y. 3-iyun.

6. O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi (yangi tahrirda) T.:- 2002-y.

7. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari. №0 – 21. –T.: O'zb. Buxgaltyerlar va Auditorlar Milliy Assotsiatsiyasi. 1998–2002-y.

8. Karimov I.A. O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida. –T.: O'zbekiston, 1995.

9. Karimov I.A. O'zbekiston XXI asr bo'sag'asida: xavfsizlikka tahdid, barqarorlik shartlari va taraqqiyot kafolatlari. –T.: O'zbekiston, 1997.

10. Karimov I.A. O'zbekiston XXI asrga intilmoqda. –T.: O'zbekiston, 2000.

Ilovalar

Toshkent sh.,
1994-yil 26-mart,
164-son

Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 26-martdagi 164-son qaroriga 1-ILOVA

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida

NIZOM

Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi hududida yuridik shaxs hisoblangan korxona va tashkilotlar, ular kimga bo'ysunishi va mulkchilik shakllaridan qat'iy nazar (shu jumladan, chet el investitsiyalari ishtirokida tashkil etilgan korxonalar)*, shuningdek, asosiy faoliyati budjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan muassasa va tashkilotlar** uchun buxgalteriya hisobi va hisobotining yagona metodologik asosini belgilaydi.

* Keyingi o'rinlarda «korxonalar» deb ataladi.

** Keyingi o'rinlarda «muassasalar» deb ataladi.

Nizom buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish, buxgalteriya hisobotini tuzish va taqdim etish, shuningdek, ushbu masalalar bo'yicha korxona va muassasalarning buxgalteriya ma'lumotlaridan ichki va tashqi foydalanuvchilar bilan, shu jumladan, davlat boshqaruvi organlari bilan o'zaro munosabatlar tartibini belgilaydi.

Mazkur Nizomga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi O'zbekiston Respublikasi hududidagi barcha korxona va muassasalar tomonidan bajarilishi shart bo'lgan buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'yicha normativ hujjatlarni ishlab chiqadi va nashr etadi.

I. Umumiy qoidalar

1. Korxona, muassasa o‘z mulki, majburiyatlari va xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobini natural o‘lchovlar asosidagi pul ifodasida yalpisiga, uzluksiz, hujjatli va o‘zaro bog‘liq holda aks ettirish yo‘li bilan yuritishga majburdir.

2. Quyidagilar buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari hisoblanadi:

– tezkor rahbarlik qilish va boshqaruvni amalga oshirish uchun, shuningdek, investorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, kreditorlar, soliq, moliya va bank organlari hamda boshqa manfaatdor tashkilotlar va shaxslar foydalanishlari uchun zarur bo‘ladigan korxona, muassasaning xo‘jalik yuritish jarayonlari va faoliyatining natijalari to‘g‘risidagi to‘liq va ishonchli axborotni shakllantirish;

– mol-mulkning mavjudligi va harakati, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan tasdiqlangan normalar, normativlar va smetalarga muvofiq foydalanilishi ustidan nazoratni ta’minlash;

– xo‘jalik-moliya faoliyatidagi salbiy holatlarning o‘z vaqtida oldini olish ichki xo‘jalik imkoniyatlarini o‘z vaqtida aniqlash va safarbar qilish.

3. Korxona, muassasa buxgalteriya hisobini tashkil etishni amalga oshira borib:

– korxonaning turi va xo‘jalik yuritishning aniq shart-sharoitlarini e’tiborga olgan holda, buxgalteriya ishining tashkiliy shaklini mustaqil belgilaydi;

– O‘zbekiston Respublikasida ilgari amalda bo‘lgan yoki O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi yoki vazirliklar va idoralar tomonidan Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda ishlab chiqilgan shakl va usullarga asoslanib, mazkur Nizomda belgilangan umumiy uslubiy prinsiplarga, shuningdek, ma’lumotlar bilan ishlash texnologiyasiga albatta rioya qilgan holda buxgalteriya hisobi usullarini belgilaydi;

– ichki ishlab chiqarish hisobi, hisoboti va nazorat qilish tizimini ishlab chiqadi.

4. Korxona, muassasa o'zining tarkibiy bo'linmasini va xo'jaliklar (yordamchi qishloq xo'jaligi, uy-joy-kommunal xo'jaligi, transport va boshqalar)ni, shuningdek, filial, vakolatxona, bo'lim va korxona tarkibiga kiruvchi boshqa mustaqil bo'linmalarni alohida balansga ajratishi mumkin.

II. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari

5. Korxona, muassasa mulk, majburiyat va xo'jalik yuritish operatsiyalarining buxgalteriya hisobini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasiga muvofiq ikki marta qayd etish usuli bilan olib boradi.

6. Buxgalteriya hisobini yuritishda korxona, muassasa tomonidan quyidagilar ta'minlanishi lozim:

– mazkur Nizom qoidalari va xo'jalik yuritish shart-sharoitlaridan kelib chiqqan holda alohida xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish va mulkni baholash bo'yicha buxgalteriya hisoboti siyosati (uslubiyoti)ga hisobot yili davomida rioya qilish. Hisob-kitob siyosatining o'tgan yilga nisbatan bo'lgan o'zgarishining yillik buxgalteriya hisobotida izohlanishi;

– hisobga olishda hisobot davrida mazkur davrda amalga oshirilgan barcha xo'jalik operatsiyalarining, shuningdek, mol-mulkni ashyoviy ro'yxatga olish natijalari va majburiyatlarning to'liq aks ettirilishi;

– daromadlar va xarajatlarning hisobot davriga to'g'ri qo'shilganligi. Mazkur Nizomda o'zgacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, kelib tushgan va to'langan vaqtidan qat'iy nazar, qo'shilgan xarajatlar va daromadlar hisobot davri daromadlari va xarajatlari sifatida tan olinadi;

– hisobga olishda ishlab chiqarish joriy xarajatlari (muomala xarajatlari)ning va kapital mablag'larning ajratib berilishi;

– har oyning 1 kuniga kelib analitik hisob ma'lumotlarining sintetik hisob hisobvaraqlaridagi aylanma va qoldiq mablag'larga muvofiq kelishi.

Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish

7. Xo'jalik operatsiyalarining amalga oshirilganligi qayd etiladigan dastlabki hujjatlar buxgalteriya hisobi registrlariga yozish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatlarda, shu jumladan, qog'ozdagi va mashinadagi axborotda quyidagi tafsilot (rekvizit)lar bo'lishi shart: hujjat (shakl)ning nomi, shaklning kodi; hujjat tuzilgan sana; xo'jalik operatsiyasining mazmuni; xo'jalik operatsiyasining o'lchov birliklari (natura va pul ifodasida); xo'jalik operatsiyasining amalga oshirilishi va to'g'ri rasmiylashtirilishi uchun mas'ul mansabdor shaxslarning shaxsiy imzolari hamda ism va familiyalari.

Operatsiyaning xususiyati va axborot ustida ishlash texnologiyasiga ko'ra dastlabki hujjatlarga qo'shimcha rekvizitlar kiritilishi mumkin.

Dastlabki hujjatlar operatsiya amalga oshirilgan paytda, agar buning imkoni bo'lmasa, operatsiya tugashi bilanoq tuziladi.

Hujjatlarning o'z vaqtida, to'g'ri tuzilishi, hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchliligi, shuningdek, ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda taqdim etilishi uchun javobgarlik ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar zimmasida bo'ladi.

8. Hisob-kitobda aks ettirish uchun qabul qilingan dastlabki hujjatlardagi axborotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan yoki vazirlik va idoralarning umumiy uslubiy prinsiplarga amal qilib O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda ishlab chiqqan hisob registrlarida yig'iladi va tartibga keltiriladi.

Korxona, muassasa tomonidan muayyan davr mobaynida amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi axborotlar hisob registrlaridan guruhlashtirilgan holda buxgalteriya hisobotiga o'tkaziladi.

9. Dastlabki hujjatlar va hisob registrlarida izohlanmagan tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Tuzatish hujjatni imzolagan shaxslar imzosi bilan tuzatish kiritilgan sana ko'rsatilgan holda tasdiqlanadi.

Kassa va bank hujjatlariga tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

10. Dastlabki hujjatlar, hisob registrlari, buxgalteriya hisoboti belgilangan tartibga muvofiq saqlanishi shart. Ular bilan ishlash vaqtida saqlanishini va ularning o'z vaqtida arxivga topshirilishini ta'minlash uchun javobgarlik bosh buxgalter zimmasiga yuklanadi.

Mulk, majburiyatlar va xo'jalik operatsiyalarini baholash

11. Mulk, majburiyat va xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettirish uchun baholanishi lozim. Baholash amalda qilingan xarajatlarni jamlashtirish yo'li bilan pul ifodasida amalga oshiriladi.

12. Korxona, muassasa mulkni va xo'jalik operatsiyalarini baholashni O'zbekiston Respublikasi hududida amalda bo'lgan valutada amalga oshiradi.

13. Korxona, muassasaning valuta hisobvaraqlari bo'yicha buxgalteriya hisobidagi yozuvlar, shuningdek, ularning chet el valutasidagi operatsiyalari bo'yicha yozuvlar O'zbekiston Respublikasi hududida amalda bo'lgan valutada, chet el valutasini O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining operatsiya amalga oshirilgan kundagi kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan aniqlanadigan summalarda amalga oshiriladi. Ayni paytda ushbu yozuvlar hisob-kitoblar va to'lovlar valutasida ham amalga oshiriladi.

Korxona, muassasada mulk, majburiyatlar va xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobini butun birlikkacha yaxlitlangan summalarda olib borishga yo'l qo'yiladi. Mazkur holatlarda summalardagi yuzaga keladigan farqlar korxonaning xo'jalik faoliyati natijalariga yoki muassasaning mablag' bilan ta'minlash (fondlar)ni ko'paytirish (kamaytirish)ga o'tkazilishi mumkin.

Ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish (inventarizatsiya)

14. Korxona, muassasaning buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining ishonchliligini ta'minlash maqsadida u mulkni va moliyaviy majburiyatlarni ashyoviy ro'yxat (inventarizatsiya)dan o'tkazadi.

15. Hisobot yilidagi ashyoviy ro'yxat (inventarizatsiya)dan o'tkazishlar soni, ularni o'tkazish sanalari, ulardan har birida tekshirish o'tkazilayotganda mulk va majburiyatlar ro'yxati korxona, muassasa tomonidan belgilanadi. Majburiy ravishda ro'yxat (inventarizatsiya)dan o'tkazish hollari bundan mustasnodir.

16. Quyidagi hollarda ashyoviy ro'yxat (inventarizatsiya) dan o'tkazish majburiydir:

– mulkni ijaraga berishda va davlat tasarrufidan chiqarishda;

– yillik buxgalteriya hisobotini tuzish oldidan, hisobot yilining 1-oktabridan so'ng ro'yxatdan o'tkazilgan mulk bundan mustasnodir. Binolar, inshootlar va asosiy vositalarning boshqa ko'chmas obyektlari ashyoviy ro'yxatdan ikki-uch yilda bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta o'tkazilishi mumkin.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobda turadigan rasmiy ish qog'ozlari oyda 1 marta, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari yilning har choragida, qimmatbaho metallar tarmoq yo'riqnomalariga muvofiq ashyoviy ro'yxatdan o'tkaziladi.

Ayrim joylarda va ishning xususiyati mavsumiy bo'lgan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari va tovarlarni ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish ularning qoldiqlari eng kam bo'lgan davrda amalga oshirilishi mumkin;

– moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni topshirish va qabul qilish kunida);

– o'g'irliklar yoki suiiste'molliklar, shuningdek, qimmatbaho narsalarning buzilishi hollari aniqlanganda darhol;

– yong'in yoki tabiiy ofat sodir bo'lganda – yong'in yoki tabiiy ofat tugagandan so'ng darhol;

– asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;

– korxona tugatilganda yoki qayta tashkil etilganda.

17. Ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish va boshqa tekshiruvlar vaqtida aniqlangan haqiqiy mavjud mulk hamda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi farqlar quyidagicha tartibga solinadi:

ortiqcha mulk va pul mablag'lari mos ravishda moliyaviy natijalarga yoki mablag' bilan ta'minlash (fondlar)ni ko'paytirishga kirim qilinadi, keyinchalik uning sabablari va aybdor shaxslar aniqlanadi;

– tovar-moddiy boyliklarning qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlangan normalar doirasida tabiiy kamayishi korxona, muassasa rahbarining ko'rsatmasi bo'yicha tegishli ravishda ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga o'tkazilgan holda hisobdan chiqariladi. Tabiiy kamayish normalari faqat haqiqiy kamomad mavjud bo'lgan hollardagina qo'llaniladi. Tabiiy kamayish normalari bo'lmagan hollarda esa u normadan ortiqcha kamomad deb hisoblanadi;

– tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mulk kamomadlari, shuningdek, tabiiy normadan ortiqcha buzilishlar aybdor shaxslar hisobiga o'tkaziladi. Suiiste'mol qilishlar oqibatida yo'l qo'yilgan kamomad va yo'qotishlar aniqlangan taqdirda tegishli hujjatlar kamomadlar va yo'qo-

tishlar aniqlangandan so‘ng 5 kun ichida tergov organlariga oshirilishi lozim, aniqlangan kamomad va yo‘qotish summasiga esa fuqarolik da’vosi qo‘zg‘atiladi. Aybdorlar aniqlanmagan va aybdorlardan zararni undirib olish sud tomonidan rad etilgan hollarda kamomad va buzilish natijasidagi zararlar korxonaning ishlab chiqarish, Muomala xarajatlarini yoki mablag‘ bilan ta’minlash (fondlar)ni kamaytirish bilan hisobdan chiqariladi.

III. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish

18. Buxgalteriya hisobi tashkil qilinishi uchun korxona, muassasa rahbari javob beradi.

Rahbar buxgalteriya hisobini to‘g‘ri yuritish uchun zarur shart-sharoitlarni yaratishi, bosh buxgalterning hisobga olish uchun hujjatlar va ma’lumotlarni rasmiylashtirish hamda taqdim etish tartibi borasidagi talablarini korxona, muassasaning hisobga olishga aloqador barcha bo‘linma va xizmatlari, xodimlari tomonidan so‘zsiz bajarilishini ta’minlashi shart.

19. Korxona, muassasada buxgalteriya hisobi korxona, muassasaning mustaqil tarkibiy bo‘linmasi (xizmati) bo‘lgan buxgalteriya yoki bosh buxgalter boshchilik qiladigan markazlashtirilgan buxgalteriya orqali amalga oshiriladi.

Buxgalteriya xizmati bo‘lmagan korxona, muassasada buxgalteriya hisobi va hisoboti ixtisoslashtirilgan tashkilot yoki tegishli mutaxassis tomonidan shartnoma asosida amalga oshirilishi mumkin.

20. Korxona, muassasa, markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh buxgalteri korxona rahbari tomonidan, yuqori turuvchi organ bo‘lgan hollarda esa uning rahbari va buxgalteriya hisobi va hisoboti boshqarmasi (bo‘limi)ning boshlig‘i bilan kelishilgan holda vazifaga tayinlanadi yoki undan ozod qilinadi hamda bevosita korxona rahbariga, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil qilish masalalari bo‘yicha

yuqori turuvchi organning buxgalteriya hisobi va hisoboti boshqarmasi (bo'limi)ning boshlig'i (bosh buxgalter)ga bo'ysunadi.

21. Bosh buxgalter lavozimiga maxsus oliy ma'lumotga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadilar.

Ayrim hollarda bosh buxgalter lavozimiga buxgalteriya-moliya sohasida kamida besh yil rahbarlik ish staji bo'lgan oliy ma'lumotli bo'lmagan shaxs tayinlanishi mumkin.

22. Korxona, muassasa, markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh buxgalteri mazkur Nizomga, belgilangan tartibda tasdiqlanadigan normativ aktlarga amal qiladi, u ularda ifodalangan buxgalteriya hisobining umumiy uslubiy prinsiplariga rioya qilinishi uchun javobgardir.

23. Bosh buxgalter korxona, muassasa tomonidan amalga oshiriladigan barcha xo'jalik operatsiyalarining nazorat qilinishini va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirilishini, tezkor ma'lumotlar taqdim etilishini, buxgalteriya hisobotining belgilangan muddatlarda tuzilishini, ichki xo'jalik rezervlarini aniqlash va safarbar qilish maqsadida buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlari asosida korxona, muassasaning xo'jalik-moliyaviy faoliyatini iqtisodiy tahlil qilishni (boshqa bo'linma va xizmatlar bilan birgalikda) ta'minlaydi.

24. Bosh buxgalter korxona, muassasa rahbari bilan birgalikda tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'larini qabul qilish va berish uchun asos bo'lib hisoblanadigan hujjatlarni, shuningdek, hisob-kitob, kredit va moliyaviy majburiyatlarni hamda xo'jalik shartnomalarini imzolaydi. Ko'rsatib o'tilgan hujjatlar bosh buxgalter imzosisiz haqiqiy hisoblanmaydi va ijro etish uchun qabul qilinmaydi. Imzo chekish huquqi faqat korxona, muassasa rahbarining yozma farmoyishi bilan vakolat berilgan shaxslarga berilishi mumkin.

25. Korxona, muassasa bosh buxgalterining qonunga xilof hamda shartnoma va moliya intizomini buzuvchi operatsi-

yalar bo'yicha hujjatlarni ijro etish uchun qabul qilishi va rasmiylashtirishi taqiqlanadi.

Bunday hujjatlar to'g'risida bosh buxgalter korxona, muassasa rahbariga yozma ma'lumot beradi. Korxona, muassasa rahbarining yozma farmoyishi yoki ko'rsatilgan hujjatlarni hisobga qabul qilish to'g'risidagi hujjatda ikkinchi imzosi bor bo'lgan taqdirda, uni bosh buxgalter ijro etadi. Bajarilgan operatsiyalarning noqonuniyligi bo'yicha to'liq javobgarlik korxona, muassasa rahbariga yuklatiladi.

26. Moddiy javobgar shaxslar (kassir, ombor mudiri va boshqalar)ni ishga tayinlash, boshqa ishga o'tkazish hamda vazifasidan ozod qilish bosh buxgalter bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

27. Shtatda kassir lavozimi bo'lmagan kichik korxona (kooperativ)larda kassir vazifasini korxona rahbarining yozma farmoyishi bilan boshqa xodim (bosh buxgalter va hisob-kitob buxgalteridan tashqari) bajarishi mumkin.

28. Bosh buxgalter lavozimidan ozod qilinganda ishlar yangi tayinlangan bosh buxgalterga (tayinlanishi kerak bo'lgan xodim yo'q bo'lsa korxona, muassasa rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan xodimga) topshiriladi, bunda buxgalteriya hisobining holati, hisob-kitob ma'lumotlarining ishonchliligi tekshiriladi, korxona, muassasa rahbari tomonidan tasdiqlanadigan tegishli dalolatnoma tuziladi.

IV. Buxgalteriya hisoboti va unga qo'yiladigan asosiy talablar

29. Korxona, muassasaning buxgalteriya hisoboti hisobga olish jarayonining yakunlovchi bosqichi hisoblanadi. Hisobotda korxona, muassasaning hisobot davridagi mulkiy va moliyaviy holati, xo'jalik faoliyatining natijalari o'sib boruvchi yakun bilan aks ettiriladi.

30. Buxgalteriya hisobotining namunaviy shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha yo'riqnomalar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari va idoralari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda namunaviy shakllarga qo'shimcha ravishda tarmoqning korxonalari va muassasalari uchun buxgalteriya hisobotining ixtisoslashtirilgan shakllarini belgilashlari mumkin.

31. Yuridik shaxs hisoblangan korxona, muassasa mulk tarkibi va uning tashkil etilishi manbalarini (alohida balansda bo'lgan xo'jalik, ishlab chiqarish, filial, vakolatxona, bo'lim va boshqa alohida bo'linmalar mulkini ham qo'shgan holda) aks ettiruvchi buxgalteriya hisobotini tuzadi.

32. Korxona, muassasalarga xizmat ko'rsatuvchi markazlashtirilgan buxgalteriya ushbu korxona, muassasalar mol-mulkining tarkibi va tashkil bo'lish manbalarini aks ettiruvchi buxgalteriya hisobotini tuzadi.

33. Vazirliklar, idoralar va xo'jalik boshqaruvining boshqa organlari o'zlariga bo'ysunuvchi korxonalar, muassasalar bo'yicha yig'ma buxgalteriya hisobotini tuzadilar.

34. Barcha korxonalar uchun 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan davr hisobot yili hisoblanadi.

Yangi tashkil qilinayotgan korxona, muassasalar uchun yuridik shaxs huquqini olgan kundan boshlab 31-dekabrni ham o'z ichiga olgan davr, 1-oktabrdan keyin tashkil qilingan korxonalar uchun kelgusi yilning 31-dekabrini ham o'z ichiga olgan davr birinchi hisobot yili hisoblanadi.

35. Buxgalteriya hisobotida yoritilgan axborotlar sintetik va analitik hisob ma'lumotnomalariga asoslanadi.

Yil boshidagi qoldiq balansining ma'lumotlari hisobot yilidan oldingi davr uchun tasdiqlangan yakuniy balans ma'lumotlariga mos kelishi kerak. Hisobot yilining 1-yanvarida

bo‘lgan yil boshidagi qoldiq balansi o‘zgargan taqdirda uning sabablari tushuntirilishi lozim.

36. Joriy yilga ham, o‘tgan yilga ham tegishli bo‘lgan buxgalteriya hisobotlariga o‘zgartirishlar kiritish (ular tasdiqlangandan so‘ng) uning ma’lumotlaridagi xatoliklar aniqlangan hisobot davri uchun tuzilayotgan hisobotda amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobotidagi xatolarning to‘g‘rilanganligi uni imzolagan shaxslarning xato tuzatilgan sana ko‘rsatilgan holdagi imzolari bilan tasdiqlanadi.

Buxgalteriya hisoboti moddalarini baholash qoidalari. Kapital va moliyaviy qo‘yilmalar

37. Kapital qo‘yilmalar tarkibiga qurilish-montaj ishlari, asbob-uskuna, inventar sotib olish xarajatlari, boshqa kapital ishlar va xarajatlar (loyiha-qidiruv, geologiya-qidiruv va burg‘ulash ishlari, qurilish munosabati bilan yer uchastkalari ajratish va ko‘chirish ishlari, yangi qurilayotgan korxonalar uchun kadrlar tayyorlash xarajatlari) kiritiladi. Kapital qo‘yilmalar balansda imorat soluvchi (buyurtmachi) uchun haqiqiy xarajatlar bo‘yicha aks ettiriladi.

38. Kapital qurilishning doimiy foydalanishga topshirilgunga qadar vaqtincha foydalanilayotgan obyektlari asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Bu obyektlar bo‘yicha xarajatlar buxgalteriya hisobi va hisobotida tugallanmagan kapital qo‘yilmalar sifatida aks ettiriladi.

39. Korxona, muassasaning O‘zbekiston Respublikasi hududidagi va uning tashqarisidagi moliyaviy qo‘yilmalari (qimmatli qog‘ozlar holidagi investitsiyalari va boshqa korxonalarning ustav fondlari, obligatsiyalar, berilgan qarzlar va shu kabilar) balansda haqiqiy xarajatlar bo‘yicha aks ettiriladi. Bunda obligatsiyalar va shunga o‘xshash qimmatli qog‘ozlarni sotib olish bo‘yicha haqiqiy xarajatlar summasi va nominal qiymati o‘rtasidagi farq uning muomalada bo‘lish

muddati mobaynida xo'jalik faoliyati natijalariga bir me'yorda o'tkazib boriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar

40. Korxona, muassasaning asosiy vositalari mehnat vositalari sifatida ishlatiladigan va uzoq vaqt mobaynida moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham natura shaklida foydalaniladigan moddiy-ashyoviy boyliklarning majmuyidan iborat bo'ladi.

Keyingi tahrirga qarang.

41. Asosiy vositalarga binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari hamda uskunalar, o'lchov hamda boshqaruvchi pribor va qurilmalar, hisoblash texnikasi, transport vositalari, asboblar, ishlab chiqarish va xo'jalik anjomlari hamda ashyolari, ish hayvonlari va mahsuldor chorva mollari, ko'p yillik o'simliklar, qiymati 100 000 so'mdan yuqori bo'lgan xo'jalik ichidagi va boshqa turdagi asosiy vositalar kiritiladi.

Asosiy vositalar tarkibiga, shuningdek, yerlarni yaxshilashga sarflangan kapital qo'yilmalar (melioratsiya, yerlarning zaxini qochirish, irrigatsiya va boshqa ishlar) hamda asosiy vositalar tarkibiga kiritiladigan ijaraga olingan binolar; inshootlar, asbob-uskunalar va boshqa obyektlar kiritiladi.

Ko'p yillik ekinlarga va yerlarni yaxshilashga qilingan kapital qo'yilmalar har yili, barcha ishlar majmuyining tugallanishidan qat'iy nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga tegishli xarajatlar summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi.

42. Asosiy vositalarga taalluqli bo'lgan ijaraga olingan binolar, inshootlar, asbob-uskunalar va boshqa obyektlarga qilingan tugallangan kapital sarflar (agar ijara shartnomasida boshqacha tartib ko'zda tutilmagan bo'lsa) ijarachi haqiqiy xarajatlar summasi miqdorida o'zining asosiy vositalari tarkibiga kiritadi.

43. Belgilangan qonunchilikka rioya qilingan holda korxona tomonidan mulk sifatida sotib olingan yer uchastkalari buxgalteriya hisobi va hisobotida haqiqiy sotib olish xarajatlari bo'yicha aks ettiriladi.

44. Korxona, muassasaning asosiy vositalari buxgalteriya hisobi va hisobotida boshlang'ich qiymatida, ya'ni ularni sotib olish, qurish va tayyorlash uchun qilingan haqiqiy xarajatlari bo'yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati faqat shu obyektlarga nisbatan qo'shimcha qurilish, jihozlash, ta'mirlash amalga oshirilgan va tegishli obyektlar qisman tugatilgan hollarda, shuningdek, qayta baholanganda o'zgartirilishi mumkin.

Korxona asosiy vositalarining qiymati ulardan foydalanishning normativ muddati davomida qonunda belgilangan tartibda tasdiqlangan normalar bo'yicha eskirish (amortizatsiya)ni hisoblash va ishlab chiqarish, (muomala) xarajatlariga o'tkazish yo'li bilan qoplanadi. Asosiy vositalarning jamlangan eskirishi buxgalteriya hisobi va hisobotida alohida aks ettiriladi.

45. Asosiy vositalar sotilgan va boshqa usulda ro'yxatdan chiqarilgan hollarda bu ishlar bo'yicha zarar yoki daromad korxona xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

46. Budjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan muassasalarda asosiy vositalar bo'yicha eskirish hisoblanadi va u hisobotda ko'rsatiladi.

47. Quyidagilar korxonalarda asosiy vositalarga kiritilmaydi va aylanmadagi mablag'lar tarkibida, muassasalarda esa arzon baho buyumlar va boshqa boyliklar tarkibida hisobga olinadi:

a) qiymatidan qat'iy nazar, bir yildan kam muddatda ishlatiladigan buyumlar;

b) ishlatilish muddatidan qat'iy nazar, bir donasining qiymati xarid bahosi bo'yicha 100 000 so'm atrofida bo'lgan buyumlar, bundan qiymatidan qat'iy nazar, asosiy vosita-

lar qatoriga kiritiladigan qishloq xo'jaligi mashinalari va asbob-uskunalari, qurilishning mexanizatsiyalashgan asboblari, shuningdek, ish hayvonlari va mahsuldor chorva mollari mustasnodir. Rahbar buyumlari aylanmadagi mablag'lar tarkibida hisobga olish uchun hisobot yilida buyum qiymatining oz miqdorini belgilash huquqiga ega;.

Keyingi tahrirga qarang.

d) ishlatish muddati va qiymatidan qat'iy nazar, ov qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, gardishga tortilgan to'rlar va boshqalar);

e) benzomotorli arralar, novda qirqqichlar, oqizish trosi, mavsumiy yo'llar, kesilgan daraxtlar tashiladigan yo'llarning shaxobchalari, o'rmonlardagi foydalanish muddati ikki yilgacha bo'lgan vaqtinchalik binolar (ko'chma isitiladigan uychalar, bug' qozonxonalari, arra o'tkirlash ustaxonalari, yonilg'i quyish tarmoqlari va boshqalar);

f) qiymatidan qat'iy nazar, maxsus asboblar va maxsus moslamalar (muayyan buyumlarni keng ko'lamda ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan maxsus asoslar va moslamalar);

g) qiymati va ishlatilish muddatidan qat'iy nazar, maxsus kiyim va maxsus poyabzal, shuningdek, ko'rpa-to'shaklar;

h) qiymatidan va ishlatilish muddatidan qat'iy nazar, korxona ishchilariga berish uchun mo'ljallangan (forma) kiyim, budjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan sog'liqni saqlash, maorif, ijtimoiy ta'minot va boshqa muassasalardagi kiyim va poyabzallar;

i) qo'shimcha xarajatlar tarkibida qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik inshootlar (titulga kiritilmagan), moslama va qurilmalar;

z) tovar-moddiy boyliklarni omborlarda saqlashga yoki texnologik jarayonlarni amalga oshirishda foydalanish uchun mo'ljallangan, qiymati «b» kichik bandda belgilangan limit doirasida bo'lgan idish (tara), xarid yoki tayyorlash narxi bo'yicha;

k) qiymatidan qat'iy nazar, ijara (prokat)ga berishga mo'ljallangan buyumlar);

l) yosh chorva mollari yoki bo'rdoqiga boqilayotgan mollar, parrandalar, quyonlar, mo'ynali hayvonlar, asalari oilalari, shuningdek, tajribadagi hayvonlar;

m) ekish materiali sifatida ko'chatzorlarda o'stirilayotgan ko'p yillik ko'chatlar.

48. 47-bandda nazarda tutilgan foydalanishda bo'lgan mehnat vositalari hamda ashyolarining qiymati (eskirish hisoblanmaydigan «d» va «k» kichik bandlar, shuningdek, «l» va «m» kichik bandlarda keltirilayotganlar bundan mustasno) korxona tomonidan ular foydalanishga ombordan berilganda qiymatining 50% hajmida eskirishni hisoblab va qolgan 50% miqdoridagi qiymatini (bu buyumlarning qiymatini foydalanish mumkin bo'lgan baho bo'yicha chegirib) yaroqsizligi tufayli ishdan chiqqanda yoki yuqorida aytib o'tilgan mehnat vositalari va ashyolari foydalanishga berilganda eskirishni 100% miqdorida hisoblash yo'li bilan qoplanishi mumkin.

Har birining qiymati belgilangan limitning yigirmadan bir miqdorida bo'lgan arzon baho buyumlar ishlab chiqarishga yoki foydalanishga berilish jarayonida xarajatlar hisobiga hisobdan chiqarilishi mumkin. Ushbu buyumlardan foydalanilganda, ularning saqlanishini ta'minlash maqsadida, korxona va muassasalarda ularning harakati bo'yicha tegishli hisob va nazorat tashkil qilinishi lozim.

Maxsus asboblar va maxsus moslamalarning qiymati, ularni tayyorlash (sotib olish) va rejalashtirilgan mahsulotni ishlab chiqarish xarajatlari smetasidan kelib chiqqan holda hisoblangan smeta stavkasi yoki belgilangan norma asosida qoplanadi. Yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlashda yoki ko'plab ishlab chiqarishda foydalanish uchun mo'ljallangan maxsus asbob va maxsus moslamalar qiymatini ularni ishlab chiqarishga berish vaqtida to'liq qoplashga ruxsat etiladi.

Ijara (prokat)ga beriladigan buyumlarning qiymati, ularning ishlatish muddatlaridan kelib chiqqan holda, eskirganligini qo'shib hisoblash yo'li bilan qoplanadi.

49. 47-bandda nazarda tutilgan buyum va boyliklar buxgalteriya hisobi va hisobotida dastlabki qiymati, ya'ni ularni sotib olish, o'rnatish yoki tayyorlash uchun qilingan haqiqiy xarajatlar bo'yicha aks ettiriladi. Korxonada bu buyum va boyliklarning eskirish summasi hisob va hisobotda alohida aks ettiriladi.

50. Korxona, muassasaning nomoddiy aktivlari tarkibida korxona, muassasaning yer, suv, boshqa tabiiy resurslar, sanoat obyektlari va aqliy (intellektual) mulkdan foydalanish va shunga o'xshash huquqlari aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar hisob va hisobotda sotib olish xarajatlari summasidan aks ettiriladi va ularning boshlang'ich qiymati korxona tomonidan ularning belgilangan foydalanish muddatlaridan, kelib chiqqan holda aniqlangan normalar bo'yicha ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga o'tkazib boriladi. Foydalanish muddatini aniqlash mumkin bo'lmagan nomoddiy aktivlar bo'yicha eskirish normasi o'n yil hisobida belgilanadi (korxonaning faoliyat muddatidan oshmagan holda). Nomoddiy aktivlarning eskirishi alohida hisobga olinadi va hisobotda alohida aks ettiriladi.

Xomashyo, materiallar, tayyor mahsulot va tovarlar

51. Xomashyo, asosiy va yordamchi materiallar, yoqilg'i, xarid qilingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, ehtiyot qismlar, mahsulot (tovar)larni joylash va tashishda foydalaniladigan tara (idish)lar va boshqa moddiy resurslar hisobga olishda va hisobotda ularning haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi.

Moddiy resurslarning haqiqiy qiymati o'z ichiga bu resurslarni yetkazib beruvchidan kreditga sotib olingan uchun foiz to'lovlari, ustama baho (ustama)lar, ta'minlovchi va

tashqi iqtisodiy tashkilotlarga to'langan vositachilik to'lovlari, tovar birjalari xizmatlarining qiymati, bojxona to'lovlari, chet tashkilotlar tomonidan amalga oshiriladigan tashish, saqlash va yetkazib berish xarajatlari kiritilgan sarflardan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

52. Tayyor mahsulot balansda ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalardan foydalanish, xomashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya, mehnat resurslari xarajatlari va mahsulotni ishlab chiqarish xarajatlarini o'z ichiga olgan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha aks ettiriladi.

53. Chakana savdo korxonalaridagi tovarlar balansda chakana (sotish) narxi bo'yicha, savdo va sotish-ta'minlash korxonalarining ulgurji ombor va bazalaridagi tovarlarning chakana (sotish) narxida yoki xarid qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Xarid qiymati va chakana (sotish) narxi o'rtasidagi farq hisobotda alohida modda bilan ajratib ko'rsatiladi.

54-51-52 va 53-bandlarda ko'rsatilgan boyliklarning narxi yil davomida pasaygan bo'lsa yoki ma'naviy eskirgan yoxud boshlang'ich sifatini qisman yo'qotgan bo'lsa, hisobot yili oxirida tuzilgan buxgalteriya balansida ularning narxi dastlabki tayyorlov (xarid) qiymatidan pasaygan hollarda narxlar o'rtasidagi farqni xo'jalik faoliyati natijalariga o'tkazib, sotilishi mumkin bo'lgan narxda aks ettiriladi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish va kelgusi davr xarajatlari

55. Texnologiya jarayonida nazarda tutilgan barcha bosqich (daraja)lardan, shuningdek, butlanmagan, sinov va texnik qabuldan o'tmagan buyumlar tugallanmagan ishlab chiqarishga kiritiladi.

56. Ko'plab va keng ko'lamda ishlab chiqarishdagi tugallanmagan ishlab chiqarish balansda normativ (reja)dagi ishlab chiqarish tannarxi yoki xarajatlarning bevosita moddalari

bo'yicha, shuningdek, xomashyo, materiallar va yarim tayyor mahsulotlar qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Mahsulot bir marta ishlab chiqarilgan hollarda tugallanmagan ishlab chiqarish balansda haqiqiy ishlab chiqarish xarajatlari bo'yicha aks ettiriladi.

57. Hisobot davrida qilingan, lekin keyingi hisobot davrlariga taalluqli xarajatlar, hisobotda keyingi davr xarajatlari sifatida alohida modda bilan aks ettiriladi va ular taalluqli bo'lgan muddat mobaynida ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga o'tkaziladi.

Fondlar va rezervlar

58. Ustav fondi o'zida korxonani tashkil qilish vaqtida uning ta'sis hujjatlarida belgilangan miqdorlarda faoliyat ko'rsatishini ta'minlash uchun qatnashchilar (mulkdorlar) mol-mulkdagi ulushlarining (pul birligidagi) yig'indisini ifodalaydi.

Ustav fondi va qatnashchi (mulkdor)larning ustav fondidagi ulushlari bo'yicha haqiqiy qarzlari alohida hisobga olinadi va hisobotda alohida aks ettiriladi.

59. Korxona qonunga binoan ko'zda tutilmagan zararlar va nobudgarchiliklarni qoplash uchun foyda hisobidan rezerv fondini tashkil qiladi. Bu fondning foydalanilmagan mablag'lar qoldig'i keyingi yilga o'tkaziladi.

60. Korxona boshqa korxonalar, muassasalar, shuningdek, alohida shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha shubhali qarzlar rezervlarini (bu rezervlarni xo'jalik faoliyati natijalariga o'tkazgan holda) tashkil qilishi mumkin. Korxonaning tuzilgan shartnomalarda belgilangan muddatda to'lanmagan va tegishli kafolatlar bilan ta'minlanmagan debitor qarzlari shubhali qarzlar hisoblanadi.

61. Shubhali qarzlar rezervi hisobot yili oxirida korxona debitor qarzlarini ashyoviy ro'yxatga olish natijalari asosida tashkil qilinadi.

Rezerv miqdori har bir shubhali qarz bo'yicha qarzdorning moliyaviy holati (to'lov qobiliyati) va qarzning to'liq yoki qisman to'lanishi ehtimolini baholash orqali belgilanadi.

Agar shubhali qarzlar rezervi tashkil qilingan yildan keyingi yil oxirigacha bu rezervning qaysidir biron-bir qismidan foydalanilmagan bo'lsa, sarf qilinmagan summa tegishli yilning foydasiga qo'shiladi.

62. Kelgusi davr xarajatlarini hisobot yili ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir maromda kiritish maqsadida korxona: asosiy vositalarni tuzatish xarajatlari, sanoatning mavsumiy tarmoqlarida tayyorgarlik ishlari bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlari, ijaraga beriladigan buyumlarni tuzatish bo'yicha kelgusi davr xarajatlari, xodimlarning kelgusidagi mehnat ta'tillariga haq to'lash, ko'p yillik mehnati uchun har yili to'lanadigan taqdirlash puli kabi rezervlarni tashkil qilishi mumkin.

Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, boshqa moddalar

63. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar har bir tomonning o'z hisobotida buxgalteriya yozuvlaridan kelib chiquvchi va uni to'g'ri deb hisoblovchi summalarda aks ettiriladi. Noroziliklar paydo bo'lgan taqdirda manfaatdor tomon belgilangan muddatlarda tegishli kelishmovchiliklarni hal etish vakolati berilgan organlarga ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni taqdim etishi kerak.

64. Hisobotda aks ettiriladigan moliya, soliq organlari, bank muassasalari bilan hisob-kitoblar summasi ular bilan kelishilgan va o'xshash bo'lishi kerak. Balansda ushbu hisob-kitoblar bo'yicha tartibga keltirilmagan summalarni qoldirishga yo'l qo'yilmaydi.

65. Korxona va muassasalarning valuta hisobvaraqlari bo'yicha mablag'larining qoldig'i, boshqa pul mablag'lari

(pul hujjatlari bilan birgalikda), qiymatli qog'ozlar, xorijiy valutadagi debitor va kreditor qarzlar hisobotda O'zbekiston Respublikasi hududida muomalada bo'lgan valutada, hisobot davrining oxirgi sanasigacha qadar amalda bo'lgan O'zbekiston Markaziy banki belgilagan xorijiy valuta kursi bo'yicha qayta hisoblangan summada aks ettiriladi.

66. Qarzdor tomonidan tan olingan jarimalar, penyalar va neustoykalar hamda ularni undirib olish yuzasidan suddan, xo'jalik sudidan olingan qarorlar xo'jalik faoliyati (moliyaviy ta'minlash) natijalariga kiritiladi va ular undirib olingunga yoki to'langunga qadar debitorlar yoki kreditorlar moddalari bo'yicha mos ravishda oluvchi va to'lovchining hisobotida aks ettiriladi.

67. Da'vo qo'zg'atish muddati o'tib ketgan debitor qarzlari, undirib olinishi mumkin bo'lmagan boshqa qarzlar korxona, muassasa rahbarining qarori bilan hisobdan chiqariladi va mos ravishda shubhali qarzlar rezervi hisobvarag'iga yoki agar hisobot davridan avvalgi davrda qarzlar summasi ushbu Nizomning 61-bandida ko'zda tutilgan tartibda rezervlashtirilmagan bo'lsa, xo'jalik faoliyati natijalariga yoxud moliyaviy ta'minlash (fondlar)ning kamayishiga kiritiladi.

Qarzning qarzdorning to'lov qobiliyatsizligi natijasida zararga o'tkazilishi qarzdorlikning yo'qotilishini bildirmaydi. Ushbu qarz qayd etilgan davrdan boshlab besh yil davomida, uni qarzdorning mulkiy ahvoli o'zgargan taqdirda undirish imkoniyatini kuzatish maqsadida, balansda aks ettirilishi kerak.

68. Da'vo qo'zg'atish muddati tugagan kreditor va deponent qarzlarining summasi xo'jalik faoliyati natijalariga yoki mablag' bilan ta'minlash (fondlar)ning ko'payishiga kiritilishi lozim.

69. Tabiiy ofatlar natijasida qoplanmay qolgan zararlar korxona, muassasa rahbarining qarori bilan rezerv fondi mablag'lari hisobiga yoki hisobot yilining xo'jalik faoliyati natijalari (agar korxonada rezerv fondi tashkil qilinmasa yoxud fond yetarli bo'lmasa), yoxud mablag' bilan ta'minlashni kamaytirish hisobiga o'chiriladi.

Korxonaning foydasi (zarari)

70. Balans foyda (zarar) o'zida korxonaning mahsulot (ishlar, xizmatlar), asosiy vositalar, boshqa mulkini sotishdan olgan foydasi (zarar)dan va amalga oshirilmagan operatsiyalardan tashqari olingan, shu operatsiyalar bo'yicha qilingan xarajatlar summasiga kamaygan daromadlarni ifodalaydi.

71. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) va tovarlarni sotishdan olinadigan foyda mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni qo'shilgan qiymat solig'isiz, aksizlarsiz, respublikadan chetga chiqariladigan mahsulot va xomashyo resurslaridan soliqsiz, amaldagi baholarda sotish tushumlari bilan uni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari o'rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi.

Mahsulotni sotishdan tushgan pul to'lov amalga oshirilgandan so'ng (naqd pulsiz hisob-kitoblarda — bank muassasasidagi hisobvaraqga mablag' kelib tushganda, naqd pulli hisob kitoblarda — mablag'lar kassaga kelib tushganda) yoki tovarlar yuklab jo'natilib, xaridorga hisob-kitob hujjatlari taqdim etilgandan so'ng aniqlanadi.

Mahsulotni sotishdan tushgan pulni aniqlash usulini korxona, xo'jalik yuritish shart-sharoitlari va tuzilgan shartnomalardan kelib chiqqan holda, hisobot yili uchun hisobga olish siyosatini qabul qilish vaqtida belgilaydi.

72. Hisobot yilida aniqlangan, ammo o'tgan yillardagi operatsiyalarga taalluqli foyda yoki zarar hisobot yili xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

73. Hisobot davrida olingan, biroq navbatdagi hisobot davrlariga taalluqli daromadlar hisobga olish va hisobotda alohida modda bilan kelgusi davr daromadlari sifatida aks ettiriladi. Daromadlar ular taalluqli bo'lgan hisobot davri boshlanishi bilan xo'jalik faoliyati natijalariga kiritilishi kerak.

74. Balans foyda (zarar) yil mobaynida buxgalteriya balansida alohida moddalarda mufassal aks ettiriladi: balansning passiv qismida olingan foyda, balansning aktiv qismida esa uning avans

tariqasida foydalanilishi yoki haqiqiy ko'rilgan zarar aks ettiriladi. Yillik hisobotda balansning valutasiga faqatgina hisobot yilining qoplanmagan zarari yoki taqsimlanmagan foydasi kiritiladi.

Buxgalteriya hisobotini taqdim etish tartibi

75. Korxona (xorijiy investitsiya qatnashgan korxonalardan tashqari) yil choragi va yillik buxgalteriya hisobotini quyidagilarga majburiy tartibda taqdim etadi:

– mulkdorlarga (davlat mulkini boshqarish vakolati berilgan organlarga; ta'sis hujjatlariga binoan – qatnashuvchilarga, ta'sis etuvchilarga);

– davlat soliq inspeksiyasi organiga;

– davlat statistika organiga;

– amaldagi qonunga binoan korxona faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobot olish vazifasi yuklatilgan boshqa davlat organlariga.

76. Korxona (chet el investitsiyalari qatnashgan korxonalardan tashqari) yillik buxgalteriya hisobotini hisobot yilidan keyingi yilning 1-aprelidan kechikmay, yil choragi hisobotini hisobot davri tugagandan so'ng 30 kundan kechikmay taqdim etadi.

77. Chet el investitsiyalari qatnashgan korxona yillik buxgalteriya hisobotini hisobot yilidan keyingi yilning 15-martida taqdim etadi.

78. Budjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan muassasa xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risidagi oylik, yil choragi va yillik buxgalteriya hisobotlarini yuqori organga uning tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadi.

Vazirliklar, idoralar va boshqa boshqaruv organlari budjet hisobidagi muassasalar xarajatlari smetasining ijrosi to'g'risidagi yig'ma oylik, yil choragi va yillik buxgalteriya hisobotlarini mos ravishda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga va moliya organlariga ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar.

79. Bir shahardagi korxona, muassasa uchun uning mansubligiga ko'ra haqiqiy berilgan kuni, boshqa shahardagi korxona, muassasa uchun pochta korxonasi shtempelida ko'rsatilgan jo'natish sanasi buxgalteriya hisoboti taqdim etilgan sana hisoblanadi.

Hisobotni taqdim etish kuni dam olish kuniga to'g'ri kelib qolgan hollarda hisobotni taqdim etish muddati navbatdagi birinchi ish kuniga ko'chiriladi.

80. Buxgalteriya hisoboti korxona, muassasaning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi.

Buxgalteriya hisobi ixtisoslashgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan shartnoma asosida olib boriladigan korxona, muassasalarda buxgalteriya hisoboti korxona, muassasa rahbari va buxgalteriya hisobini olib boruvchi mutaxassis tomonidan imzolanadi.

81. Korxona, muassasaning yillik buxgalteriya hisoboti Nizomda ko'zda tutilgan manzilga taqdim etilgunga qadar, ta'sis hujjatlari bilan belgilanadigan tartibda ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

82. Korxona va muassasalarning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy ahvoli to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti manfaatdor foydalanuvchilar (birjalar, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqalar) uchun oshkora e'lon qilinishi mumkin.

E'lon qilingan hisobotning ishonchliligini auditor tashkilot tasdiqlaydi.

83. Vazirliklar va idoralar o'z tasarrufidagi korxonalar bo'yicha yig'ma buxgalteriya hisobotini hisobot davri tugagandan so'ng 45 kundan kechikmay, yillik hisobotni esa hisobot yilidan keyingi yilning 25 martidan kechiktirmay taqdim etadilar.

84. Korxonalar tomonidan ixtiyoriy asosda tashkil etilgan xo'jalik boshqaruvi organlari yig'ma buxgalteriya hisobotini ta'sis hujjatlarida belgilangan tartibda tuzadilar va ko'rsatilgan manzilga taqdim etadilar.

O‘zbekiston Respublikasi
sog‘liqni saqlash vazirining
2013 yil 27 avgustdagi
284-sonli buyrug‘iga
2-ILOVA

Ambulatoriyada davolanishda shaxslarning ayrim toifalarini imtiyozli asosda dori vositalari bilan ta’minlash bo‘yicha retseptura blankalarini to‘ldirish, dorixona muassasalari tomonidan retseptlarni rasmiylashtirish, retseptura blankalarini va dori vositalarini bepul berish uchun yozilgan retseptlarni hisobga olish, saqlash va yo‘q qilish t artibi to‘g‘risidagi

NIZOM

Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasining «Fuqarolar sog‘lig‘ini saqlash to‘g‘risida»gi va «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to‘g‘risida»gi qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2013 yil 22 iyuldagi 204-sonli «SHaxslarning ayrim toifalarini imtiyozli asosda dori vositalari bilan ta’minlash tartibini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi qaroriga muvofiq, ambulatoriyada davolanishda shaxslarning ayrim toifalarini (bundan buyon matnda bemorlar deb yuritiladi) imtiyozli asosda dori vositalari bilan ta’minlash bo‘yicha retseptura blankalarini to‘ldirish, dorixona muassasalari tomonidan retseptlarni rasmiylashtirish, retseptura blankalarini va dori vositalarini bepul berish uchun yozilgan retseptlarni hisobga olish, saqlash va yo‘q qilish tartibini belgilaydi.

I bob. Umumiyqoidalar

Bemorlarni dori vositalari bilan imtiyozli ta’minlash dori vositalarini ambulatoriya-poliklinika muassasalari orqali yo-

xud dorixona muassasalari orqali berish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bemorlarga dori vositalarini imtiyozli berish bemorlar ambulatoriya tartibida davolanadigan ambulatoriya-poliklinika muassasasida davolovchi shifokorlarning tayinlashi bo'yicha bepul beriladi.

Bemorlarga dori vositalarini imtiyozli berish dorixona muassasalari tomonidan bemor ambulatoriya tartibida davolanadigan ambulatoriya-poliklinika muassasasida davolovchi shifokor tomonidan yozilgan imtiyozli berish retsepti (bundan buyon matnda retsept deb yuritiladi) asosida bepul beriladi.

II bob. Retseptura blankalarini to'ldirish va retseptlarni rasmiylashtirish

Tibbiy xizmat ko'rsatish uchun ambulatoriya-poliklinika muassasalariga biriktirilgan bemorlarga imtiyozli berish uchun mo'ljallangan dori vositalari ushbu muassasa rahbarining buyrug'i bilan belgilangan mas'ul shaxs tomonidan davolovchi shifokorlarning tayinlashiga muvofiq mazkur Nizomning 1-ilovasida keltirilgan shakldagi Talabnoma asosida beriladi.

Talabnoma ambulatoriyada davolanishda dori vositalari bilan imtiyozli ta'minlanish huquqini tasdiqlaydigan hujjat (hujjatlar) asosida yoziladi.

Talabnoma dori vositasining savdo nomi, o'ram turi, qadoqlash va shu kabilar ko'rsatilgan holda ikki nusxada yoziladi. Talabnoma ambulatoriya-poliklinika muassasasining rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanishi va dumaloq muhr bilan tasdiqlanishi kerak. Talabnomaning birinchi nusxasi (dori vositalari olinganligi to'g'risida mas'ul shaxsning tilxati bilan birgalikda) ambulatoriya-poliklinika muassasasi dorixonasida qoladi, ikkinchi nusxasi esa — mas'ul shaxs dori vositalarini olganidan keyin unga qaytariladi.

Mas'ul shaxs tomonidan olingan dori vositalari haqida har oyning yakunlari bo'yicha keyingi oyning 5-kunidan kechiktirmay mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shaklda Dori vositalari harakati to'g'risida hisobot tuziladi.

Dori vositalari harakati to'g'risida hisobot ikki nusxada to'ldiriladi va birinchi nusxasi ambulatoriya-poliklinika muassasasi buxgalteriyasiga beriladi, ikkinchi nusxasi esa, mas'ul shaxsning o'zida qoladi. Bunda hisobotning birinchi nusxasiga dori vositalari olinganligini tasdiqlovchi hujjatlarning nusxalari (berilgan va bajarilgan talabnomalar) ilova qilinadi. Hisobotning ikkinchi nusxasiga ambulatoriya-poliklinika muassasasi buxgalteriyasi xodimi tomonidan mas'ul shaxsdan hisobotni va tasdiqlovchi hujjatlar nusxalarini olganligi to'g'risida imzo qo'yiladi.

Talab etiladigan dori vositasi ambulatoriya-poliklinika muassasasida mavjud bo'lmagan taqdirda, davolovchi shifokor tomonidan mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda retsept yoziladi va rasmiylashtiriladi. Statsionarda davolanayotgan bemorlarga retseptlar yozilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Dori vositalarini berish uchun davolovchi shifokorning bemorning ambulator kartasidagi (bolaning rivojlanish tarixidagi) yozuvi va davolovchi shifokor tomonidan imzolangan va shaxsiy muhr bilan tasdiqlangan retsept asos bo'ladi.

Bemorlarga tayinlangan dori vositalari (dori vositasining savdo va xalqaro patentlanmagan nomi, dori shakli, dozasi (konsentratsiyasi), ularning sutkalik dozasi, ularni qabul qilish yoki yuborish usullari, miqdori), retseptning tartib raqami va yozilgan sanasi tibbiy hujjatlarda (bemorning ambulator kartasi, bolaning rivojlanish tarixi) aks ettiriladi va ularning asosli tayinlanganligi bevosita davolovchi shifokor imzosi bilan tasdiqlanadi.

Bunda davolovchi shifokor tomonidan tayinlangan dori vositalarining savdo va xalqaro patentlanmagan nomi ham-

da turlari lotin tilida, qo'llash usullari davlat va rus tillarida ko'rsatiladi.

Retsept bemorga uning yoshi, manzili, kasallik shifri, dori vositasining savdo va xalqaro patentlanmagan nomi, dozasi, qabul qilish davriyligi, vaqti, ovqat bilan o'zaro ta'sirlanuvchan dori vositalari uchun — ovqatlanishga nisbatan dorini qabul qilish vaqti (ovqatlanishgacha, ovqatlanish vaqtida, ovqatlangandan keyin) ko'rsatilgan holda yoziladi. Mazkur ma'lumotlar retseptning koreshoklarida ham ko'rsatiladi.

Retseptniyozishda Davolash-profilaktika muassasalarida dori vositalarini tayinlash hamda bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'llash tartibi, shuningdek dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori vositalarini retsept asosida berish to'g'risida nizomning (ro'yxat raqami 2118, 2010 yil 29 iyun) 3-ilovasida nazarda tutilgan asosiy retseptura qisqartmalaridan foydalanilishi mumkin.

Retseptda aynan qanday dori vositasi yozilganligini aniqlashda adashtiruvchi ingredientlarning nomiga yaqin qisqartmalarni yozishga yo'l qo'yilmaydi.

Retseptda suyuq dori vositalari miqdori millilitrlar va tomchilarda, boshqa dori vositalari miqdori esa, grammlarda ko'rsatiladi.

Retseptda bemorning holatiga qarab bir davolash kursidan ortiq bo'lmagan hajmda faqat bitta dori vositasi yoziladi.

Retseptura blankalari aniq va tushunarli tarzda to'ldiriladi hamda ularga tuzatishlar kiritish taqiqlanadi.

Retseptning yuqori chap burchagida O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining ambulator-poliklinika muassasasining shtampi, yuqori o'ng burchagida bemorning toifasi aks ettiriladi.

Retsept davolovchi shifokorning imzosi va shaxsiy muhri, ambulatoriya-poliklinika muassasasi rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan mas'ul shaxsning imzosi hamda ambulatoriya-poliklinika muassasasining dumaloq muhri bilan tasdiqlanadi.

Retseptura blankalari 105 x 148 mm. o'lchamda, koreshoklari esa, 70 x 148 mm. o'lchamda bosmaxona usulida chop etiladi.

Retseptning yirtib olinadigan birinchi koreshogi dorixona muassasasida qoldiriladi va berilgan dori vositasiga haq to'lash uchun ambulatoriya-poliklinika muassasasiga taqdim etiladi, ikkinchi koreshogi bemorlarga beriladi.

Retseptura blankalari ambulatoriya-poliklinika muassasalarida mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shakldagi Ambulatoriya-poliklinika muassasalari tomonidan retseptura blankalarini hisobga olish jurnalida hisobga olinadi. Mazkur Jurnal ip o'tkazib tikilgan hamda ambulatoriya-poliklinika muassasasi rahbarining imzosi va ambulatoriya-poliklinika muassasasining dumaloq muhri bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Retseptlar ambulatoriya-poliklinika muassasasida mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq shakldagi Ambulatoriya-poliklinika muassasalari tomonidan retseptlarni hisobga olish jurnalida hisobga olinadi. Mazkur Jurnal ip o'tkazib tikilgan hamda ambulatoriya-poliklinika muassasasi rahbarining imzosi va dumaloq muhri bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

III bob. Retseptura blankalari va retseptlarni hisobga olish, saqlash va yo'q qilish

Dorixona muassasalaridan dori vositalarini imtiyozli ajratish retseptlar bo'yicha amalga oshiriladi.

Retseptlar dorixona muassasalarida mazkur Nizomning 6-ilovasiga muvofiq shakldagi jurnalda hisobga olinadi. Mazkur Jurnal ip o'tkazib tikilgan, dorixona muassasasi rahbarining imzosi va dumaloq muhri bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Ambulatoriya-poliklinika muassasalarida bosh shifokor buyrug'i bilan retseptura blankalarini davolovchi shifokorlarga berish, saqlash va hisobga olish uchun mas'ul shaxs tayin-

lanadi. Retseptura blankalari mas'ul shaxs tomonidan ushbu blankalar olingandan so'ng darhol ketma-ketlikda raqamlanadi.

Retseptura blankalari mas'ul shaxs tomonidan qulflanadigan metall shkafda (seyfda) saqlanadi.

Retseptura blankalarining mas'ul shaxs tomonidan saqlanishi, hisobga olinishi va berilishi har oyda kamida bir marotaba ambulatoriya-poliklinika muassasasining Doimiy faoliyatdagi hay'ati tomonidan tekshiriladi.

Vazirlar Mahkamasining 1994 yil 6 avgustdagi 404-sonli qarori bilan tasdiqlangan Respublika dorixona muassasalarida dori-darmonlar va tibbiy buyumlar sotish qoidalarining 19-bandiga asosan, bemorlarga dori vositalarini imtiyozli berish uchun retseptlar dorixona muassasalarida 3 yil, maxsus pushti rangdagi blanklar bo'yicha berilgan dori vositalari retseptlari — 5 yil davomida saqlanadi.

Buzilgan yoki yaroqsiz holga kelgan retseptura blankalari ambulatoriya-poliklinika muassasasining Doimiy faoliyatdagi hay'ati qaroriga muvofiq dalolatnoma asosida yo'q qilinadi.

IV bob. YAkuniyqoidalar

SHaxslarning ayrim toifalariga dori vositalari asossiz tayinlanganligi uchun davolovchi shifokor javob beradi.

Mazkur Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasi bilan kelishilgan.

O'zbekiston Respublikasi
Savdo-sanoat palatasi raisi
A. SHAYXOV

Ambulatoriyada davolanishda shaxslarning ayrim toifalarini imtiyozli asosda dori vositalari bilan ta'minlash bo'yicha retseptura blankalarini to'ldirish, dorixona muassasalari tomonidan retseptlarni rasmiylashtirish, retseptura blankalarini va dori vositalarini bepul berish uchun yozilgan retseptlarni hisobga olish, saqlash va yo'q qilish tartibi to'g'risidagi nizomga

3-ILOVA

«TASDIQLAYMAN»
Bosh shifokor

_____

(F.I.O.)

TALABNOMA_____-son

Dori vositasining savdo nomi	Dori vositasining shakli, dozasi	Dori vositasining to'lchov birligi	Berilgan dori-vositasining seriya raqami	Dori vositasining miqdori		Dori vositalarining narxi	Summasi
				Talab qilindi	berildi		
Jami							

Dori vositalari
olindi_____
(mas'ul shaxsning F.I.O.) (imzo)

Dori vositalari
Berildi_____
(mas'ul shaxsning F.I.O.) (imzo)

20 « » _____
(sana)

Ambulatoriyada davolanishda shaxslarning ayrim toifalarini imtiyozli asosda dori vositalari bilan ta'minlash bo'yicha retseptura blankalarini to'ldirish, dorixona muassasalari tomonidan retseptlarni rasmiylashtirish, retseptura blankalarini va dori vositalarini bepul berish uchun yozilgan retseptlarni hisobga olish, saqlash va yo'q qilish tartibi to'g'risidagi nizomga

4-ILOVA

Dori vositalari harakati to'g'risida
HISOBOT
20__ yil _____ oyi uchun

Old tomoni

Dori vosi-talarining nomi	O'lchov birligi	Hisobot oyining 1-kuniga qoldiq	Oldi	Bemorlarga berildi		Keyingi oyning 1-kuniga qoldiq
				Ambulatoriyada davolanuvchi bemorlarga	Uyda davolanuv-chi bemor-larga	

Dorixona muassasasi
mudiri (katta hamshirasi)_____ _____
(F.I.O.) (imzo)

orqatomoni

MA'LUMOTNOMA:

Bemorlarga jami_____ so'm miqdoridagi dori vositalari berildi.
(summa yozuv bilan ko'rsatiladi)

Jumladan, bemorning tashxisi va\yoki kasallik shifri, shuningdek bemor toifasi bo'yicha:

_____ ga _____ so'm
_____ ga _____ so'm
_____ ga _____ so'm

Taksirovka o'tkazdim:
Dorixona muassasasi mudiri
(katta hamshirasi)

_____ _____
(F.I.O.) (imzo)

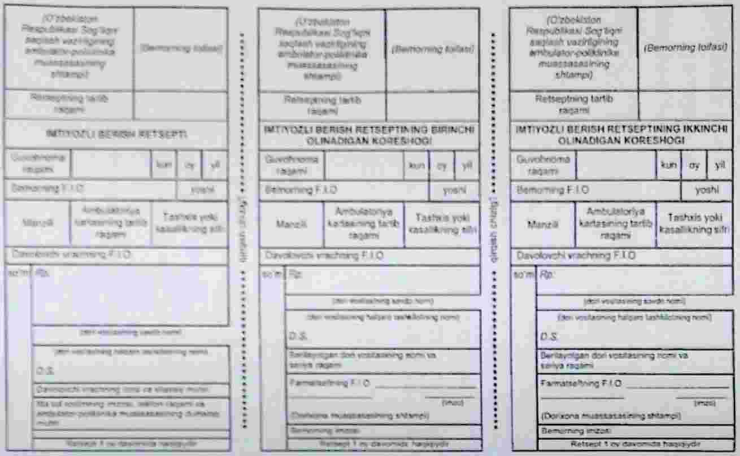
Hisobotni tekshirdim:
Bosh buxgalter

_____ _____
(F.I.O.) (imzo)

20__ yil «____» _____

Ambulatoriya davolanishda shaxslarning ayrim toifalarini imtiyozli asosda dori vositalari bilan ta'minlash bo'yicha retseptura blankalarini to'ldirish, dorixona muassasalari tomonidan retseptlarni rasmiylashtirish, retseptura blankalarini va dori vositalarini bepul berish uchun yozilgan retseptlarni hisobga olish, saqlash va yo'q qilish tartibi to'g'risidagi nizomga

5-ILOVA



Ambulatoriya davolanishda shaxslarning ayrim toifalarini imtiyozli asosda dori vositalari bilan ta'minlash bo'yicha retseptura blankalarini to'ldirish, dorixona muassasalari tomonidan retseptlarni rasmiylashtirish, retseptura blankalarini va dori vositalarini bepul berish uchun yozilgan retseptlarni hisobga olish, saqlash va yo'q qilish tartibi to'g'risidagi nizomga

6-ILOVA

Ambulatoriya-poliklinika muassasalari tomonidan retseptura blankalarni hisobga olish JURNALI

T/r	Kirim	Chiqim						Oy oxiriga qoldiq
	Olingan blankalarning umumiy soni	blanka berilgan sana	blanka berilgan soni	Blankalarni olgan davolovchi shifokorning F.I.O.	Blankalarni olgan davolovchi shifokorning imzosi	Blankalarni bergan mas'ul shaxsning F.I.O.	Blankalarni bergan mas'ul shaxsning imzosi	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Ambulatoriya davolanishda shaxslarning ayrim toifalarini imtiyozli asosda dori vositalari bilan ta'minlash bo'yicha retseptura blankalarini to'ldirish, dorixona muassasalari tomonidan retseptlarni rasmiylashtirish, retseptura blankalarini va dori vositalarini bepul berish uchun yozilgan retseptlarni hisobga olish, saqlash va yo'q qilish tartibi to'g'risidagi nizomga

7-ILOVA

Ambulatoriya-poliklinika muassasalari tomonidan retsepturlarni hisobga olish

JURNALI

T/r	Yozilgan sanasi	Bemorning F.I.O.	Bemorning tug'ilgan yili	Bemorning manzili	Guvohnoma raqami	Bemorning toifasi	Tashxis yoki kasallik shifri	Retseptning tartib raqami	Dori vositalarining savdo nomi va dozasi	Dori vositasi		Davolovchi shifokor-ning F.I.O.	Bemorning imzosi
										o'lchov birligi	soni		

Ambulatoriya davolanishda shaxslarning ayrim toifalarini imtiyozli asosda dori vositalari bilan ta'minlash bo'yicha retseptura blankalarini to'ldirish, dorixona muassasalari tomonidan retseptlarni rasmiylashtirish, retseptura blankalarini va dori vositalarini bepul berish uchun yozilgan retseptlarni hisobga olish, saqlash va yo'q qilish tartibi to'g'risidagi nizomga

8-ILOVA

Dorixona muassasalari tomonidan retseptlarni hisobga olish JURNALI

							Dori vositasi				
T/r	Bemorning F.I.O.	Bemorning manzili	Tashxis yoki kasallik shifri	Bemorning guvohnoma raqami	Retseptning tartib raqami	Dori vositalari savdo nomi	O'lch. birl.	Soni	Narxi	Summa	Dori vositalarini bergan farmatsevtning imzosi
	1	2	3	4	5	6	7			8	9

XO'JALIK YURITUVCHI SUBYEKTLAR MOLIYAVIY-XO'JALIK FAOLIYATINING BUXGALTERIYA HISOBI HISOBVARAQLARI REJASI

Schot-lar t/r	Schotlar nomi	Schotlar turi
I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
I BO'LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
0100	**ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish*	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik o'simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	**ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**KA**
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	

0212	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va asbob-uskunalarning eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositilarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirish	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi	

* «Uzoq muddatli ijara» lizing tushunchasini ham qamrab oladi.

0300	**UZOQ MUDDATLI IJARA SHARTNOMASI BO'YICHA OLINGAN ASOSII VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	**NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
Schot-lar t/r	Schotlar nomi	Schotlar turi
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Er va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	

0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	**NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**KA**
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi	
0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	**UZOQ MUDDATLI INVESTITSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Shu'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	

0700	O'RNATILADIGAN ASBOB-USKUNALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR	A
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar — mahalliy	
0720	O'rnagiladigan asbob-uskunalar — xorijiy	
0800	KAPITAL QO'YILMALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	
0860	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	
0900	UZOQ DEBITOR QARZLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlar	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
Schot-lar t/r	Schotlar nomi	Schotlar turi
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	

II QISM. JORIY AKTIVLAR		
II BO'LIM. TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI		
1000	**MATERILLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
1010	Xom ashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbop materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	**O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	**MATERIALLARNI TAYYORLASH VA XARID QILISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	**MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**

1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
2000	**ASOSIY ISHLAB CHIQARISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	**O'ZIDA ISHLAB CHIQARILGAN YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	**YORDAMCHI ISHLAB CHIQARISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	**UMUMISHLAB CHIQARISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2510	Umumishlab chiqarish xarajatlari	
2600	**ISHLAB CHIQARISHDAGI YAROQSIZ MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
Schot-lar t/r	Schotlar nomi	Schotlar turi
2700	**XIZMAT KO'RSATUVCHI XO'JALIKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**

2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	**TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	**TOVARLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi buyumlar	
2940	Ijaradagi buyumlar	
2950	Tovarlar bilan va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA
2990	Boshqa tovarlar	
	III BO'LIM. KELGUSI DAVR XARAJATLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLAR - JORIY QISMI	
3000		
3100	**KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
3110	Oldindan to'langan ijara haqi	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari	
3200	**KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**

3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajataar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
IV BO'LIM. OLINADIGAN SCHOTLAR - JORIY QISMI		
4000	**OLINADIGAN SCHOTLAR**	**A**
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	**AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHU'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIDAN OLINADIGAN SCHOTLAR**	**A**
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	
Schot-lar t/r	Schotlar nomi	Schotlar turi
4200	**XODIMLARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	

4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
4300	**TOVAR YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HYSOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4310	TMQlar uchun tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun tovar etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	**BUDJETGA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4410	Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)	
4500	**MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA VA SUG'URTALAR BO'YICHA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	**USTAV KAPITALIGA TA'SISCHILARNING ULUSHLARI BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	

4700	**XODIMLARNING BOSHQA JARAYONLAR BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	**TURLI DEBITORLAR QARZLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4810	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar	
4820	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	DARGUMON QARZLAR BO'YICHA REZERVNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR	KA
4910	Dargumon qarzlar bo'yicha rezerv	
	V BO'LIM. PUL MABLAG'LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSIYALAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLAR	
5000	KASSADAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR	A
Schot-lar t/r	Schotlar nomi	Schotlar turi

5010	Milliy valutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valutasidagi pul mablag'lari	
5100	**HISOB-KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5110	Hisob-kitob schyoti	
5200	**CHET EL VALYUTASIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5210	Mamlakat ichidagi valuta schotlari	
5300		
5400		
5500	**BANKDAGI MAHSUS SCHOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	**PUL EKVIVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5610	Pul ekvivalentlari	
5700	**YO'LDAGI PUL MABLAG'LAR (O'TKAZMA) LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	**QISQA MUDDATLI INVESTITSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5820	Berilgan qisqa muddatli qarzlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	

5900	**KAMOMADLAR VA BOYLIKLARNING BUZILISHIDAN YO'QOTISHLAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5910	Kamomadlar va boyliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
	III QISM. MAJBURIYATLAR	
	VI BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR	
6000	**TOVAR YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHOTLAR**	**P**
6010	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	**AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHU'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA TO'LANADIGAN SCHOTLAR**	**P**
6120	Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
6200	**KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar	

Schot-lar t/r	Schotlar nomi	Schotlar turi
6290	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6300	**OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	**BYUDJETGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6410	Budjetga to'lovlar bo'ycha qarz (turlari bo'yicha)	
6500	**SUG'ARTA VA MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	
6600	**TA'SISCHILARGA BO'LGAN QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	P
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	CHiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarz	
6700	**MEHNAT HAQI BO'YICHA XODIM BILAN HISOBLASHISHLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	

6800	**QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	**TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara	
6920	Hisoblangan foizlar	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarz	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar – joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz	
6990	Boshqa majburiyatlar	
	II BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR	
7000	**TOVAR EETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI SCHOTLAR**	**P**
7010	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	**AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHU'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZ**	**P**
7110	Ajragilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddagli qarz	

7120	Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7200	**KECHIKTIRILGAN UZOQ MUDDATLI MAJBURIYAT-**	**P**
Schot-lar t/r	Schotlar nomi	Schotlar turi
	LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR	
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	**XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**p**
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		

7800	**UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlar	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	**TURLI KREDITORLARGABO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHETLAR**	**P**
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzlar	
IV QISM. XUSUSIY KAPITAL		
VIII BO'LIM. KAPITAL, TAQSIMLANMAGAN FOYDA VA REZERVLAR		
8000		
8100		
8200		
8300	**USTAV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
8400	**QO'SHILGAN KAPITALNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	

8500	REZERV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR	P
8510	Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR	KP
Schot-lar t/r	Schotlar nomi	Schotlar turi
8610	Sotib olingan xususny aksiyalar — oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar — imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schyotlar	
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar	
8810	Grandlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	Azolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	KELGUSI XARAJATLAR VA TO'LOVLAR REZERVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
V QISM. MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI		

IX BO'LIM. DAROMADLAR VA XARAJATLAR		
9000	**ASOSIY (OPERATSION) FAOLIYATNING DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	T
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytishi	
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	**SOTILGAN MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LARNING TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
9200	**ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARNING CHIQIB KETISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	T
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	**ASOSIY FAOLIYATNING BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	T
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	

9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Qisqa muddatli ijaradan daromadlar	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
Schot-lar t/r	Schotlar nomi	Schotlar turi
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	**DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**T**
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	
9500	**MOLIYAVIY FAOLIYAT DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Uzoq muddatli ijaradan daromadlar	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromaddar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	

9600	**MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**T**
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	**FAVQULODDAGI FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**T**
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	**SOLIQLAR VA YIG'IMLARNI TO'LASH UCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**T**
9810	Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
	VI QISM. BALANSDAN TASHQARI SCHOTLAR	
001	Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	ET
005	O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot varaqlari	BT

007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash — olingan	BT
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash — berilgan	BT
010	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT

"FARMATSEVTIKA IQTISODIYOTI" FANIDAN GLOSSARIY

Iqtisodiyot oikonomike – grek tilida uy xo'jaligini yuritish san'ati ma'nosini anglatadi – bu ishlab chiqarish munosabatlarining yig'indisi, jamiyatning iqtisodiy tuzumi.

Iqtisodiyot – xalq xo'jaligi sohalarining yig'indisi bo'lib, hayotiy zarur bo'lgan ezguliklar va xizmatlarni ta'minlab beradigan insonlarning asosiy faoliyat maydonidir.

Farmatsevtika iqtisodiyoti – jamoaning salomatligini saqlash uchun dori vositalari, tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish, tarqatish va xizmatlarni ayirboshlash bilan shug'ullanuvchi tarmoqlar yig'indisidir.

Makroiqtisodiyot – iqtisodiyotni batamom, yoki iqtisodiyotni shunday yirik tarkibiy qismlaridan davlat va xususiy sektorlarni o'rganadi. Mikroiqtisodiyot alohida iqtisodiy subeyktlarning faoliyati bilan bog'liqdir.

Xususiy mulk – fuqarolarning yollanib ishlashdan, tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishidan olgan mulki va boshqa daromadlardan tashkil topadi.

Shirkat jamoa mulki – hosil bo'lishi va ko'payib borishi davlat korxonalarini ijaraga berish, davlat korxonalarini aksiyadorlik jamiyatlariga aylantirish bilan ta'minlanadi.

Davlat mulkchiligi – O'zbekiston Respublikasining ma'muriy-hududiy tuzilmaning budjet yoki boshqa mablag'lari hisobiga hosil qilinadi.

Aralash mulkchilik – mulkdorlarning moddiy va pul mablag'larini birlashtirish yo'li bilan hosil qilinadi. Chet el fuqarolari, tashkilotlar va davlatlarning mulkchiligi. Ta'sislangan korxonani butunlay sotib olish yoki hissaviy ishtirok etish (paylar, aksiyalar) yoki shunday korxonaga egalik qilish tufayli yuzaga keladi.

Raqobat – bozor iqtisodiyotining zarur omilidir, bozorda o'z mavqeyini saqlab qolish uchun kurash.

Biznes – bu daromad keltiradigan ish, faoliyat turi.

Bozor iqtisodiyoti – erkin, tovar, pul munosabatlariga asoslangan, iqtisodiy monopolizmni inkor etuvchi qonunlar orqali boshqarib turiladigan iqtisodiyotga aytiladi.

Dorixona – dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash, ularning sifatini nazorat qilish, shuningdek, davolash hamda kasallikning oldini olishga mo'ljallangan dori vositalari, tibbiy buyumlarni, sanitariya va gigiena ashyolarini, shifobaxsh oziq-ovqatlarni, ma'danli suvlarni, davolash-kosmetika mahsulotlarni xarid qilish, saqlash va sotishni amalga oshiruvchi tibbiyot muassasasidir.

Narx – muhim iqtisodiy kategoriyalardan biri bo'lib, u talab va taklif bilan bir qatorda bozor qurollaridan biridir.

Narx – tovar qiymatining puldagi ifodasidir.

Narxning muhim vazifasi – mehnat xarajatlari va natijalarini o'lchashdir.

Savdo hajmi – chakana dorixona muassasasining moliyaviy samaradorligi asosini tashkil etuvchi iqtisodiy ko'rsatkichdir.

Dinamika qatorlarni tuzish – tahlil ko'rsatkichlarni xronologik tartibda joylashtirish, ma'lumotlarni tizimlashtirishga yordam beradi.

FIRST IN – FIRST OUT usuli – bu usul bilan baholashda birinchi partiyada keltirilgan tovarlar birinchi navbatda olish narxida sotiladi.

LAST IN – LAST OUT usuli – oxirgi partiyada kelgan tovarlar narxi asosida hamma tovarlar baholanadi, birinchi navbatda mollarning oxirgi partiyasi keyin esa qolgan zaxiralardagilari sotiladi.

Dorixona xarajatlari - ishlab chiqarishda tannarxga kiritilgan harajatlarning pul ko'rinishidagi ifodasi bo'lib, bu xarajatlar ishlab chiqaruvchidan iste'molchiga yetib borish bilan bog'liq bo'lgan harajatlardir.

Xarajat darajasi – iqtisodiy sifat ko'rsatkichi bo'lib, u sotishdagi har qaysi so'm xarajatlarini aniqlaydi.

Muomala xarajatlari – bu umumiy zarur bo'lgan xarajatlar bo'lib, mahsulot muomalasi jarayoni bilan aloqadordir.

Amaldagi xarajatlar – pul ko'rinishidagi xarajatlar bo'lib, oylik maosh to'lash, xomashyo, material, ijara haqi va hokazolar kiradi.

Tijorat xarajatlari – mahsulotni sotish va xizmat ko'rsatish uchun xarajatlar.

Fond unumdorligi – asosiy fondlar so'm narxi kirimiga oid sotish hajmini aks ettiradi.

Fond sig'imi – bu kattalik fond berishga teskari proporsional bo'lib, yalpi daromadning har bir so'miga asosiy fondlar narxini ko'rsatadi.

Tarif tizimi – tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi.

Tarif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsientlari ko'rsatiladigan hujjatdir.

Tarif stavkasi – ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligida (soat/kun) uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi.

O'rtacha ish haqi – xodimlarning mehnatga haq to'lash fondi / ro'yxatdagi o'rtacha soni.

Ishbay to'lash shakli – bunda mahsulot birligi uchun qat'iy narx bo'yicha to'lanadi.

Mukofotli – vaqtbay tizim, ishchiga oddiy vaqtbay to'lovdan tashqari rejalangan vazifalarni bajarish natijalari hamda ishning sifat ko'rsatkichlari tarif fondiga yoki lavozim maoshiga belgilangan foizda to'lanadi.

Progressiv – ishbay, bunda ishchining me'yor chegarasida ishlab berishi qat'iy narx bilan to'lanadi, me'yordan ortig'i – ko'tarilgan narx bilan to'lanadi.

Yalpi daromad – budjet bilan kundalik hisoblashishlarni qoplash manbayidir.

Foyda tahlilning asosiy vazifasi – foydaga alohida omillar ta'siri darajasini aniqlash, dorixona xo'jalik faoliyatini iqtisodiy samaradorligini oshirish va rezervlarini ochib berishdir.

Iqtisodiy tahlilning taqqoslash usuli – asosiy hisoblanib, xo'jalik faoliyati tahlilida reja topshirqlari, o'z ma'nosiga va turmushiga ko'ra bir xil o'rtacha ko'rsatkichlar bilan taqqoslanadi.

Inventarizatsiya – xo'jalik vositalarini qanchaligini aniqlash, ularni buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari bilan solishtirishdir.

Soliq – bu davlat, mahalliy hokimiyat budjetiga tushadigan pul, majburiy to'lovlardir.

Soliqlar – bu, milliy daromadni taqsimlash jarayoniga uni bir qismini davlat ixtiyoriga olish shakli.

Soliq – davlatning markazlashgan pul fondi, ya'ni davlat budjetini tashkil etishning asosiy vositasi hisoblanadi.

Soliq normasi - soliq summasining soliq solinadigan obyekti summasiga nisbatan soliq me'yori.

Proporsional – soliq stavkasi usulida aholi va korxona foydasidan, mol-mulkidan yoki oborotidan bir xil proporsiyada soliq olinadi.

Progressiv soliq – stavkasida daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi.

Regressiv – soliq stavkasida eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib borishi bilan korxonalarning daromadidan to'lanadigan soliq stavkasi kamayib boradi.

Soliq imtiyozi – bu soliq to'lovchilarni soliqdan ozod etish, ular to'laydigan soliq miqdorini kamaytirish soliq qonunchiligida Soliq imtiyozi deb yuritiladi.

Fiksal soliq funksiyasi – yoki xazina funksiyasi muxim ahamiyatga ega, chunki soliq tufayli davlatning xazinasi to'ldiriladi, davlat zaxirasi hosil qilinadi.

Rag'batlantirish soliq funksiyasi – hozirgi o'tish davrida davlat bozor infrastrukturasini tashkil qiluvchi korxonalarga, ustivor korxonalarga ishlab chiqarishni kengaytirish, rivojlantirish uchun ularga soliq to'lashlarida imtiyozlar beradi.

Nazorat funksiyasi – esa korxonalarni daromadlarini to'g'ri taqsimlash, soliqlarni to'g'ri hisoblashlarini, soliq summalarini o'z vaqtida davlat bYudjetiga o'tkazib turishlarini nazorat qiladi.

Operativ – texnik hisobi xo'jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish maqsadida ish joylaridagi alohida jarayonlarni kuzatish, o'lchash hamda qayd etish uchun qo'llaniladi.

Statistik hisobi – dorixona tizimining moddiy-texnik bazasi, xo'jalik vositalari holatini ta'riflashda, ommaviy jarayon va hodisalarni ularning rivojlanish qonuniyatlarini aniqlash maqsadida o'rganishda qo'llaniladi. Statistika ma'lumotlarini olish ma'lum ko'rsatkichlarini doimiy kuzatuvi va qayd etilishiga asoslanadi.

Buxgalteriya hisobi – bu joriy jamlanma ma'lumotlarini pul ko'rinishida olish va aks ettirish maqsadida butun xo'jalik jarayonlarini uzluksiz, to'liq hujjatlashtirilgan tarzda olib borilgan hisobidir.

Buxgalteriya balansi – korxona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash hamda aks ettirish usuli.

"Balans" atamasi lotincha bis — «ikki marta», lanx — «tarozi pallasi» so'zlaridan tarkib topgan bo'lib, tom ma'noda "ikki palla" degan ma'noni anglatadi va tenglik, muvozanat tushunchasi sifatida qo'llaniladi.

Ikki yoqlama yozish — bu xo'jalik operatsiyalarini hisobvaraqlarda aks ettirish usuli.

Hisobvaraqlar — buxgalteriya hisobining asosiy elementlaridan biri bo'lib, buxgalteriya hisobi obyektlarini iqtisodiy guruhlash usuli, xo'jalik muomalasini bajarish davomida moddiy vositalar va pul mablag'lari harakatini, ularning holati va hosil bo'lish manbalarini aks ettirish.

Aktivlar — o'tgan davrda bo'lib o'tgan operatsiyalar va voqealar natijasida xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan nazorat qilib turiladigan resurslar va mol-mulk.

Asosiy fondlarning boshlang'ich qiymati — asosiy vositalarning to'langan va qoplanmagan soliqlar hamda yig'imlar, qo'shimcha qiymat solig'i bojxona to'lovlari, shuningdek yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va boshqa har qanday, aktivning uning o'z maqsadi bo'yicha foydalanilishi uchun ish holatiga keltirilishiga bevosita bog'liq xarajatlari bilan birgalikdagi tiklanishi yoki sotib olinishiga oid haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymatidir.

Joriy qiymat — asosiy vositalarning ma'lum sanaga bo'lgan amaldagi bozor narxlari bo'yicha qiymati yoki aktivlar xabardor qilingan manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlanishi mumkin bo'lgan summa.

Qoldiq qiymat — asosiy vositalarning to'plangan amortizatsiya summalari chegirib tashlangan holdagi boshlang'ich qiymati, ya'ni aktiv balansda aks ettiriladigan qiymat.

Tugatish qiymati – aktivning foydali xizmat ko'rsatish muddati oxirida tugatilishi vaqtida yuzaga keladigan, taxmin qilinayotgan sotishdan so'ng chiqib ketishlar bo'yicha kutilayotgan xarajatlar chegirilgan holdagi taxminiy qiymat.

Amortizatsiyalanadigan qiymat – boshlang'ich va tugatish qiymatlari o'rtasidagi ayirma. Masalan, agar yuk avtomobili 5 200 ming sum boshlang'ich qiymatga, 300 ming so'm tugatish qiymatiga ega bo'lsa, u holda amortizatsiya qilinadigan qiymat 4900 ming so'mni tashkil qiladi.

Qoplash summasi – korxona navbatdagi aktivdan foydalanilishi evaziga, tugatish qiymati bilan birgalikda, qoplashni rejalashtirayotgan summa.

Xarajatlar (sarflar) – foyda olish maqsadida mahsulot ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish uchun resurslardan foydalanish, ular ishlab chiqarish jarayoni bilan to'g'ridan to'g'ri bog'liq bo'lib, ishlab chiqarlish tugallanmagan va tayyor mahsulot sifatida hujjatlarda ko'rsatiladi.

Aksept – bu pul to'lovchining tovar yetkazib beruvchining schotini to'lashga roziligi.

So'm kartochkasi – so'm kartochkalari mamlakatimizning barcha shaxarlaridagi supermarketlar, do'konlar, xizmat ko'rsatish sohasi korxonalari, uyali aloqa kompaniyalar, avia va temiryo'l kassalarida to'lov uchun qabul qilinadi.

Chek – bu xaridorning bankka to'lovni chek egasiga ko'rsatilgan miqdordagi pulni taqdim etishi uchun murojaat qilgan yozma xatidir.

Korxona – mulkchilik huquqi yoki xo'jalikni to'la yuritish huquqi bo'yicha o'ziga qarashli mol-mulkdan foydalanish

asosida mahsulot ishlab chiqaradigan va sotadigan, raqobat hamda mulkchilikning barcha shakllari teng huquqliligi sharoitida amaldagi qonunlarga muvofiq o'z faoliyatini ro'yobga chiqaradigan mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt.

Qo'shma korxona – O'zbekiston hamda xorij korxonalari hissalari asosida tashkil topadi.

Ta'sis shartnomasi – korxonaning ta'sischilari ikki va undan ortiq bo'lsa, ular ishtirokida tuziladigan kelishuv hujjati.

Ustav kapitali – huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxona muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuyidir.

"FARMATSEVTIKA IQTISODIYOTI" FANIDAN TAYANCH IBORALAR:

Buxgalteriya hisobining Milliy standartlari,
Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi,
Balansning aktiv qismlari,
Balansning passiv qismlari,
Uzoq muddatli aktivlar,
O'z mablag'larining manbalari,
Sintetik hisob,
analitik hisob,
saldo (qoldiq),
ikki yoqlama yozuv,
oborot qaydnomalari,
hisobi registrlari,
balans o'zgarishlari,
Oddiy buxgalteriya provodkasi,
Murakkab buxgalteriya provodkasi,
amortizatsiya me'yorlari,
Lizing shartnomasi,
Xo'jalik yurituvchi subyekt,
Iqtisodiyot,
farmatsevtika iqtisodiyoti,
savdo balans formulasi
Rejalashtirish,
Tartibga solish,
Nazorat qilish,
Moddiy javobgarlik,
Biznes-reja,
Iqtisodiyot,
Farmatsevtika iqtisodiyoti,
Makroiqtisodiyot,
Mikroiqtisodiyot,
Bozor iqtisodiyoti,
Narx,
Narxning vazifasi,
Savdo hajmi,
Dinamika qatorlar,
FIRST IN - FIRST OUT usuli,
LAST IN - LAST OUT usuli,
Dorixona xarajatlari,
Harajatlar darajasi,
Muomala xarajatlari,
Amaldagi xarajatlar,
Tijorat xarajatlari,
Fond unumdorligi,
Fond sig'imi,
O'rtacha ish haqi,
Ishbay to'lash shakli,
Mukofotli - vaqtbay,
Progressiv - ishbay,
Yalpi daromad,
Foyda,
Sof foyda,
Taqqoslash usuli,
Inventarizatsiya,

Soliq,
Soliq normasi,
Proporsional soliq stavkasi,
Progressiv soliq stavkasi,
Regressiv soliq stavkasi,
Soliq imtiyozi,
Fiksal soliq funksiyasi,
Rag'batlantirish soliq funksiyasi,
Nazorat funksiyasi,
Operativ - texnik hisobi,
Statistik hisobi,
Buxgalteriya hisobi,
Buxgalteriya balansi,
Balans,
Ikki yoqlama yozuv,
Hisobvaraqlar,
Aktivlar,
Asosiy fondlarning boshlang'ich qiymati,
Joriy qiymat,
Qoldiq qiymat,
Tugatish qiymati,
Amortizatsiyalanadigan qiymat,
Qoplash summasi,
Xarajatlar (sarflar),
Aksept,
Chek,
Nomoddiy aktivlar,
Kirim kassa jarayonlari,
Chiqim kassa jarayonlari,
Mehnatga haq to'lashning tizimi va shakllari,
Dalolatnoma,
dorixona hisoboti,
moddiy boyliklar harakatini hisobga olish,
Unitar korxonalar,
Hisob-kitob jarayonlari,
Inkassatsiya,
Ish haqidan ajratmalar,
Tovar-transport Yuk-xati,
Talabnoma,
Yuridik shaxs,
Jismoniy shaxs,
Yo'riqnoma,
Debet qoldiqlari,
Kredit qoldiqlari,
qat'iy hisobdagi blanklar,
Tabiiy yo'qotish me'yorlari,
Moliya-xo'jalik faoliyati,
iqtisodiy tahlil

MUNDARIJA

Kirish 3
Dorixona muassasalarda hisob va hisobot 6
Dorixona muassasalarda buxgalteriya hisobi asoslari 6
1-mavzu. Buxgalteriya hisobining nazariy asoslari 6
2-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi 28
3-mavzu. Dorixonaga keltirilgan tovarlarning hisobi 54
4-mavzu. Dorixonada tovarlar sarfining hisobi 74
5-mavzu. Pul mablag'lari jarayonlarini hisobga olish 93
6-mavzu. Hisob-kitob jarayonlarini hisobga olish 106
7-mavzu. Mehnat ish haqining hisobi 121
8-mavzu. Dorixona muassasalari o'z mablag'larining shakllanishi 141
9-mavzu. Buxgalteriya balansi 162
10-mavzu. Dorixona muassasalarining buxgalteriya hisobotlari 188
11-mavzu. Tovar, moddiy boyliklar, pul mablag'larini inventarizatsiya qilish 204
12-mavzu. O'zbekiston respublikasida soliq tizimi asoslari 215
13-mavzu. Yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish asoslari 228
14-mavzu. Yakunlovchi seminar-munozara 243
Ilovalar 256
Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi 294
"Farmatsevtika iqtisodiyoti" fanidan glossariy 315
Tayanch iboralar 324

SH.Z.UMAROVA,
M.N.ZIYAYEVA,G.M.IKRAMOVA,

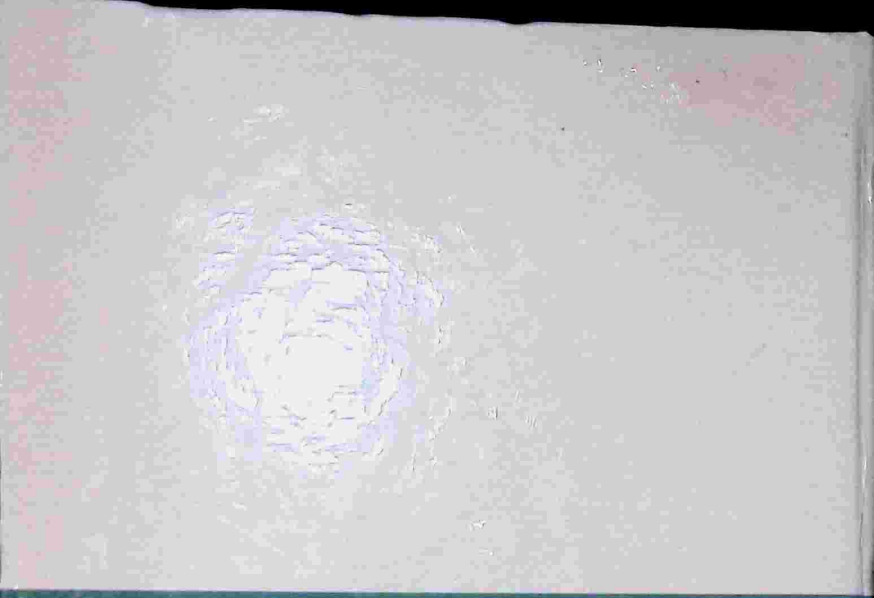
TIBBIYOT VA FARMATSEVTIKA TOVARSHUNOSLIGI

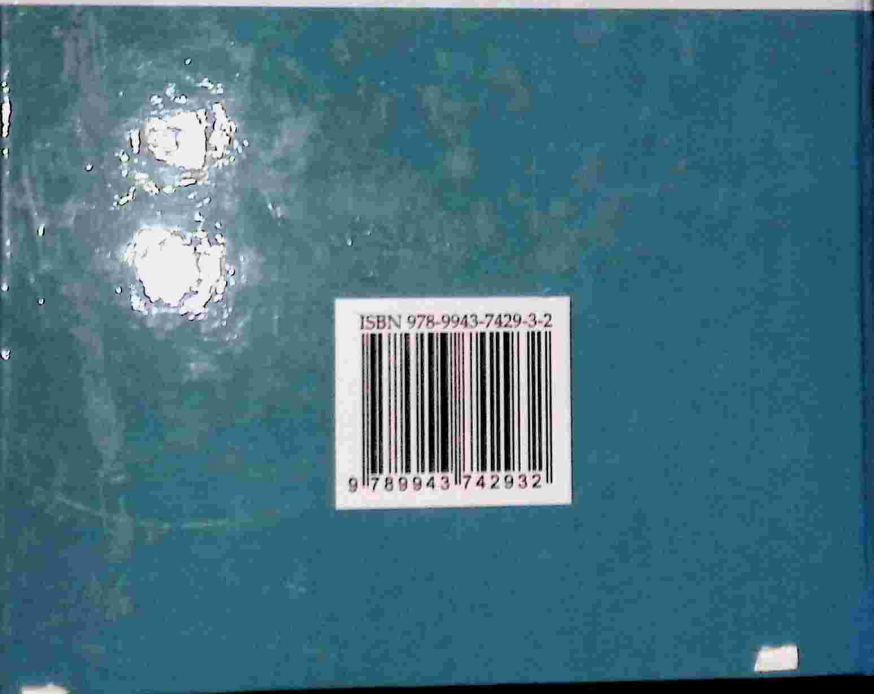
Muharrir: Bashorat Azamova
Dizayner: Oygul Foilova
Sahifalovchi: Umid Raxmatov

Nashr. lits. № AA 0016. 19.08.2019-y.
«EFFECT–D» nashriyoti
100000. Toshkent shahri, Abay ko'chasi, 16-A uy.
email: info@effectnashr.uz

08.10.2021 da nashrga ruxsat etildi. Format 60x84 1/16.
Shartli b.t. 19,75. Hisob. b.t. 20,5. Times garniturasi.
30 nusxa. 75-buyurtma.

TOSHKENT FARMATSEVTIKA INSTITUTI
bosmaxonasida chop etildi.
Toshkent, Oybek ko'chasi 45.





ISBN 978-9943-7429-3-2