ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

САМАРҚАНД ИҚТИСОДИЁТ ВА СЕРВИС ИНСТИТУТИ

«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА АУДИТ» КАФЕДРАСИ

К.Б. Уразов

БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ

1-ҚИСМ

САМАРҚАНД - 2016

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

САМАРҚАНД ИҚТИСОДИЁТ ВА СЕРВИС ИНСТИТУТИ

«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА АУДИТ» КАФЕДРАСИ

К.Б. Уразов

БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ

ЗАМОНАВИЙ ПЕДАГОГИК ТЕХНОЛОГИЯЛАРГА АСОСЛАНГАН КЎРГАЗМАЛИ МАЪРУЗАЛАР КУРСИ

1-ҚИСМ

САМАРҚАНД - 2016

Уразов К.Б. Бухгалтерия ҳисоби. Замонавий педагогик технологияларга асосланган кўргазмали маърузалар курси. 1-қисм. - СамИСИ, 2016. - 200 бет.

Тақризчилар:
иқтисод фанлари номзоди, профессор Р.А. Абдуллаев
иқтисод фанлари доктори, доцент А.И. Аликулов

Мазкур кўргазмали маърузалар курси «Бухгалтерия ҳисоби» фанининг ўқув дастури асосида тайёрланган. Унда бухгалтерия ҳисобининг предмети ва методи, бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги, корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва ҳисоботнинг тузиш ва тақдим этишнинг концептуал асослари, шунингдек пул маблағлари, меҳнат ва унга ҳақ тўлашга доир ҳисоб-китоблар ҳамда улар ҳисобини юритиш тартиблари республикамизнинг қонунлари ва миллий стандартларига асосланган ҳолда очиб берилган.

Олий ўқув юртларида 5230900 «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» таълим йўналиши бўйича таҳсил олаётган талабалар учун мўлжалланган.

Кўргазмали маърузалар курси Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2011 йил 20 майдаги «Олий таълим муассасаларининг моддий-техника базасини мустаҳкамлаш ва юқори малакали мутахассислар тайёрлаш сифатини тубдан яхшилаш чора тадбирлари тўғрисида»ги № ПҚ-1533-сонли қарори 2-иловаси 7-бандида кўрсатиб ўтилган вазифалардан келиб чиқиб, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2011 йил 15 октябрдаги № 87-01/1-166 модемограммасида белгилаб берилган ўқув-услубий мажмуалар намунавий таркиби ҳамда ТДИУ қошидаги «Таълимда инновацион технологиялар» маркази томонидан яратилган лойиҳаларга таянилган ҳолда тайёрланган.

«Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедрасининг
2016 йил 29 январдаги йиғилишида муҳокама
қилинган ва нашр этишга тавсия этилган
(7-сон баён)

Институт ўқув-услубий кенгашининг 2014 йил 20 февралдаги йиғилиши қарори билан ўқув жараёнида қўллаш ва нашр этишга тавсия этилган (8-сон баённома)

@ К.Б.Уразов СамИСИ, 2016

МУНДАРИЖА

№	Мавзу ва маърузаларнинг номлари	Бет
	Кириш	5
1.	**«Бухгалтерия ҳисоби» фанининг предмети ва методлари**	7
2	**Пул маблағлари ва валюта операцияларининг ҳисоби**	28
2.1	Пул маблағлари ва аплюта операциялари ҳисобини ташкил қилиш асослари.....	
2.2	Кассадаги пул маблағларининг ҳисоби……	29
2.3	Банкдаги ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари ҳисоби…..	46
2.4	Банкдаги валюта счётидаги пул маблағлари ҳисоби……	46
2.5	Банкдаги бошқа счётлардаги пул маблағлари ҳисоби……	46
2.3	Пуллик эквивалентлар, йўлдаги пуллар ва қисқа муддатли пуллик инвестициялар ҳисоби…….	72
3	**Меҳнат ва иш ҳақини ҳисобга олиш**	78
3.1.	Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил қилиш асослари……	79
3.2	Ходимларга иш ҳақи ва бошқа даромадларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби**.....**	106
3.3	Иш ҳақидан ушланмалар, мажбурий ажратмалар ва улар берилишининг ҳисоби……..	126
3.4.	Ходимлар билан бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китобларнинг ҳисоби……	149
	Фойдаланишга тавсия этиладиган адабиётлар рўйхати	164

КИРИШ

«Бухгалтерия ҳисоби» фани 5230900 «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» таълим йўналиши ўқув режасида кўзда тутилган асосий мутахассислик фанларидан биридир. Бу фаннинг асосий мақсади бўлиб талабаларга корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш асослари, уларнинг активлари, мажбуриятлари ва хусусий капиталини ҳисоб ва ҳисоботда акс эттиришнинг тартиб-қоидаларига доир назарий билимларни бериш ҳамда уларда амалий кўникмаларни ҳосил қилиш ҳисобланади.

«Бухгалтерия ҳисоби» фанининг ўқув дастури ўз ичига 13 та мавзуни олади. Ушбу фан бўйича тайёрланган маърузалар курсининг 1-қисмида ўқув режасининг 4-семестрига ажратилган юкламаларга мувофиқ ўқув дастурида кўзда тутилган биринчи 7 та мавзу қамраб олинган.

«Бухгалтерия ҳисоби» фанининг предмети ва методлари» деб номланган биринчи мавзуда молиявий ҳисобнинг моҳияти, мақсади ва вазифалари, унинг фан ва амалий фаолият сифатида ривожланиш тарихи, предмети ва тадқиқот усуллари, шунингдек корхоналарда молиявий ҳисобни ташкил қилиш асослари очиб берилган.

«Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби» номли иккинчи мавзуда пул маблағларининг моҳияти, таснифи ва тавсифи, кассадаги ва банкдаги ҳисоб-китоб, валюта ва бошқа счётлардаги пул маблағлари, пулли эквивалентлар ва йўлдаги пуллар, қисқа муддатли молиявий қуйилмаларни ҳужжатлаштириш ҳамда ҳисобини юритиш тартиблари очиб берилган.

«Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби» деб номланган учинчи мавзуда корхоналарда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этиш асослари, асосий ва қўшимча иш ҳақи турларини ҳисоблаш, улардан ушланмалар, ажратмалар ва тўловларни ҳисоб-китоб қилиш, ходимлар билан иш ҳақини тўлаш ва бошқа операциялар бўйича ҳисоблашишлар ҳисобини юритиш тартиблари ёритилган.

«Товар-моддий захиралар ҳисоби» деб номланган тўртинчи мавзуда товар-моддий захиралар (ТМЗ)нинг моҳияти, хўжалик субъектлари фаолиятида тутган ўрни, уларни туркумлаш ва баҳолаш, кирим ва чиқимини ҳужжатлаштириш, омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш, инвентаризациядан ўтказиш тартиблари ёритилган.

«Инвестициялар ҳисоби» деб номланган бешинчи мавзуда иқтисодиётни модернизациялаштириш шароитида инвестицияларнинг роли ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари, инвестицияларнинг таснифи ва таркиби, баҳоланмиши . Қимматли қоғозлар: акция, облигация ва бошқалар. Инвестициялар ҳисобини ташкил қилиш. Акция, облигацияларни сотиб олиш ва сотишнинг ўзига хос хусусиятлари. Акцияларни номинал ва сотиб олиш баҳосида ҳисобга олиш тартиби. Акцияларни сотиб олиш харажатларини молиялаштириш ва ҳисобда акс эттириш. Акцияларни қайтариб сотиш ҳисоби. Инвестициялардан олинган даромадлар ҳисоби. Инвестицияларни сотиб олишдан ва фойдаланишда молиявий натижаларни олдиндан ҳамда кейин аниқлаш ҳисоби.

Асосий воситалар ҳисоби

Асосий воситалар ҳисобини ташкил қилишнинг вазифалари. Асосий воситаларни туркумларга ажратиш ва баҳолаш тартиби. Асосий воситаларни қабул қилиш ва ҳужжатлаштириш. Капитал қўйилмаларни ҳисобга олиш. Асосий воситаларнинг синтетик ҳисобини ташкил қилиш. Асосий воситалардан фойдаланиш ҳисоби. Асосий воситаларга амортизация ҳисоблашнинг тартиби ва усуллари. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатларини ҳисобга олиш тартиби.

Асосий воситаларни хўжаликдан чиқариш ҳисоби. Лизинг муомалаларининг объекти, предмети ва субъектлари. Лизинг муомалаларининг кўринишлари. Асосий воситаларни ижарага олиш ва ижарага бериш ҳисоби. Лизинг муомалалари ҳисобининг хусусиятлари. Лизинг муомалаларининг моҳияти. Лизинг муомалаларини бухгалтерияда ҳисобга олиш

Номоддий активлар ҳисоби

Номоддий активлар ҳисобининг вазифалари. Номоддий активларни баҳолаш. Номоддий активларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш. Номоддий активларнинг аналитик ва синтетик ҳисобини ташкил қилиш. Номоддий активларга амортизация ҳисоблашнинг тартиби ва усуллари. Номоддий активларни ҳисобдан чиқариш тартиби. Гудвилл ҳисобининг хусусиятлари.

корхоналарда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этиш асослари, асосий ва қўшимча иш ҳақи турларини ҳисоблаш, улардан ушланмалар, ажратмалар ва тўловларни ҳисоб-китоб қилиш, ходимлар билан иш ҳақини тўлаш ва бошқа операциялар бўйича ҳисоблашишлар ҳисобини юритиш тартиблари ёритилган.

«Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби» деб номланган учинчи мавзуда корхоналарда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этиш асослари, асосий ва қўшимча иш ҳақи турларини ҳисоблаш, улардан ушланмалар, ажратмалар ва тўловларни ҳисоб-китоб қилиш, ходимлар билан иш ҳақини тўлаш ва бошқа операциялар бўйича ҳисоблашишлар ҳисобини юритиш тартиблари ёритилган.

«Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби» деб номланган учинчи мавзуда корхоналарда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этиш асослари, асосий ва қўшимча иш ҳақи турларини ҳисоблаш, улардан ушланмалар, ажратмалар ва тўловларни ҳисоб-китоб қилиш, ходимлар билан иш ҳақини тўлаш ва бошқа операциялар бўйича ҳисоблашишлар ҳисобини юритиш тартиблари ёритилган.

«Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби» деб номланган учинчи мавзуда корхоналарда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этиш асослари, асосий ва қўшимча иш ҳақи турларини ҳисоблаш, улардан ушланмалар, ажратмалар ва тўловларни ҳисоб-китоб қилиш, ходимлар билан иш ҳақини тўлаш ва бошқа

операциялар бўйича ҳисоблашишлар ҳисобини юритиш тартиблари ёритилган.

«Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби» деб номланган учинчи мавзуда корхоналарда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этиш асослари, асосий ва қўшимча иш ҳақи турларини ҳисоблаш, улардан ушланмалар, ажратмалар ва тўловларни ҳисоб-китоб қилиш, ходимлар билан иш ҳақини тўлаш ва бошқа операциялар бўйича ҳисоблашишлар ҳисобини юритиш тартиблари ёритилган.

Кўргазмали маъруза курслари Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2011 йил 20 майдаги «Олий таълим муассасаларининг моддий-техника базасини мустаҳкамлаш ва юқори малакали мутахассислар тайёрлаш сифатини тубдан яхшилаш чора тадбирлари тўғрисида»ги № ПҚ-1533-сонли қарори 2-иловаси 7-бандида кўрсатиб ўтилган вазифалардан келиб чиқиб, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2011 йил 15 октябрдаги № 87-01/1-166 модемограммасида белгилаб берилган ўқув-услубий мажмуалар намунавий таркиби ҳамда ТДИУ қошидаги «Таълимда инновацион технологиялар» маркази томонидан яратилган лойиҳаларга таянилган ҳолда тайёрланган. Чунончи, унга кирган ҳар бир мавзу охирида таянч иборалрнинг қисқача таърифи ва тавсифи, назорат саволлари, тест-савол-жавоблари, хўжалик ситуациялари ҳамда чуқур ўрганилиши лозим бўлган меъёрий-ҳужжатлар ва адабиётлар рўйхати келтирилган. Ушбу саволлар ва тестларга тўғри жавобларни топиш, хўжалик ситуацияларида келтирилган ҳолатлардан тўғрисини танлаш, мавзуга оид меъёрий ҳужжатларни ҳамда адабиётларни чуқур ўрганиш, табиий равишда, талабаларга фан бўйича ўз билимларини янада мустаҳкамлашга имкон беради.

Кўргазмали маърузалар курси олий ўқув юртларида 5230900 «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» таълим йўналишида таҳсил олаётган талабалар учун мўлжалланган. Ундан бошқа йўналишларда таълим олаётган талабалар, магистрантлар, илмий тадқиқотчилар, ўқитувчилар ва амалиёт ходимлари ҳам фойдаланишлари мумкин.

I-МАВЗУ.

«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ» ФАНИНИНГ ПРЕДМЕТИ ВА МЕТОДЛАРИ

1-маъруза.
«Бухгалтерия ҳисоби» фанининг предмет и ва методлари

1-маъруза	«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ» ФАНИНИНГ ПРЕДМЕТИ ВА МЕТОДЛАРИ

МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 60 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1.Бухгалтерия ҳисобининг умумий тавсифи 2.Бухгалтерия ҳисобининг предмети, объектлари ва уларнинг тармоқлар хусусияти ва мулкчиликнинг шаклларига боғлиқлиги 3. Бухгалтерия ҳисобининг методи ва унинг элементлари 4.Корхоналар ҳисоб сиёсати	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга бухгалтерия ҳисобининг умумий тавсифи, предмети, методи ва уни ташкил қилиш бўйича корхоналар сиёсати тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: бухгалтерия ҳисобининг умумий тавсифи, предмети, методи ва уни ташкил қилиш бўйича корхоналар сиёсати тўғрисидаги тушунчалар моҳиятини очиб бериш.	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар бухгалтерия ҳисобининг умумий тавсифи, предмети, методи ва уни ташкил қилиш бўйича корхоналар сиёсати тўғрисидаги тушунчалар моҳиятини билиб оладилар.
Ўқитиш воситалари: *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: *Тушунтириш, ақлий ҳужум.*	
Ўқитиш шакллари: *Коллектив иш*	
Ўқитиш шароити: *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.*	

1. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ УМУМИЙ ТАВСИФИ

Иқтисодиётни бошқариш маълум дастаклар ёрдамида амалга оширилади. Шундай дастаклардан бири бўлиб бухгалтерия ҳисоби ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобининг бошқарув дастакларидан бири сифатидаги моҳияти, ўрни ва аҳамияти унинг мақсади, бажарадиган функция ва вазифаларида ёрқин намоён бўлади.

Бухгалтерия ҳисобининг бош мақсади бўлиб иқтисодиётнинг қуйи бўғини ташкил қилувчи хўжалик юритувчи субъектлар фаолияти, фаолият натижалари, мулки (активлари, маблағлари), мулкни ташкил топиш манбалари тўғрисидаги ахборотларни қайд этиш, ҳужжатлаштириш, гуруҳлаш, жамлаш ҳамда бу ахборотларни тегишли бошқарув қарорларини қабул қилувчи фойдаланувчиларга етказиш ҳисобланади.

Хўжалик юритувчи субъектлар бошқарув тизимида бухгалтерия ҳисоби юз берган ва бераётган фаолият турлари, уларнинг натижалари, хўжалик активлари ва уларни ташкил топиш манбалари тўғрисидаги ахборотларни қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш ва фойдаланувчиларга етказиб бериш, назорат ва таҳлил қилиш каби функцияларни бажаради. Бу функцияларни бажариш учун бухгалтерия ҳисобини юритувчи ходимлар юз берган хўжалик жараёнлари ва операцияларини ҳужжатлаштириш, уларни қайд этиш, тегишли счётларда гуруҳлаш ва жамлаш, ҳисоб маълумотларини ҳисоботлар кўринишида умумлаштириш, тузилган ҳисоботларни белгиланган тартибларда турли бошқарув органларига етказиш каби вазифаларни бажарадилар.

Халқаро таълимотда бухгалтерия ҳисоби унда шаклланадиган ахборотларнинг шакл ва мазмуни, уларни ким учун мўлжалланганлига қараб, иккита қисмга ажратилади:

(1) бухгалтерия молиявий ҳисоби;

(2) бухгалтерия бошқарув ҳисоби.

Яхлит бухгалтерия ҳисоби ушбу қисмларининг айнан шундай номланиши негизида қуйидагилар ётади.

Биринчидан, бухгалтерия ҳисобининг ушбу ҳар иккала қисми корхонанинг махсус бўлинмаси бўлган бухгалтерия томонидан юритилиши сабабли уларда “бухгалтерия” сўзи ишлатилади.

Иккинчидан, бухгалтерия молиявий ҳисоби, номланишидан кўриниб турибдики, асосан молиявий характердаги ахборотларни ўзида мужассамлаштиради. *Молиявий характердаги ахборотлар* деганда, одатда, ягона пул бирлигида ўлчанадиган, қайд этиладиган ва фойдаланувчиларга тегишли шакл ва мазмунда тақдим этиладиган ахборотлар тушунилади. Бухгалтерия молиявий ҳисоби айнан хўжалик юритувчи субъектлар фаолияти, фаолият натижалари, мулки (активлари, маблағлари), мулкни ташкил топиш манбалари тўғрисидаги молиявий характердаги ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш ҳамда уларни фойдаланувчилар ҳукмига тегишли шакл ва мазмунда тақдим этиш тизими ҳисобланади.

Бухгалтерия молиявий ҳисобида шакллантириладиган молиявий характердаги ахборотлар ҳам ички, ҳам ташқи фойдаланувчилар учун зарур ҳисобланади. Мисол учун, ички фойдаланувчиларга корхоналар фаолияти, фаолият натижалари, мулки (активлари, маблағлари), мулкни ташкил топиш манбалари тўғрисидаги ягона пул бирлигида ифодаланган ахборотлар ушбу кўрсаткичлар бўйича белгиланган режа (ёки бюджет)ларни бажарилишини узлуксиз назорат ҳамда таҳлил қилиб бориш учун керак. Ташқи фойдаланувчилар учун ягона пул бирлигида молиявий характердаги ахборотлар корхоналар фаолияти самарадорлигини, мулкий ва молиявий ҳолатини, улар мустақиллиги ва тўлов қобилиятини баҳолаш ҳамда бу кўрсаткичларни яхшилаш бўйича тегишли қарорларни қабул қилиш учун зарурдир.

Учинчидан, бухгалтерия бошқарув ҳисобида асосан бошқарув характеридаги ва унинг учун ўта зарур бўлган ахборотлар шакллантирилади. Бухгалтерия ҳисобининг ушбу қисмида бухгалтерия молиявий ҳисобидан фарқли ўлароқ нафақат пул бирлигидаги, балки натурал ва меҳнат ўлчов бирликларида ҳам ифодаланган ахборотлар шакллантирилади. Чунончи, бухгалтерия бошқарув ҳисобида ҳар бир сегмент, объект, субъект бўйича олинган даромадлар, харажатлар, якуний молиявий натижалар тўғрисидаги ахборотларнинг тафсилоти, ишлаб чиқилган ва сотилган маҳсулотларнинг сони, сифати, харидоргирлиги, таннархи, сотиш баҳоси, меҳнат унумдорлиги ва бошқалар ўз аксини топади. Бинобарин, бундай ахборотлар фақат ички аҳамиятга молик бўлади ва корхона раҳбарияти учун ҳар бир фаолият самарадорлигини оширишнинг ички резервларни излаб топишда, уларга оид тезкор бошқарув қарорларини қабул қилишда ишлатилади.

Шундай қилиб, қоридагилардан келиб чиқиб, бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари ҳисобланган бухгалтерия молиявий ҳисоби ва бухгалтерия бошқарув ҳисобига қуйидагича таърифларни бериш мумкин.

Бухгалтерия молиявий ҳисоби - бу хўжалик юритувчи субъектлар фаолияти, фаолият натижалари, мулки (активлари, маблағлари), мулкни ташкил топиш манбалари тўғрисидаги молиявий характердаги ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш ҳамда уларни ички ва ташқи фойдаланувчилар ҳукмига тегишли шакл ва мазмунда тақдим этиш тизимидир.

Бухгалтерия бошқарув ҳисоби - бу хўжалик юритувчи субъектлар фаолияти, фаолият натижалари, мулки (активлари, маблағлари), мулкни ташкил топиш манбалари тўғрисидаги турли ўлчов бирликларидаги батафсил ахборотларни ички бошқарув сегментлари, яъни объектлар, субъектлар ва жавобгарлик марказлари кесимида йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш ҳамда уларни ички бошқарув органлари ҳукмига тезкор бошқарув қарорларини қабул қилиш учун мақбул шакл ва мазмунда тақдим этиш тизимидир.

Бухгалтерия молиявий ҳисоби ва бухгалтерия бошқарув ҳисобини бир-биридан фарқловчи тавсифлари қуйидагиларда ёрқин намоён бўлади (1.1-жадвал).

1.1-жадвал

Бухгалтерия молиявий ҳисоби ва бухгалтерия бошқарув ҳисобининг фарқли жиҳатлари

Фарқловчи жиҳатлар	Бухгалтерия молиявий ҳисоби	Бухгалтерия бошқарув ҳисоби
1.Ахборот фойдаланувчилари	Ички ва ташки фойдала-нувчилар	Фақат ички фойдаланув-чилар
2.Ахборотларининг Характери	Молиявий характердаги ахборотлар	Молиявий ва номолия-вий характердаги ахбо-ротлар
3.Ахборотларни тақдим этиш шакли	Қатъий белгиланган шаклларда	Фойдаланувчилар талаб-ларига мос шаклларда
4.Ахборотларининг аниқлик даражаси	Аниқ ва объектив	Тўлиғича аниқ ва объектив эмас
5.Ахборотларининг эълон қилиниши (ошкоралиги)	Очиқ эълон қилинади	Очиқ эълон қилинмайди (сир сақланади)
6. Ахборотларни қайд этишнинг асосий усулллари	Ҳужжатлаштириш, счётлар ва уларга икки ёқлама ёзув	Барча мақбул усуллар
7.Ахборотларни тақдим этиш даврий-лиги	Ой, чорак, йил	Сония, дақиқа, соат, кун, ҳафта, декада, ой
8.Юритилишининг Мажбурийлиги	Мажбурий	Ихтиёрий (мажбурий эмас)
9.Юритиш тартиб-қоидаларини қонун ҳужжатлари билан белгиланганлиги	Қонунлар ва қонун ости ҳужжатлари билан белгиланган	Қонунлар ва қонун ости ҳужжатлари билан белгиланмаган
10.Юритилиш даражаси	Яхлит корхона даражасида	Корхона бўлинмалари (жавобгарлик марказ-лари) даражаларида
11. Воқеа ва ходисалар қамрови	Ўтган давр воқеалари ва ходисаларини акс эттиради	Ўтган давр ва келгуси давр воқеа ва ҳодиса-ларини акс эттиришга йўналтирилган

Кўриниб турибдики, бухгалтерия молиявий ҳисоби ва бухгалтерия бошқарув ҳисоби яхлит бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари ҳисоблансада, мақсади, вазифалари, ахборот фойдаланувчилари, ахборотларнинг характери, уларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш, узатиш, тартибга солиниши ва бошқа жиҳатлари бўйича фарқланади. Шу билан бирга бухгалтерия ҳисобининг ушбу таркибий қисмлари бир-бирини

инкор этмайди. Аксинча, улар ўзаро узвий боғлиқдир. Одатда, бухгалтерия молиявий ҳисобини замонавий компьютерларда олиб бориш бухгалтерия бошқарув ҳисобини юритишни осонлаштиради. Намунавий ва индивидуал компьютер дастурларига асосланган бухгалтерия бошқарув ҳисоби бухгалтерия молиявий ҳисобини тўлдиради.

Мақсади ва вазифалари, предмети ва объектларининг таркибан ва мазмунан бир хиллиги, ахборот фойдаланувчилар кўлами ва бошқа жиҳатларнинг яхлитлиги ҳамда ўхшашлик томонлари бухгалтерия молиявий ҳисобини халқаро миқиёсда бир хиллаштириш заруратлари борлигидан дарак беради. Бунга эришишнинг асосий воситалари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади: (1) яхлит ёки бир-бирига зид бўлмаган қонунларга асосланиш; (2) яхлит ёки бир-бирига зид бўлмаган стандартларни қабул қилиш ҳамда уларни қўллаш; (3) яхлит пул бирлиги ва бошқа ўлчов бирликларига ўтиш; (4) яхлит тамойилларга асосланиш ва бошқалар.

Юқорида санаб берилган заруратлар, имкониятлар ва воситалар дунё мамлакатларида, бир томондан, бир-бирига ўхшаш, иккинчи томондан эса, бир-биридан фарқли жиҳатларга эга бўлган бухгалтерия молиявий ҳисобининг турли моделларини вужудга келишига олиб келди. Бундай умум тан олинган моделлар бўлиб қуйидагилар ҳисобланади: (1) Британия-Америка модели; (2) Континентал модель; (3) Жанубий Америка модели. Ушбу ҳисоб моделларининг асосий фарқли хусусиятлари қуйидаги 1.2-жадвалда келтирилган.

1.2-жадвал

Бухгалтерия ҳисоби халқаро моделларининг асосий фарқли хусусиятлари

Британия-Америка модели	Континентал модель	Жанубий Америка Модели
1.Сармоядорлар ва кредиторлар манфаатига хизмат қилади 2. Бухгалтерия ҳисобининг меъёрлари ва унга қўйиладиган талаблар давлатлар ҳукуматлари томонидан қатъий меъёрий-ҳуқуқий хужжатлар билан чегараланмаган 3.Давлат миқиёсида яхлит счётлар режаси мавжуд эмас 4.Молиявий ва бошқарув бухгалтерияси мавжуд.	1.Қонуний тартибга солинади ва ҳукуматга хизмат қилади 2. Банк билан муно-сабатлар муҳим ҳисобла-нади. 3.Солиқ қонунчилигига бўйсиндирилган 4.Ягона счётлар режаси ва яхлит тамойилларга асосланади	1. Инфляция жараёнини ҳисобга олишга қаратилган 2. Ҳисоб давлат режалаш-тириш органларининг талаб-ларига йўналтирилган. 3.Корхоналарда юритила-диган ҳисоб услубиёти етарли даражада унификацияланган. 4. Ҳисоб ва ҳисоботларда давлатнинг солиқ сиёсатининг бажарилишни назорат қилиш учун фойдаланиладиган ахборотларга ҳам етарли даражада аҳамият қаратилган.

Халқаро ҳисоб модделлари қўлланиладиган мамлакатларнинг айримлари қуйидаги 1.1-чизмада келтирилган.



1.1-чизма. **Бухгалтерия молиявий ҳисобининг халқаро моделларига кирувчи мамлакатлар**

Бухгалтерия молиявий ҳисобининг «Британия-Америка модели»

Кўриниб турибдики, бухгалтерия молиявий ҳисобининг ушбу модели асосан ривожланган мамлакатларда қўлланилади. Бу мамлакатларда бухгалтерия молиявий ҳисоби асосан инвесторлар ва кредиторлар манфаатларига хизмат қилади, у давлат томонидан тартибга солинмайди, бухгалтерия ҳисобининг асосий тамойиллари бухгалтерлар ассоциацияси томонидан ишлаб чиқилади. Давлат органлари ҳамда хўжалик юритувчи субъектлар шу тамойилларни тан оладилар, уларга асосланган ҳолда бухгалтерия ҳисобини юритадилар ва молиявий ҳисоботни тузадилар.

Бухгалтерия ҳисобининг «Британия-Америка модели» қўлланилаётган мамлакатларда бухгалтерия ҳисоби ва солиққа тортиш тизимлари ўртасидаги боғлиқлик ўта кучсиз ҳисобланади, баъзи бир мамлакатларда эса ушбу боғланиш йўқ бўлиб, бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари бўлган молиявий ҳисоб ва солиқ ҳисоби параллел ҳолда юритилади. Масалан, АҚШнинг катта

корпорацияларида молиявий ҳисоб ва солиқ ҳисоби алоҳида олиб борилади. Бу мамлакатда бухгалтерия ҳисоби билан солиқ ҳисобининг асосий фарқи амортизация ажратмаларини ҳисоблаш усули ва харажатларни тан олинишидадир. Бунинг асосий мақсади корхонанинг молиявий натижаларини, шунингдек солиқ тўловларини тўғри ва аниқ ҳисоблашдадир.

Бухгалтерия молиявий ҳисобининг континентал модели

Бухгалтерия молиявий ҳисобининг ушбу модели, манбаларга кўра, XIX асрда Пруссияда вужудга келган. Бу моделнинг асосий характерли жиҳати шундаки, унда бухгалтерия ҳисоби тизими бевосита солиққа тортишнинг тамойиллари ва қоидаларига бўйсиндирилган, яъни бухгалтерия ҳисоби бевосита солиққа тортиш қоидалари асосида шаклланади ҳамда юритилади. Шу боис, бу модел бошқачасига «солиқ» модели ҳам деб аталади.

Бухгалтерия ҳисоби «континентал модели» асосида ташкил қилинган мамлакатларда бухгалтерия ҳисобини солиққа тортиш тизимига боғлиқлик даражаси ҳар хил. Чунончи, Германияда бу боғлиқлик ўта кучли бўлса, Францияда кучли таъсирда, бошқа мамлакатларда кучсизроқдир.

Континентал моделнинг ижобий жиҳатлари қуйидагилардан иборат:

- оддийлик ва ҳисоб методологиясининг ягоналиги (яъни молиявий ҳисобот ягона қоидага асосан тузилади);
- даромад, мос равишда, фойда пул келиб тушгандан кейин тан олинади;
- ягона ҳисоб тизими мавжудлиги сабабли акциядорлар ва солиқ органлари учун икки хил молиявий натижа келиб чиқмайди.

Континентал моделнинг асосий салбий жиҳати бўлиб бухгалтерия ҳисобининг хаддан ташқари бюрократлаштирилганлиги, инвесторлар ва кредиторлар манфаатларини тўлиқ ҳисобга олинмаслиги, давлат солиқ органлари мансабдор шахсларининг хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятига аралашиши ва маълум даражада ўз тазъиқини ўтказишдан холи эмаслиги каби ҳолатлар ҳисобланади.

Бухгалтерия молиявий ҳисобининг «Жанубий Америка модели»

Бухгалтерия молиявий ҳисобининг ушбу модели ўз моҳиятига кўра «Континентал модель»га яқин ҳисобланади. Бу моделнинг характерли жиҳатларига бухгалтерия ҳисоби ва солиқ солиш тизимларининг узвий боғлиқлиги, молиявий ҳисоботни қатъий регламентлаштирилганлиги, уни асосан давлат органлари, айниқса солиқ идоралари талабларига бўйсиндирилганлиги ҳисобланади. Бухгалтерия ҳисобининг «Жанубий Америка модели» Бразилия, Прагвай, Уругвай, Перу, Аргентина, Чили ва бошқа Жанубий Америка мамлакатларида қўлланилади. Ушбу мамлакатларда ҳам махсус солиқ ҳисоби юритилмайди.

Бухгалтерия молиявий ҳисобининг Ўзбекистон Республикасидаги модели

Мустақиллик йилларида республикамизда шакллантирилган ва табора такомиллашиб бораётган бухгалтерия ҳисоби тизими ўзининг мазмун ва моҳиятига кўра континентал моделга мос келади. Республикамизда бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмларидан бухгалтерия молиявий ҳисобига расмий тус берилган ва у давлат томонидан тартибга солинган. Чунончи, корхоналарда молиявий ҳисоб давлат томонидан қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонун», шунингдек ушбу қонун асосида ишлаб чиқилган бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БҲМС) талабларига тўлиқ мос юритилади. Ушбу БҲМСлар ўзининг мазмунига кўра бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари (БҲХС)га[1] умуман зид келмайди.

Республикамизда қўлланилаётган молиявий ҳисобот шакллари барча ахборот фойдаланувчилар, шу жумладан солиқ идораларининг ахборотларга бўлган талабларини қондиришга қаратилган. Чунончи, молиявий ҳисобот активлар, мажбурият ҳамда хусусий капитал элементлари тўғрисидаги ахборотларни ташқи фойдаланувчиларга етказиб бериш воситаси ҳисобланади.

«Бухгалтерия ҳисоби» амалий фаолият ва махсус фан сифатида ўзининг кўп йиллик тарихига эга. Фаолият сифатида у кишилик жамиятида хўжалик юритувчи субъектларни, масалан, артель, манифактураларни пайдо бўлиши билан вужудга келган. Ишлаб чиқаришни ривожланиб бориши билан мос равишда бухгалтерия ҳисоби ҳам ривожланган, унинг шакл ва мазмуни, юритиш техникаси ва усуллари такомиллашиб борган. Бошқарув органлари ходимлари ичида айнан ҳисоб-китоб ишлари билан шуғулланувчи касб эгалари шаклланган. Шу йўсинда бухгалтерия ҳисоби махсус касбга айланган.

Жамиятни бошқаришни такомиллаштириш бухгалтерия ҳисобини ривожлантиришни ва ушбу касб эгаларини тайёрлаш, уларнинг малакасини ошириб боришни тақоза этган. Бу заруриятлар бухгалтерия ҳисобини махсус фан сифатида шаклланишига, бухгалтерлар тайёрлаш мактабларини вужудга келишига (жумладан, италия, англия, америка, немец, француз, амстердам, венеция, рус, тоскан, ломбард ва шу каби), уларни аста-секинлик билан ривожланиб боришига асос солган.

Бухгалтерия ҳисобини фан сифатида вужудга келишига энг катта ҳисса қўшган мактаблардан бири бўлиб Италия мактаби ҳисобланади. Айнан ушбу мактаб вакили, мутахассислиги бўйича математик бўлган Лука Пачоли (1445-1517) бухгалтерия ҳисоби фанини яратувчиси сифатида бутун дунё мамлакатларида тан олинган. Унинг 1494 йилда чоп этилган «Счетлар ва ёзувлар тўғрисида трактат» номли асари биринчи марта бухгалтерия

[1] Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари қўмитаси томонидан ишлаб чиқилган меъёрий ҳужжатлар

ҳисобини фан сифатида ўқитилишига асос солган. Буюк олимнинг асарида биринчи марта бухгалтерия счетлари, уларга икки ёқлама ёзиш тушунчалари киритилди, уларнинг моҳияти очиб берилди , бу ёзувни амалга оширишда тўртта омил, яъни субъект, объект, вақт, жой ҳисобда кўриниб турилишлик заруриятлари исботланди. Лука Пачоли ўз асарида бухгалтерия ҳисобида иккита постулатни (счетлар тизимида дебет ва кредит оборот суммалари, дебет ва кредит қолдиқ суммалари ҳамма вақт бир-бирига тенг бўлиши керак), шунингдек дебиторлик ва кредиторлик қарзни тан олишнинг иккита тартибини (ҳеч кимни қарздор (дебитор) деб бўлмайди, агарда у буни тан олмаса; ҳеч кимни ишончли вакилим (кредитор) деб бўлмайди, агарда маълум шартларда у бунга ўзи рози бўлмаса) яратди.

Лука Пачолидан кейинги олти аср мабойнида бухгалтерия ҳисобида жуда кўп янги постулатлар, тартиблар вужудга келди, жумладан Де Ля Порта постулати (XYII аср) , Ж. Савари постулати (XYII аср), Ж.Дзаппа постулати (XIX аср), Э.Пизани постулати (XIX аср), И.П.Руссиян постулати (XIX аср), Ж.Чербони постулати (XIX аср), И. Ф. Шер постулати (XX аср), Э.Шмаленбах постулати (XX аср), шунингдек П.Герстнер тартиби (XIX аср охири ва XX аср боши), В. Ригер тартиби (XX аср), Ч. Гаррисон тартиби (XX аср) ва бошқалар. Ушбу ва бошқа постулат ва тартибларга асосланган бухгалтерия ҳисоби аста-секинлик билан оддий кишилик фаолиятидан махсус иқтисодий фан даражасига етди, у бугун барча иқтисод йўналишидаги олий ва ўрта махсус илм даргоҳларида ўқитилмоқда.

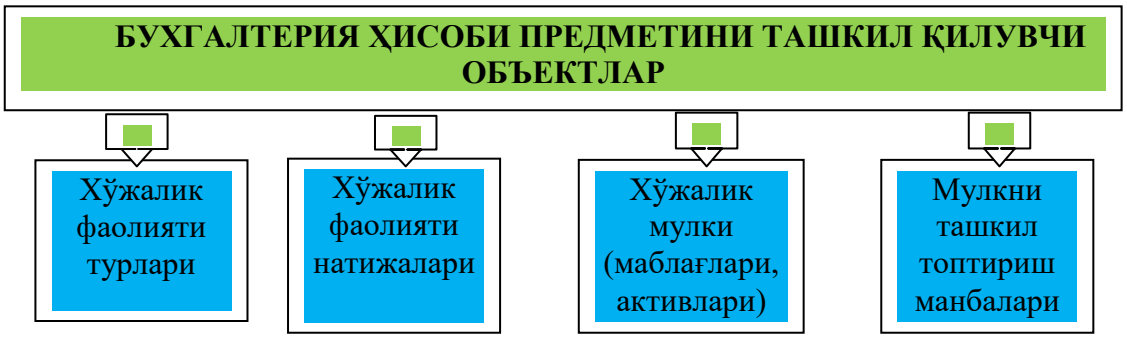
«Бухгалтерия ҳисоби» фани барча гуманитар, ижтимоий-иқтисодий, математика, табиий, умумкасбий ва ихтисослик фанлари билан узвий боғлиқдир. Чунончи, ушбу фанни чуқур ўрганиш ва ўзлаштиришда «Ҳуқуқшунослик», «Ўзбекистон Республикаси конституцияси», «Иқтисодиёт назарияси», «Макроиқтисодиёт», «Микроиқтисодиёт», «Тадбиркорлик асослари», «Олий математика», «Эҳтимоллар назарияси», «Математик статистика», «Математик программалаштириш», «Информатика ва ахборот технологияси", «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» ва бошқа гуманитар, табиий ва умумкасбий фанлар берадиган билимлар муҳим аҳамият касб этади. Ушбу фанларда ўрганилган таянч атамалар ва тушунчаларга «Бухгалтерия ҳисоби» фанида ҳисоб объекти сифатида кенгроқ ёндашилади, чунончи уларни тан олиш, баҳолаш, ҳужжатлаштириш, тегишли счётларда, баланс ва ҳисоботда акс эттириш тартиблари очиб берилади. Демак, «Бухгалтерия ҳисоби» фанини ўрганишни бошлагунча ўтилган фанлардан олинган билимлар ушбу фанни чуқур ўзлаштиришга асос бўлади. Ўз навбатида, «Бухгалтерия ҳисоби» фанини чуқур ўрганиш ва ўзлаштириш талабалар томонидан ўрганиладиган «Бюджет ҳисоби», «Банкларда бухгалтерия ҳисоби», «Бошқа тармоқларда бухгалтерия ҳисобининг хусусиятлари», «Аудит», «Иқтисодий таҳлил», «Менежмент», «Маркетинг» ва бошқа фанларни чуқур ўзлаштиришга имкон яратади. Чунончи, «Бухгалтерия ҳисоби» фанида у ёки бу объектни ҳисоб ва ҳисоботда акс эттириш тартиблари бўйича олинган билимлар ушбу тартибларни «Бошқа тармоқларда бухгалтерия ҳисобининг хусусиятлари»

фанида турли тармоқларда қўллаш хусусиятларини билиб олишни енгиллаштиради. “Бухгалтерия ҳисоби” фанига оид билимларни чуқур билиш келгусида аудитнинг ҳам объектлари ҳисобланган активлар, мажбуриятлар ва хусусий капитал элементларини аудит қилишга ўргатадиган «Аудит» фанини ҳам чуқур ўзлаштиришга асос бўлади. Буларнинг барчаси, бир томондан, «Бухгалтерия ҳисоби» фанини бошқа фанлар билан узвий боғлиқлигини кўрсатса, иккинчи томондан эса, уни бошқа фанлар билан узвий боғлиқ ҳолда ўрганишни зарурат қилиб қўяди.

2.БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ПРЕДМЕТИ, ОБЪЕКТЛАРИ ВА УЛАРНИНГ ТАРМОҚЛАР ХУСУСИЯТИ ВА МУЛКЧИЛИКНИНГ ШАКЛЛАРИГА БОҒЛИҚЛИГИ

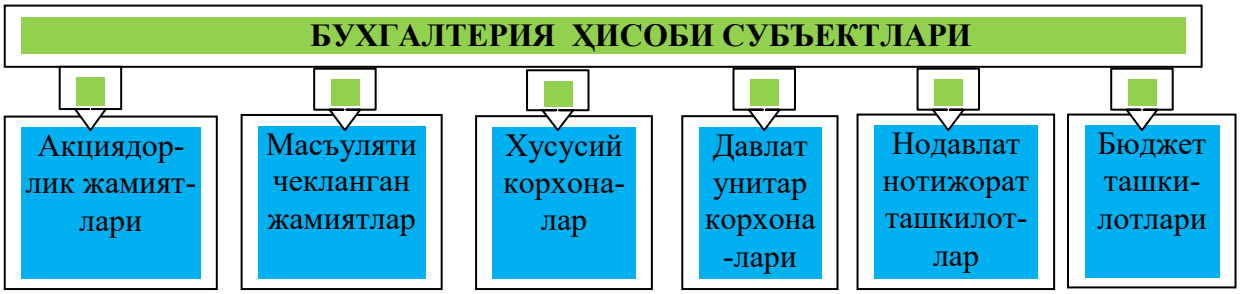
Бухгалтерия ҳисоби бухгалтерлик касби эгаларининг амалий фаолияти ҳамда махсус фан сифатида ўзининг предметига эга.

Бухгалтерия ҳисобининг **предмети** деганда унда акс эттириладиган объектлар мажмуаси тушунилади. Бундай объектлар бўлиб корхоналар фаолияти ва эришилган натижалар, улар мулки ва бу мулкни ташкил топиш манбалари ҳисобланади (1.2-чизмага қаранг).



1.2-чизма. Бухгалтерия ҳисоби предметини ташкил қилувчи объектлар

Барча тармоқ ва соҳалардаги корхоналар, уларнинг турлари ва мақомидан қатъий назар, бухгалтерия ҳисобининг субъектлари бўлиб ҳисобланадилар (1.3-чизмага қаранг).



1.3-чизма. Бухгалтерия ҳисоби субъектлари

Бухгалтерия ҳисоби махсус фан сифатида уни предметини ташкил қилувчи юқорида келтирилган объектларни ҳисобга олиш ва ҳисоботда акс эттириш тартибларини ўрганади.

Бухгалтерия ҳисоби объектлари тўғрисидаги маълумотлар фойдаланувчиларга асосан молиявий ҳисоботлар кўринишида тақдим этилади. Корхона фаолияти ва унинг натижалари, хўжалик активлари ва уларни ташкил топиш манбалари молиявий ҳисоботнинг асосий элементлари бўлиб ҳисобланади.

КОРХОНАЛАР ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИ ТУРЛАРИ

Ҳар қандай корхонанинг **хўжалик фаолияти** деганда у томонидан фойда олиш мақсадида олиб борилаётган ҳамда мазмунан алоҳида номлардаги фаолият турларини ташкил қилувчи хўжалик жараёнлари ва операциялари (муомалалари) мажмуаси тушунилади.

Хўжалик жараёни деганда корхонада юз берган ва бераётган маълум муомалалар йиғиндиси тушунилади.

Хўжалик операцияси (муомаласи) деганда корхонада юз берган ва бераётган аниқ харакатлар, ишлар тушунилади.

Республикамизнинг қонунлари, чунончи Солиқ Кодексига мувофиқ корхоналарнинг хўжалик фаолияти икки турга, яъни асосий ва асосий бўлмаган фаолият турларига бўлинади.

Асосий фаолият – бу корхонанинг бош мақсадини ифодаловчи ҳамда унинг уставида кўрсатилган фаолият тури (ёки турлари).

Асосий бўлмаган фаолият – бу корхонанинг бош мақсади бўлиб ҳисобланмайдиган, шу билан бирга қўшимча фойда олиш мақсадида ҳамда асосий фаолият учун зарурат юзасидан юритиладиган фаолият тури ёки турлари.Уларга инвестиция фаолияти, молиявий фаолият, инновация фаолияти кабилар киради.

Ҳар қандай корхонанинг асосий фаолияти ўз ичига ***таъминот, ишлаб чиқариш*** ва ***сотиш жараёнларини*** олади.

Таъминот жараёни - бу корхонани фаолият кўрсатиши учун меҳнат предметлари ва воситалари, ишчи кучи, пул маблағлари ва бошқа маблағлар билан таъминлашдир.

Ишлаб чиқариш жараёни деганда ишчи кучи ва меҳнат воситалари ёрдамида меҳнат предметларидан янги маҳсулотлар яратиш тушунилади. Шуни таъкидлаш жоизки корхона томонидан бажарилган ишлар, масалан қурилиш-монтаж ишлари, кўрсатилган хизматлар, масалан туристларга кўрсатилган ётоқхона ва бошқа хизматлар ёки аудиторлик хизмати хам ишлаб чиқариш жараёни ҳисобланади.

Сотиш жараёни деганда ишлаб чиқариш жараёнида яратилган тайёр маҳсулотларни, бажарилган ишларни, кўрсатилган хизматларни харидорларга сотиш тушунилади.

Корхоналарнинг асосий бўлмаган ҳар бир фаолият тури ҳам ўз мазмунига эга.

Инвестиция фаолияти – корхонанинг ўз маблағларини ўзга корхоналарга ёрдам бериш ва қўшимча даромад олиш мақсадида киритиш билан боғлиқ фаолияти. Чунончи, қуйидаги операциялар инвестиция фаолиятининг моҳиятини ташкил қилади:

* банклар ва бошқа акциядорлик жамиятлари акцияларини сотиб олиш;
* бошқа корхоналарга маблағларни таъсис бадали сифатида киритиш;
* бошқа корхоналарга маблағларни қарз сифатида бериш;
* бошқа корхоналарга маблағларни кредит сифатида бериш
* пул маблағларини банкларга ва кредит ташкилотларига депозитга қўйиш;
* давлатнинг ва корхоналарнинг облигацияларини сотиб олиш.

Молиявий фаолият – ўзга корхоналар (банк ва бошқалар) маблағларини корхонага кредит ва қарз сифатида киритиш ҳамда жалб қилиш билан боғлиқ фаолият. Чунончи, қуйидаги операциялар молиявий фаолиятнинг моҳиятини ташкил қилади:

*пул маблағларини банкларга ва кредит ташкилотларига депозитга қўйиш;
*бошқа корхоналардан кредит ва қарз олиш;
*қимматли қоғозлар (акциялар ва облигациялар) чиқариш йўли билан бошқа корхоналар ва шахслар маблағларини жалб этиш;
*мулкни лизинга олиш.

Инновация фаолияти – корхона моддий-техника базаси ҳамда маҳсулот (иш, хизмат) турлари ва сифатини яхшилаш, янги технологияларни киритиш, жорий қилиш билан боғлиқ фаолияти.

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолиятининг натижалари бўлиб улар олган фойда ёки кўрган зарари ҳисобланади.

Фойда(Ф) – бу корхонанинг даромадлари (Д) ва харажатлари(Х) ўртасидаги ижобий фарқ, яъни:

Фойда	=	**Даромад**	>	**Харажат**

Демак, қанчалик даромад кўп бўлиб, харажат кам бўлса, корхонанинг фойдаси шунчалик кўп бўлади.

Зарар – бу корхонанинг даромадлари ва харажатлари ўртасидаги салбий фарқ, бошқачасига харажатларни даромаддан кўп бўлиши, яъни:

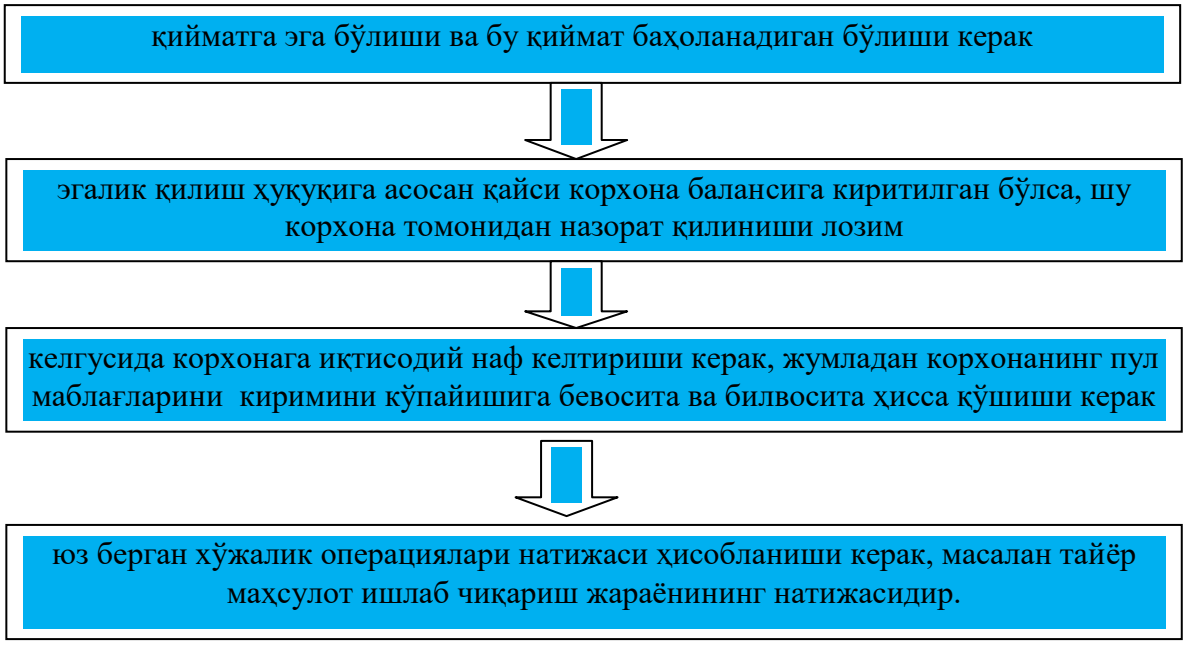
Зарар	=	**Даромад**	<	**Харажат**

Демак, корхона даромадга қанчалик кўп харажат билан эришса, унинг зарари шунчалик кўп бўлади.

КОРХОНА АКТИВЛАРИ

Активлар деганда хўжалик юритувчи субъектнинг бахолаш қийматига эга бўлган ва ўз ичига пул маблағлари ва дебиторлик қарзларни олган моддий, шунингдек номоддий мулки тушунилади.

Актив деб тан олиш учун моддий ва номоддий мулк қуйидаги талабларга жавоб бериши керак (1.4-чизма).



1.4-чизма. Корхона мулкини актив сифатида тан олишга қўйиладиган талаблар

Активларнинг характерли хусусиятларига қуйидагиларни киритиш мумкин:

- жисмоний кўринишга (шаклга) эга бўлиши ҳам, эга бўлмаслиги ҳам мумкин. Масалан, бино ёки станок аниқ шаклга эга, лекинда патент, лицензия, савдо белгиси, муаллифлик ҳуқуқи моддий шаклга эга эмас;
- сотиб олинган, бепул келиб тушган, ишлаб чиқарилган бўлиши мумкин.
- корхонада юз бераётган жараёнларда моддий асос ёки уларнинг натижаси ҳисобланиши мумкин. Масалан, хом-ашё ишлаб чиқаришга моддий асос, тайёр маҳсулот эса ишлаб чиқаришнинг натижаси ҳисобланади;
- бошқа активларга алмаштирилиши мумкин;
- қарзларни тўлаш учун ишлатилиши мумкин;
- қисқа ёки узоқ вақт мабойнида фойдаланишда бўлишлиги мумкин;
- оборотда ва оборотдан ташқарида бўлишлиги мумкин.

Корхоналарнинг юқорида келтирилган талаб ва хусусиятларга жавоб берадиган асосий активларига қуйидагилар киради:

1.Узоқ муддатли активлар – 1 йилдан кўп муддатда хизмат қиладиган ва оборотда бўладиган моддий ва номоддий маблағлари	
Асосий воситалар	бинолар, иншоатлар, машина ва механизмлар, транспорт воситалари, компьютер техникаси, мебел ва бошқалар
Номоддий активлар	лицензия, патент, савдо маркаси, товар белгиси, гудвил, муаллифлик ҳуқуқи ва бошқалар
Молиявий инвестициялар	сотиб олинган қимматли қоғозлар, берилган кредит ва қарзлар, киритилган пай ва бадаллар
Ўрнатилмаган жиҳозлар	сотиб олинган, лекин ўрнатилмаган жиҳозлар
Капитал инвестициялар	тугалланмаган қурилишларга, харакатдаги асосий воситаларни кенгайтириш, реконструкция ва модернизация қилишга сарфланган, шунингдек янги узоқ муддатли активларни сотиб олишга киритилган маблағлар,
Узоқ муддатли дебиторлик қарзлар ва муддати кечиктирилган харажатлар	Муддати 1 йилдан ортиқ бўлган дебиторлик қарзлар ва кечиктирилган харажатлар

2.Қисқа муддатли (ёки жорий) активлар – 1 йилгача муддатда хизмат қиладиган ва оборотда бўладиган маблағлар	
Ишлаб чиқариш захиралари	хом-ашё ва материаллар, ёқилғи, тара ва тара материаллари, эҳтиёт қисмлар, қурилиш материаллари, хўжалик инвентарлари, боқувдаги ва ўстиришдаги ёш моллар
Тугалланмаган ишлаб чиқариш харажатлари	тайёр ҳолга етмаган маҳсулотларга тўғри келадиган харажатлар
Тайёр маҳсулотлар	омборларга қабул қилинган тайёр буюмлар
Товарлар	сотиш учун сотиб олинган магазинлардаги ва омборлардаги истеъмол буюмлари
Келгуси давр харажатлари	ҳисобот йилида келгуси даврлар учун қилинган харажатлар, масалан обуна тўловлари, ижара тўловлари.
Муддати узайтирилган харажатлар	ҳисобот йилида келгуси даврда ҳисобига тўланган солиқлар ва бошқа харажатлар
Пул маблағлари	кассадаги, йўлдаги ва банклардаги миллий ва чет эл валюталари
Пул эквивалентлари	пулли чеклар, йўлланмалар, чипталар, талонлар, маркалар ва бошқалар
Қисқа муддатли инвестициялар	1 йилгача муддатга берилган қарзлар, кредитлар, депозитга қўйилган пул маблағлари ва қимматли қоғозларни сотиб олишга йўналтирилган маблағлар
Олинадиган счётлар	бошқа юридик ва жисмоний шахсларнинг корхона олдидаги дебиторлик қарзлари.

КОРХОНА АКТИВЛАРИ МАНБАЛАРИ

Корхона ихтиёридаги барча активлар иккита манбадан ташкил топади:

- **Хусусий капитал**
- **Мажбуриятлар**

Хусусий капитал – бу корхонанинг мажбуриятларини чегириб ташлагандан сўнг қоладиган активларидир				
Хусусий капитал	**=**	**Актив**	**-**	**Мажбуриятлар**
ХК	**=**	**А**	**-**	**М**

Корхоналарнинг хусусий капиталини шаклланишининг асосий манбалари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади.

Хусусий капитал элементлари	
Устав капитали (УК)	бу корхонага унинг таъсисчилари томонидан таъсис шартномасига мувофиқ киритиладиган маблағлар мажмуаси
Қўшилган капитал (ҚК)	бу акцияларни сотиш ва номинал қийматлари ўртасидаги ижобий фарқ, шунингдек чет эл инвесторларини устав капиталига киритган маблағлари бўйича вужудга келган валюталар ўртасидаги ижобий фарқлар суммаси
Резерв капитали (РК)	бу корхонанинг соф фойдасидан ташкил этилган резерв капитали, мулкни қайта баҳолашдан олинган қўшимча қиймат ва бепул келиб тушган мулклар қиймати мажмуаси
Тақсимланмаган фойда (ТФ)	бу корхона таъсисчилари ўртасида тақсимланмай қолинган соф фойда суммаси
Резервлар (Р)	бу турли жорий тўловларни амалга ошириш учун ҳисобот давр даромадлари эвазига шаклланган захира суммаси, масалан жорий ва капитал таъмирлаш учун, меҳнат таътили ҳақларини тўлаш учун ва шу кабилар
Мақсадли тушумлар (МТ)	корхонага турли мақсадларда турли манбалардан келиб тушган маблағлар мажмуаси (грантлар, субсидиялар, аъзолик бадаллари, солиқлар бўйича имтиёзлар ва бошқалар)

Хусусий капиталнинг умумий миқдори юқоридаги унинг элементлари суммаларининг йиғиндисидан иборат бўлади, яъни:

ХК = УК + ҚК + РК + ТФ + Р + МТ

Акционерлик жамиятларида чиқарилган ўз акциялари бошқалардан қайта сотиб олинган бўлса, у ҳолда хусусий капитал суммасини топишда

сотиб олинган хусусий акциялар қиймати (ХАҚ) хусусий капитал миқдоридан чегириб ташланади, яъни:

ХК = УК + ҚК + РК + ТФ + Р + МТ - ХАҚ

Мажбуриятлар – бу корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар олдидаги қарзлари

Корхона мажбуриятларининг асосий турлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади.

Корхона мажбуриятлари турлари	
Олинган узоқ ва қисқа муддатли қарзлар	бу, мос равишда, 1 йилдан кўп ва 1 йилгача муддатга бошқа юридик шахслардан вақтинчалик молиявий ёрдам сифатида олинган маблағларни қайтариш бўйича қарзлар суммаси
Олинган узоқ ва қисқа муддатли кредитлар	бу, мос равишда, 1 йилдан кўп ва 1 йилгача муддатга банклардан кредит шартномалари асосида олинган кредит ресурсларини қайтариш бўйича қарзлар суммаси
Таъминотчиларга тўланадиган счетлар	бу олинган товар-моддий бойликлар, хизмат ва ишлар учун таъминочиларга ўтказилмай қолинган қарз суммаси
Харидорлардан олинган авансlар	бу харидорлардан товар-моддий бойликларни сотиб олиш, хизмат ва ишлар учун харидор ва буюртмачилардан олдиндан келиб тушган пуллар бўйича қарз суммаси
Муддати кечиктирилган узоқ ва қисқа муддатли қарзлар	бу солиқлар ва бошқа тўловлар бўйича муддати мос равишда 1 йилдан кўп ва 1 йилгача бўлган даврга узайтирилган қарз суммаси
Бюджет олдидаги қарзлар	бу бюджет фойдасига ҳисобланган, лекинда ҳалигача ўтказиб берилмаган солиқ ва тўловлар бўйича қарз суммаси
Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар	бу ижтимоий суғуртага ҳисобланган, лекинда ҳалигача ўтказиб берилмаган қарз суммаси
Иш ҳақи бўйича қарзлар	бу корхонанинг ходимларига ҳисобланган ва вақтинча сақланаётган иш ҳақларини тўланмай қолинган қисми
Таъсисчилар олдидаги қарзлар	бу таъсисчиларга ҳисобланган, лекинда тўланмаган дивидендлар бўйича корхонанинг қарзи, шунингдек таъсисчилар сафидан чиқиб кетган шахсларнинг устав капиталидаги ҳиссасини қайтарилмаган қисми
Бошқа кредиторлар олдидаги қарзлар	бу турли хизматлар, фоизлар, камомадлар, даъволар ва бошқа тўловлар бўйича корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар олидаги қарзи

МОЛИЯВИЙ ХИСОБОТ ЭЛЕМЕНТЛАРИНИ БАҲОЛАШ

Баҳолаш - бу молиявий ҳисоботда акс эттириладиган элементлар қийматини пулда ифодалаш, тан олиш ва бухгалтерия балансига ҳамда молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда акс эттириш усули

Корхона активлари ва мажбуриятларини баҳолашга асос бўлувчи қиймат турлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади.

Бошланғич (тарихий) қиймат	бу активларни сотиб олиш вақтида тўланган бирламчи қийматидир. Мажбуриятларнинг тарихий қиймати уларни юз берган воқеа пайтида вужудга келган ва қайтарилиши лозим бўлган суммасидан иборат бўлади
Тикланган қиймат	активларни сотиб олингандан кейинги даврда уларга қилинган қўшимча капитал сарфлар ҳамда қайта баҳолашлар билан биргаликда аниқланган янги қиймати. Мажбуриятларнинг тикланган қиймати ҳозирги пайтда шу мажбуриятнинг қайтариши учун талаб этиладиган қийматидан иборат бўлади
Сотиш (қоплаш) қиймати	активларни сотишда сотувчи ва сотиб олувчи ўртасидаги келишув қиймати
Дисконтланган қиймат	Активларнинг улар учун пул маблағларининг бўлгуси соф келиб тушишини дисконтланган (камайтирилган) суммаларидан иборат бўлади. Мажбуриятлар, ишларни одатий тартибда юритилганини тахмин қилган тақдирда ушбу мажбуриятларни кайтариш учун зарур булган пул маблагларининг бўлгуси соф камайишининг дисконтланган суммаларида акс эттирилади

Молиявий хисоботнинг тайёрлашда баҳолаш асоси сифатида корхоналар томонидан қабул қилинган энг кўп фойдаланиладиган баҳо бўлиб тарихий қиймат хисобланади. Одатда, у бошқа баҳолаш асослари билан биргаликда ишлатилади. Масалан, захиралар, одатда, таннарх ёки соф сотиш баҳосидан энг паст баҳода ҳисобга олинади, бозорда айланиладиган қимматли коғозлар уларнинг бозор нархида, мажбуриятлар эса уларнинг дисконтланган қиймати бўйича ҳисобга олинади.

3. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ МЕТОДИ ВА УНИНГ ЭЛЕМЕНТЛАРИ

Бухгалтерия ҳисоби махсус фан ва амалий фаолият сифатида ўзининг методига эга. Бухгалтерия ҳисобининг фан сифатидаги **методи** деганда унинг объектларини ўрганишда қўлланиладиган усуллар мажмуаси тушунилади. Бухгалтерия ҳисобининг амалий фаолият сифатидаги **методи** деганда унинг объектларини акс эттиришда қўлланиладиган усуллар мажмуаси тушунилади.

Ҳам фан, ҳам амалий фаолият сифатида бухгалтерия ҳисобининг методи моддийликка, яъни материализмга ҳамда узлуксиз ҳаракатланиш ва ривожланишга, яъни диалектикага асосланади.

Умуман олганда бухгалтерия ҳисоби хўжалик фаолияти жараёнлари, активлар, уларнинг манбалари ва эришилган молиявий натижаларни акс эттиришни макон ва замонда, диалектик харакатда амалга оширади. Айнан шундай ёндашиш бухгалтерия ҳисобининг умумий методини ифодалайди.

Бухгалтерия ҳисоби методининг моҳияти унда қўлланиладиган усулларда ёрқин намоён бўлади. Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усуллар уни методининг элементлари, деб тан олинади.

Бухгалтерия ҳисоби методини ташкил қилувчи асосий усулларга қуйидагилар киради.

Бухгалтерия ҳисоби методини ташкил қилувчи усуллар	
Бухгалтерия баланси	бу корхонанинг маълум бир санага бўлган активлари ва уларни ташкил топиш манбалари ҳолатини ягона пул бирлигида ифодалаш усули
Бухгалтерия ҳисоби счетлари	бу корхона активлари, хусусий капитали, мажбуриятлари, даромад, харажат, фойда ва зарарларини ҳисобот давридаги ҳолати (бошланғич ва охирги), шунингдек уларнинг шу даврдаги ҳаракати (кўпайиши ва камайиши) тўғрисидаги маълумотларни пул ифодасида акс эттириш усули
Бухгалтерия ҳисоби счетларига икки ёқлама ёзув	бу юз берган операциянинг суммасини икки марта, яъни бир счетнинг дебетига, бошқа бир счетнинг кредитига ёзиш усули
Баҳолаш	бу корхона активларининг қийматини пулда ифодалаш усули
Калькуляция	хўжалик активларининг сотиб олиш, ишлаб чиқариш ва сотиш қийматларини ҳисоблаб топиш усули
Ҳужжатлаштириш	бу хўжалик операцияларини маълум бир ҳужжатлар билан расмийлаштириш усули
Инвентаризация	бу бухгалтерия ҳисобида унинг маълумотларини тўғрилигини, корхона активларини ҳақиқий ҳолатини, моддий жавобгар шахсларнинг ўз функцияларини сидқидилдан виждонан бажараётгалигини, мулкни талон-

	тарож қилинмаганлигини аниқлаш усули
Молиявий ҳисобот	бу маълум даврдаги молиявий хўжалик фаолияти кўрсаткичларини пулда белгиланган шакл ва мазмунда ифодалаш усули

4. КОРХОНАЛАР ҲИСОБ СИЁСАТИ

Ўзбекистон Республикасининг қонунлари ва бошқа меъёрий ҳужжатлари, жумладан, бухгалтерия ҳисоби тўғрисида Қонун, Солиқ Кодекси, бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БХМС) ва бошқа меъёрий ҳужжатлари, ҳар бир корхона томонидан ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқишни, унга тўлиқ амал қилишни тақоза этади.

Ушбу меъерий ҳужжатларга, жумладан БХМС № 1 “Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот”нинг 3-пунктига мувофиқ, **ҳисоб сиёсати** деганда, *корхона раҳбари томонидан бухгалтерия ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисоботни тузиш бўйича қабул қилинган тамойиллар ва тартиблар мажмуаси* тушунилади.

Тамойил дегандан ҳисобни юритиш ва ҳисоботни тузишда қўлланиладиган тартиб-қоидалар тушунилади.

Корхоналар ҳисоб сиёсатини ўзида ифода этувчи барча тамойиллар 3 та гуруҳга ажратилади: (1) фундаментал ёки муҳит тамойиллари; (2) методологик ёки соҳа тамойиллари; (3) сифат тамойиллари.

Фундаментал тамойиллар ёки муҳит тамойиллари

Фундаментал ёки муҳит тамойиллари деганда бевосита ҳисоб бирлиги ёки субъекти ҳисобланган корхонанинг макон ва замонда мавжудлигини, фаолият олиб бораётганлигини, шу сабабли бу фаолиятни ўлчаш, баҳолаш лозимлигини ифодаловчи тамойиллар тушунилади. Уларга *алоҳидалик, узлуксизлик, баҳолаш ва даврийлик* каби тамойиллар киради.

Алоҳидалик тамойили. Бу хўжалик юритувчи субъектни мустақил фаолият юритувчи, ўз мажбуриятлари олдида жавоб берувчи бирлик эканлигини ифодалайди. Мустақил хўжалик юритувчи субъект, бизнес бирлиги сифатида ҳар бир корхона ўзида бухгалтерия ҳисобини юритиши ҳамда молиявий ҳисоботни тузиши ва тегишли фойдаланувчиларга тақдим этиши шарт.

Узликсизлик тамойили. Бу тамойил корхонани доимо ҳаракатдаги субъект, яъни ўз фаолиятини келгусида давом эттирувчи ва ривожлантирувчи субъект сифатида қарайди. Бухгалтерия ҳисобини узликсиз юритилиши корхонанинг келажаги борлигидан дарак беради. Бундан

ташқари бухгалтерия ҳисоби корхонанинг келажакда равнақ топишига хизмат қилувчи восита ҳамдир.

Қиймат тамойили. Бу тамойил корхона активлари ва пассивларини таннарх ёки бозор баҳоларида (улардан қайси бири паст бўлса, ўшанда) ҳисобга олишни билдиради.

Пулда ифодалаш тамойили. Бу тамойил барча актив ва пассивларни, юз берган операцияларни миллий валютада, яъни сум ва тийинларда акс эттиришни билдиради.

Методологик ёки соҳа тамойиллари

Методологик ёки соҳа тамойиллари деганда бевосита бухгалтерия ҳисобини юритишга ва молиявий ҳисоботларни тузиш ҳамда тақдим этишга тегишли тамойиллар тушунилади. Уларга *ҳисоблаш,икки ёқлама ёзув, мазмуннинг шаклдан устунлиги, ҳисобот даври даромадлари ва харжатларининг мослиги, эҳтиёткорлик ёки консерватизм, нейтраллик, аҳамиятлилик, муҳимлилик* каби тамойиллар киради.

Ҳисоблаш тамойили. Бу тамойил корхонанинг даромад ва харажатларини юз берган вақтига кўра тан олиш ва шу вақтдан бошлаб уларни бухгалтерия ҳисобида ва ҳисоботда акс эттиришни билдиради. Солиқ Кодексига мувофиқ 1998 йил 1 январдан бошлаб барча корхоналар учун уларнинг мулк шаклидан қатъий назар сотиш моменти қилиб маҳсулот (иш, хизмат) ни жўнатиш (бажариш) санаси, улар учун тўлов пулини қачон келиб тушишидан қатъий назар, қабул қилинди.

Икки ёқлама ёзув тамойили. Бу тамойил корхонада юз берган ҳар қандай операциянинг суммасини бир вақтнинг ўзида иккита счетда, яъни бирининг дебетида ва иккинчисининг кредитида акс эттиришни билдиради. Ушбу тамойилга амал қилиш корхонанинг активлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари суммаларини доимо тенг бўлишини таъминлайди.

Ҳисобот даври даромад ва харажатларининг мослиги тамойили. Бу тамойил ҳисобот даври харажатларига шу даврда реал даромад келтирган қисмини киритишни билдиради.

Мазмунни шаклдан устунлик тамойили. Бу тамойил корхона активларини ҳуқуқий мақоми бўйича эмас, балким уларнинг иқтисодий мазмуни, эгалик қилиш ҳуқуқини берилиш вақтига кўра ҳисобга олиш ва балансга киритишни ифодалайди. Масалан, товар–моддий бойликлар корхонага келиб тушган санадан бошлаб, улар учун хақ тўланган ёки тўланмаган бўлишидан қатъий назар, корхона активлари таркибига киритилади ва балансга олинади. Узоқ муддали ижарага олинган асосий воситалар ҳам уларнинг ҳақи тўланиши муддатидан қатъий назар корхона балансига олинган кундан бошлаб киритилади.

Эҳтиёткорлик ёки консерватизм тамойили. Бу тамойил корхона ҳисоботида активлар ва даромадларни кам (кўп) қилиб кўрсатмасликни, шу билан бирга мажбуриятларни ёки харажатларни кўп (кам) қилиб кўрсатмасликни ифодалайди. Ушбу тамойилни қўллаш яширилган

резервларни вужудга келтириш, бирон мақсадда актив ёки фойдани камайтириб (кўпайтириб) кўрсатиш, харажат ва мажбуриятларни кўпайтириб (камайтириб) кўрсатиш ҳуқуқини бермайди.

Нейтраллик тамойили. Бу тамойил моливий ҳисоботни бирон та шахс манфаатлари учун бошқа бирон та шахс зарарлари эвазига мослаштирмасликни билдиради.

Аҳамиятлилик тамойили. Бу тамойил ҳисобда шаклланган маълумотларни фойдаланувчиларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжларини қондиришда аҳамиятлилигини билдиради.

Муҳимлилик тамойили. Бу тамойил ҳисоб ва ҳисобот маълумотларини фойдаланувчиларнинг тақдим этилган ахборот асосида қабул қилган қарорларига таъсирини билдиради.

Сифат тамойиллари

Сифат тамойиллари деганда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи ахборотларини сифат жиҳатларини ифодаловчи тамойиллар тушунилади. Уларга *аниқлилик, тушунарлилик, якунланганлик, таққосламалик, тежамкорлик, тезкорлик* каби тамойиллар киради

Аниқлилик тамойили. Бу тамойил ҳисобда акс эттирилган ҳар бир суммани қатъий ҳужжатли асосга эга бўлишлигини билдиради.

Тушунарлилик тамойили. Бу тамойил ҳисоб маълумотларини барча фойдаланувчилар учун тушунарлилигини билдиради.

Якунланганлик тамойили. Бу тамойил ҳисоб маълумотларини бирон бир ҳисобот даври учун жамланганлигини, яъни молиявий ҳисобот ҳисобот даври маълумотларини тўлиқ қамраб олганлигини билдиради.

Таққосламалик тамойили. Бу тамойил ҳисобот маълумотларини ўзаро мос ҳисобот даврлари бўйича (чораклар, йил) мавжуд реал тенденцияларни аниқлаш учун ўзаро таққослаш имкониятларини билдиради. Бундай таққослашлар учун ўтган йиллар маълумотлари таққослама баҳоларда қайта ҳисобланиши лозим.

Тежамкорлик тамойили. Бу тамойил ҳисоб ва ҳисоботни кам меҳнат ва молиявий маблағлар сарфлаб олиб боришни билдиради.

Тезкорлик тамойили. Бу тамойил ҳисоб ва ҳисобот маълумотларини бошқарув органларига керакли вақтда ва ҳажмда беришни билдиради. Кечиктириб берилган маълумотлар ҳисобнинг бошқарув воситаси сифатидаги ролини пасайтиради. Аксинча, ўз вақтида берилган маълумотлар ҳисобни бошқарув воситаси сифатида ролини, унинг таъсирчанлик кучини оширади.

Ҳисоб сиёсати бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича корхонанинг ўзига хос режаси ҳисобланади. Бу режа, одатда, расмий ҳужжат сифатида расмийлаштирилади. У корхонанинг бош ҳисобчиси томонидан йилнинг охирида келгуси йил учун ишлаб чиқилади ва корхона раҳбари томонидан буйруқ ёки фармойиш билан тасдиқланади.

Ҳисоб сиёсати БҲМС №1 нинг 56- пунктига мувофиқ тақвим йили мабойнида доимий характерга эга бўлиши лозим. Уни йил ичида сабабсиз ўзгартириш мумкин эмас. БҲМС № 1 нинг 56- пунктига мувофиқ тасдиқланган ва фойдаланиётган ҳисоб сиёсати йил ичида қўйидаги ҳолларда ўзгартирилиши мумкин:

- Корхонанинг статуси ва таркибий тузилиши ўзгартирилганда;
- Мулк эгалари ўзгарганда;
- Давлат қонунлари ўзгарганда;
- Ҳисобнинг янги шакллари ва юритиш усуллари жорий этилганда.

Ҳисоб сиёсатига киритилган ўзгартиришлар асосланган бўлиши, шунингдек корхона раҳбарининг буйруғи ёки фармойиши билан тасдиқланган бўлиши лозим.

БҲМС № 1 нинг 62-пунктига мувофиқ ҳисоб сиёсати расмий ҳужжат сифатида моливий ҳисобот билан биргаликда мажбурий тарзда қўйидаги ташкилотларга тақдим этилади:

- Юқори ташкилотга;
- Солиқ идорасига;
- Давлат статистика органларига;
- Қонунда кўзда тутилган бошқа органларга.

Талаб ва сўровларга кўра ҳисоб сиёсати прокуратура, суд ва арбитражга, инвесторларга, акционерларга, кредиторларга, аудиторлик фирмаларига ва бошқа қизиқувчиларга ҳам тақдим этилиши мумкин. Корхонанинг ўз ходимлари учун ҳисоб сиёсати очиқ бўлиши лозим.

Корхонанинг ҳисоб сиёсатидан ҳар бир қизиқувчи ўз мақсадларида фойдаланадилар. Масалан, солиқ идораси учун ушбу ҳужжат корхонада солиқлар ҳисоб-китобларини тўғрилигини текшириш, ҳисобни тўғри юритилганлигини назорат қилиш мақсадида зарур. Аудиторлик фирмалари ҳисоб сиёсатини ўрганиш асосида уни тўғри тузилганлиги тўғрисида хулоса қиладилар, шунингдек унга қанчалик амал қилинаётганлигига баҳо берадилар. Инвесторлар, акционерлар, кредиторлар учун ҳисоб сиёсати ўз маблағларини ушбу корхонага қўйиш ёки қўймаслик бўйича қарор қабул қилишда асос бўлиб ҳисобланади.

Ҳисоб сиёсати расмий ҳужжат сифатида маълум шакл ва таркибга эга бўлиши керак. БҲМС № 1 нинг 96-пунктига мувофиқ ҳисоб сиёсатида қўйидаги таркибий элементлар ўз аксини албатта топиши лозим:

- Корхона активларини баҳолаш турлари ва усуллари;
- Амортизацияни ҳисоблаш усуллари;
- Резервларни ташкил қилиш;
- Товар-моддий бойликларни баҳолаш ва ҳисобга олиш усуллари;
- Тадқиқот ва ривожланишга сарфланган харажатларни тан олиш ва ҳисобга олиш;
- Таннархни калкуляция қилишнинг усуллари;
- Молиявий ҳисоботни консолидация қилиш тартиби;
- Пул оқимлари тўғрисида ҳисоботни тузиш усуллари;

- Бухгалтерия ҳисобининг ишчи счетлар режаси.

Ҳисоб сиёсатида юқорида келтирилган маълумотлар алоҳида боблар, параграфлар кўринишида ифодаланган бўлиши лозим. Корхонанинг молиявий ҳисоботини тузишда муҳим аҳамият касб этадиган бошқа ҳоллар ва тартиблар ҳам ҳисоб сиёсатида акс эттирилиши мумкин.

Корхонада ишлаб чиқилган ва тасдиқланган ҳисоб сиёсатига тўлиқ амал қилиниши лозим. Бунинг учун корхонада тегишли шарт-шароитлар яратилган бўлиши керак. Жумладан, ходимлар ўртасида бажариладиган ишлар аниқ тақсимланган бўлиши керак. Бундай тақсимотни бош ҳисобчи амалга оширади. У ҳар бир ҳисобчига юритиладиган бухгалтерия ҳисоби счетларини, ҳисоб регистрларини очиш, юритиш, ёпиш тартиблари ва муддатларини белгилаб беради.

Бош ҳисобчи корхонанинг бухгалтерияси, унинг бўлимлари тўғрисида Низомни ишлаб чиқиши, уни раҳбарият томонидан тасдиқланишини таъминлаши керак. Низомда ҳар бир бўлим ходимининг лавозимига қараб бажарадиган ишлари ва мажбуриятлари аниқ белгиланган бўлиши лозим.

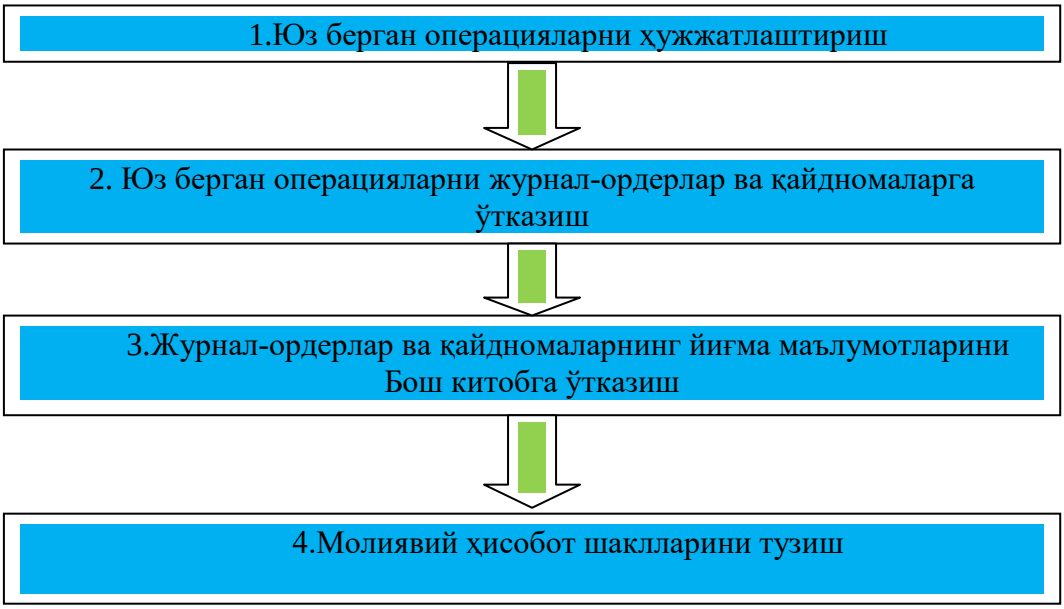
Ҳисоб сиёсатига амал қилишнинг муҳим шартларидан бири бўлиб корхонада ҳужжатлар айланишининг аниқ графигини ишлаб чиқилганлиги ва тасдиқланганлиги ҳисобланади. Бундай графикларни жадвал ёки тармоқли график кўринишида ифодалаш мумкин.

Ҳисоб сиёсатига амал қилишнинг яна бир муҳим шартларидан бири бўлиб ҳисоб ходимлари фаолиятига баҳо бериш ёки рейтинг тизимини мавжудлиги ҳисобланади. Ишга баҳо бериш ёки рейтинг тизимига амал қилиш ҳисобчиларни рағбатлантириш (ютуқлар учун), ёки уларга нисбатан жазо чораларини кўриш (хато-камчиликлар учун) орқали амалга оширилиши лозим. Ҳисобчилар ишига баҳо бериш рейтинг тизимини мавжудлиги ва уни доимий тарзда ҳисобчилар ўртасида эълон қилиб бориш бухгалтерия ишини доимий яхшиланиб боришига катта таъсир кўрсатиш воситаси ҳисобланади.

Ҳисоб сиёсатига амал қилишнинг муҳим шартларига яна доимий ҳаракатдаги илмий–амалий семинарларни уюштиришни, ҳисобчиларнинг малакасини доимий тарзда ошириб боришни ва бошқаларни киритиш мумкин.

5. КОРХОНАЛАРДА БУХГАЛТЕРИЯ МОЛИЯВИЙ ҲИСОБИ ЖАРАЁНИ

Бухгалтерия молиявий ҳисоби даврий ҳисоб ҳисобланади. Бухгалтерия молиявий ҳисобида давр деганда ой, чорак, ярим йил, тўққиз ой ва йил тушунилади. Ушбу даврда маълум бир кетма-кетликда амалга ошириладиган муолажалар биргаликда бухгалтерия молиявий ҳисоби жараёнини ташкил қилади. Чунончи, корхоналарда ойлик ҳисоб жараёни ўз ичига қуйидаги муолажаларни олади (1.5-чизмага қаранг).



1.5-чизма. Бухгалтерия молиявий ҳисоби жараёни

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Бухгалтерия молиявий ҳисоби – бу яхлит бухгалтерия ҳисобининг корхоналар фаолияти ва фаолият натижалари, уларнинг мулки (активлари, маблағлари), мулкни ташкил топиш манбалари тўғрисидаги молиявий характердаги ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш ҳамда ушбу ахборотларни ички ва ташқи фойдаланувчилар ҳукмига умумбелгиланган шакл ва мазмунда тақдим этишга мўлжалланган таркибий қисмидир.

Бухгалтерия бошқарув ҳисоби - бу яхлит бухгалтерия ҳисобининг корхоналар фаолияти ва фаолият натижалари, уларнинг мулки (активлари, маблағлари), мулкни ташкил топиш манбалари тўғрисидаги турли ўлчов бирликларидаги батафсил ахборотларни ички бошқарув сегментлари, яъни жавобгарлик марказлари кесимида йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш ҳамда ушбу ахборотларни ички бошқарув органлари ҳукмига тезкор қарорларини қабул қилиш талабларидан келиб чиқиб, лозим деб топилган шакл ва мазмунда тақдим этишга мўлжалланган таркибий қисмидир.

Молиявий характердаги ахборотлар - бу ягона пул бирлигида ўлчанадиган, қайд этиладиган ҳамда ички ва ташқи фойдаланувчиларга тақдим этиладиган ахборотлар.

Номолиявий характердаги ахборотлар - натурал ва меҳнат ўлчов бирликларида ўлчанадиган, қайд этиладиган ҳамда фойдаланувчиларга тақдим этиладиган ахборотлар.

Бухгалтерия молиявий ҳисобининг предмети деганда унда акс эттириладиган объектлар, бундай объектлар бўлиб эса корхоналар фаолияти ва эришилган натижалар, улар мулки ва бу мулкни ташкил топиш манбалари ҳисобланади.

Хўжалик фаолияти – бу корхона томонидан фойда олиш мақсадида олиб борилаётган ҳамда мазмунан алоҳида номлардаги фаолият турларини ташкил қилувчи хўжалик жараёнлари ва операциялари (муомалалари).

Хўжалик жараёни - корхонада юз берган ва бераётган маълум муомалалар йиғиндиси.

Хўжалик операцияси (муомаласи) - корхонада юз берган ва бераётган аниқ харакатлар ва ишлар.

Асосий фаолият – бу корхонанинг бош мақсадини ифодаловчи ҳамда унинг уставида кўрсатилган фаолият тури (ёки турлари).

Асосий бўлмаган фаолият – бу корхонанинг бош мақсади бўлиб ҳисобланмайдиган, шу билан бирга қўшимча фойда олиш мақсадида ҳамда асосий фаолият учун зарурат юзасидан юритиладиган фаолият тури ёки турлари.

Инвестиция фаолияти – корхонанинг ўз маблағларини ўзга корхоналарга ёрдам бериш ва қўшимча даромад олиш мақсадида киритиш билан боғлиқ фаолияти.

М**олиявий фаолият** – ўзга корхоналар (банк ва бошқалар) маблағларини корхонага кредит ва қарз сифатида киритиш ҳамда жалб қилиш билан боғлиқ фаолият.

Инновация фаолияти – корхона моддий-техника базаси ҳамда маҳсулот (иш, хизмат) турлари ва сифатини яхшилаш, янги технологияларни киритиш, жорий қилиш билан боғлиқ фаолияти.

Фойда – бу корхонанинг даромадлари ва харажатлари ўртасидаги ижобий фарқ, бошқачасига даромадларни харажатлардан кўп бўлиши.

Зарар – бу корхонанинг даромадлари ва харажатлари ўртасидаги салбий фарқ, бошқачасига харажатларни даромаддан кўп бўлиши.

Активлар - хўжалик юритувчи субъектнинг бахолаш қийматига эга бўлган ва ўз ичига пул маблағлари ва дебиторлик қарзларни олган моддий, шунингдек номоддий мулки.

Узоқ муддатли активлар – 1 йилдан кўп муддатда хизмат қиладиган ва оборотда бўладиган моддий ва номоддий маблағлар.

Қисқа муддатли активлар – 1 йилгача муддатда хизмат қиладиган ва оборотда бўладиган маблағлар.

Хусусий капитал – бу корхонанинг мажбуриятларини чегириб ташлагандан сўнг қоладиган активларидир.

Мажбуриятлар – бу корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар олдидаги қарзлари.

Баҳолаш - бу молиявий ҳисоботда акс эттириладиган элементларни пул суммаларини аниқлаш, тан олиш ва бухгалтерия балансига ҳамда молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботга киритиш жараёнидир.

Бухгалтерия молиявий ҳисоби методи - бу унинг объектларини ўрганишда қўлланиладиган усуллар мажмуаси.

Бухгалтерия молиявий ҳисоби тамойиллари - ҳисобни юритиш ва ҳисоботни тузишда қўлланиладиган тартиб-қоидалар.

Бухгалтерия молиявий ҳисоби жараёни - ҳисобни юритиш ва ҳисоботни тузиш учун маълум бир кетма-кетликда амалга ошириладиган муолажалар йиғиндиси.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1.Бухгалтерия молиявий ҳисоби деганда нимани тушунасиз?

2.Бухгалтерия бошқарув ҳисоби деганда нимани тушунасиз?

3.Бухгалтерия молиявий ҳисоби ва бухгалтерия бошқарув ҳисоби қандай жиҳатлари бўйича бир-биридан фарқланади?

4. Бухгалтерия молиявий ҳисобини юритишда қандай ўлчов бирликлари қўлланилади?

5. Бухгалтерия ҳисоби фан сифатида қачон пайдо бўлган ва унинг бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги нималарда намоён бўлади?

6. Бухгалтерия ҳисоби предмети деганда нимани тушунасиз?

7. Бухгалтерия ҳисоби методи деганда нимани тушунасиз?

8. Бухгалтерия ҳисоби қандай тамойиллар асосида юритилади?

9. Бухгалтерия ҳисоби жараёни ўз ичига қандай муолажаларни олади?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. «Бухгалтерия ҳисоби» фани нимани ўрганади?

а) табиатни б) жамиятни

в) корхоналар фаолиятини г) бошқарув усулларини

2. Бухгалтерия молиявий ҳисоби:

а) Қатъий тартибга солинмайдиган ҳисоб б) Статистик ҳисоб

в) Қатъий тартибга солинадиган ҳисоб г) Мажбурий бўлмаган ҳисоб

3. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия молиявий ҳисоби тартибга солинади

а) Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан

б) Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари билан

в) Президент фармонлари билан

г) Солиқ Кодекси билан

4. Бухгалтерия молиявий ҳисоби бошқарувнинг қайси бўғинида юритилади?

а) Бошқарувнинг энг юқори бўғинида

б) Бошқарувнинг энг қуйи бўғинида

в) Бошқарувнинг ҳоҳлаган бўғинида

г) Бошқарувнинг ўрта бўғинида

5. Бухгалтерия молиявий ҳисобининг характерли жиҳатлари сирасига киради:

а) юритилишининг мажбурийлиги;

б) шакл ва мазмунинг ҳамма учун бир хиллиги;

в) ҳисоб ва ҳисоботда акс эттирилган ахборотларнинг қатъий ҳужжатли асосга эга эканлиги;

г) юқорида барча жиҳатларга эгалиги

6. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти бўлиб ҳисобланади?

а) корхоналар фаолият турлари

б) корхоналар активлари

в) корхоналар активларининг ташкил топиш манбалари

г) юоридагиларнинг барчаси

7. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби методига кирмайди?

а) ҳужжатлаштириш

б) счётлар ва уларга икки ёқлама ёзув

в) баланс ва ҳисобот

г) хранометраж

8. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби тамойилларига киради?

а) Баҳолаш

б) счётларга икки ёқлама ёзув

в) ҳисоблаш

г) юқоридагиларнинг барчаси

9. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби тамойилларига кирмайди?

а) эҳтиёткорлик
б) счётларга икки ёқлама ёзув
в) ҳисоблаш
г) ҳозиржавоблик

10. Агар бухгалтер даромадни пул келиб тушганда ҳисобда акс эттирган бўлса, у қайси тамойилни бузган ҳисобланади?

а) эҳтиёткорлик
б) счётларга икки ёқлама ёзув
в) ҳисоблаш
г) муҳимлилик

11. Агар бухгалтер келгуси даврга доир харажатларни ҳисобот даври харажатлари сифатида ҳисобда акс эттирган бўлса, у қайси тамойилни бузган ҳисобланади?

а) эҳтиёткорлик
б) счётларга икки ёқлама ёзув
в) ҳисоблаш
г) ҳисобот даври даромадлари ва харажатлари мослиги

12. Агар бухгалтер балансда товар моддий бойликларни сотиш баҳоларида (таннархидан юқори нархларда) акс эттирган бўлса, у қайси тамойилни бузган ҳисобланади?

а) эҳтиёткорлик
б) счётларга икки ёқлама ёзув
в) ҳисоблаш
г) активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши

2-МАВЗУ.

ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ВА ВАЛЮТА ОПЕРАЦИЯЛАРИНИНГ ҲИСОБИ

2-маъруза.
Пул маблағлари ва валюта операциялари ҳисобини ташкил этиш асослари

3-маъруза.
Кассадаги пул маблағларининг ҳисоби

4-маъруза.
Банкдаги ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағларининг ҳисоби

5-маъруза.
Банкдаги валюта счётидаги пул маблағларининг ҳисоби

6-маъруза.
Банкдаги бошқа счётлардаги пул маблағларининг ҳисоби

7-маъруза.
Пулли эквивалентлар, йўлдаги пуллар ва қисқа муддатли пуллик инвестицияларнинг ҳисоби

2-маъруза	ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ВА ВАЛЮТА ОПЕРАЦИЯЛАРИ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ АСОСЛАРИ

МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 60 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитида пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисобининг вазифалари 2. Касса хўжалиги ва касса операцияларини ташкил қилиш асослари 3. Банкларда ҳисоб-китоб, валюта ва бошқа счётларни очиш тартиби	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга пул маблағларининг аҳамияти, таснифи, касса хўжалигини ташкил қилиш, банкларда ҳисоб-китоб,валюта ва бошқа счётларни очиш тартиблари тартиблари тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: пул маблағларининг моҳияти, таснифи ва тавсифи, касса хўжалигини ташкил қилиш, банкларда ҳисоб-китоб,валюта ва бошқа счётларни очиш тартибларини тушунтириш	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар пул маблағларининг моҳияти, таснифи ва тавсифи, касса хўжалигини ташкил қилиш, банкларда ҳисоб-китоб,валюта ва бошқа счётларни очиш тартибларини билиб оладилар.
Ўқитиш воситалари: *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: *Тушунтириш, ақлий ҳужум.*	
Ўқитиш шакллари: *Коллектив иш*	
Ўқитиш шароити: *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.*	

1. ИҚТИСОДИЁТНИ МОДЕРНИЗАЦИЯЛАШ ШАРОИТИДА ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ВА ҲИСОБ-КИТОБЛАР ҲИСОБИНИНГ ВАЗИФАЛАРИ

Корхоналар молиявий хўжалик фаолиятини юритишда ва ривожлантиришда улар пул маблағларининг ўрни ҳамда аҳамияти беқиёсдир. Корхонанинг пул маблағлари қанчалик кўп бўлса, у шунчалик ўз фаолиятини янада равнақ топтириш, ҳисоб-китобларни ўз вақтида амалга ошириш имкониятига, яъни тўлов қобилиятига кўпроқ эга бўлади. Пул маблағлари эвазига корхонани модернизациялаш, янги техника ва технологияларни сотиб олиш, инновацияларни амалиётга жорий қилишга эришилади. Бундан ташқари, пул маблағларининг мавжудлиги корхоналарга инвесторлар сифатида ўз маблағларини бошқа корхоналарга йўналтиришга, шу йўл билан нафақат ўзлари қўшимча даромад олишларига, балки ўзга корхоналарни ҳам оёққа туришларига имкон беради. Аксинча, корхонанинг пул маблағлари қанчалик кам бўлса ёки улар бўлмаса, унда шунчалик ўз фаолиятини янада ривожлантириш, яъни янги техника ва технологияларни сотиб олиш, инновацияларни амалиётга жорий қилиш имконияти кам бўлади ёки бундай имконият умуман бўлмайди. Пул маблағлари бўлмаган корхоналарнинг ўзга корхоналар, иқтисодий ҳамжамиятлар олдида ҳам нуфузи сезиларли бўлмайди. Пул маблағларига мунтазам равишда эга бўлмаслик корхоналарнинг давлат бюджети ва бошқа кредиторлар олдидаги қарзларини ошиб боришига, пировардида, банкротга учрашига олиб келади. Демак, пул маблағларига эга бўлиш корхоналарни, миллий иқтисодиётни барқарор ривожлантиришнинг энг муҳим омилларидан бири ҳисобланади. Пулнинг жамиятдаги ва унинг муҳим ячейкаси бўлган корхоналардаги ўрни у томонидан бажариладиган қиймат ўлчови, тўлов воситаси, муомала воситаси ва жамғариш воситаси каби фунцияларида ёрқин намоён бўлади. Айнан шулар пул маблағларини бухгалтерия ҳисобининг ўта муҳим объектларидан бири эканлигидан ҳам дарак беради.

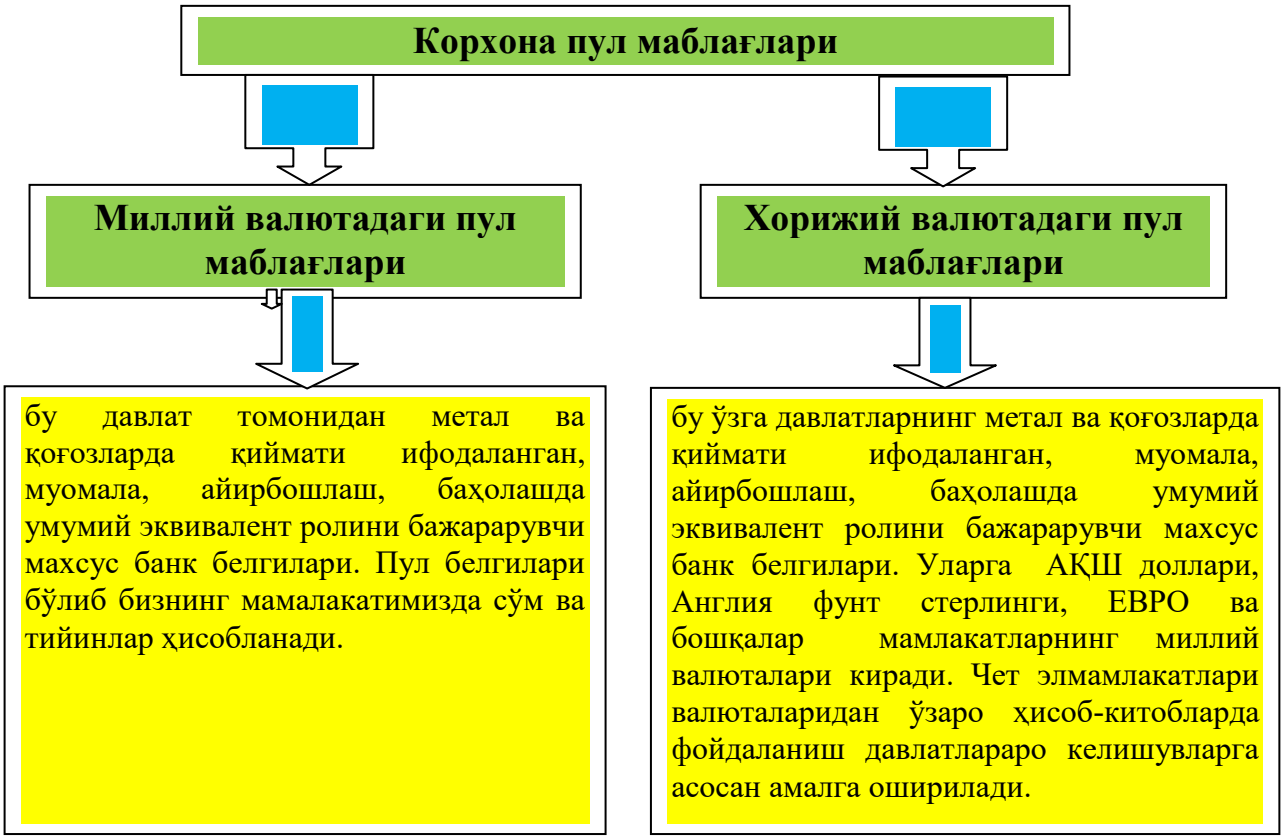
Пул маблағлари деганда ўта тез ликвидлик характерига эга бўлган, барча муносабатларда умумий эквивалент ролини ўйнайдиган, давлат томонидан қоғозли ва металли кўринишда маълум қийматларда чиқариладиган махсус товар тушунилади.

Бухгалтерия ҳисобида пул маблағлари кўриниши ва турган жойига қараб гуруҳланади ва акс эттирилади.

Кўринишига кўра пул маблағлари икки турга бўлинади:

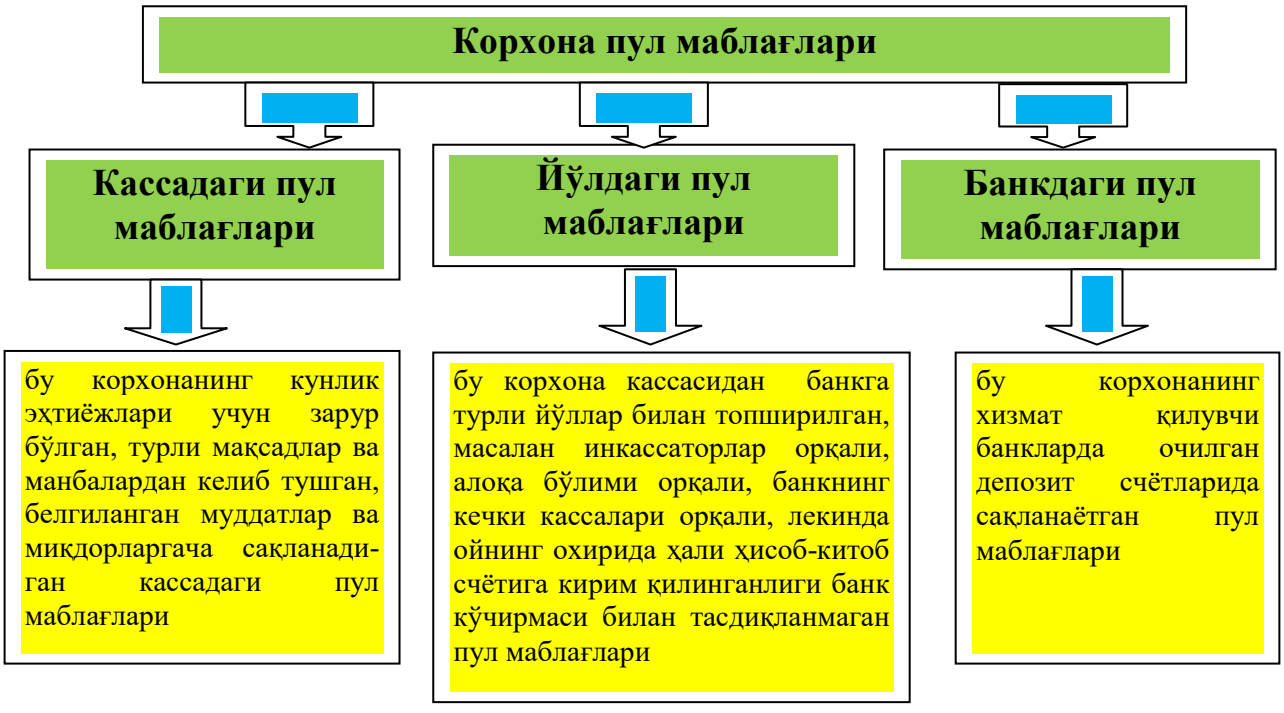
*миллий валютадаги пул маблағлари;

* хорижий валютадаги пул маблағлари (2.1-чизма).



2.1-чизма. Корхона пул маблағларининг кўринишига кўра таснифи ва тавсифи

Турган жойига қараб пул маблағлари қуйидаги гуруҳларга бўлинади (2.2 чизма).



2.2-чизма. Корхона пул маблағларининг турган жойига кўра таснифи ва тавсифи

Пул маблағларисиз корхоналарнинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар билан ўзаро ҳисоб-китобларини амалга ошириб бўлмайди.

Ҳисоб-китоблар деганда корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар билан юз берган хўжалик операциялари бўйича амалга ошириладиган молиявий муносабатлари тушунилади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳисоб-китоблар ҳам турли белгиларига қараб гуруҳланади ва акс эттирилади.

Характерига кўра барча ҳисоб-китоблар товар ва нотовар характеридаги ҳисоб-китобларга бўлинади.

Товар характеридаги ҳисоб-китоблар деганда товар-моддий бойликларни сотиб олиш ва сотиш билан боғлиқ жараёнларда вужудга келадиган пуллик муносабатлар тушунилади. Буларга таъминотчилар ва харидорлар билан бўладиган ҳисоб-китоблар мисол бўлади. Товар-моддий бойликларни сотиб олиш, кўрсатилган хизматлар ва бажарилган ишлар учун таъминотчилар ва пудратчилар олдида вужудга келадиган қарзлар **тўланадиган счётлар** деб аталади. Товар-моддий бойликларни сотиш, хизматларни кўрсатиш, ишларни бажариш учун вужудга келадиган харидорлар ва буюртмачиларнинг қарзлари **олинадиган счётлар** деб аталади.

Нотовар характеридаги ҳисоб-китоблар деганда корхонанинг турли жисмоний ва юридик шахслар билан бошқа операциялар бўйича вужудга келадиган пуллик муносабатлари тушунилади. Буларга ходимлар билан иш ҳақи, сафар харажатлари, берилган аванс ва қарзлар, етказилган зарарлар бўйича ҳисоб-китоблар, бюджет ва бюджетдан ташқари мақсадли фондлар билан ҳисоб-китоблари, таъсисчилар билан ҳисоб-китоблар, олинган кредит ва қарзлар, уларга доир фоизлар бўйича банклар ва бошқа кредиторлар билан ҳисоб-китоблар, инвестиция киритиш, мулкни ижарага бериш ва олишда вужудга келадиган ҳисоб-китоблар, турли хизматлар учун ўзаро ҳисоб-китоблар ва бошқалар мисол бўлади.

Ҳисобот даврларига кўра олинадиган ва тўланадиган счётлар қисқа муддатли (бир йилгача) ва узоқ муддатли (бир йилдан ошиқ) бўлиши мумкин.

Тўлов муддатига кўра олинадиган ва тўланадиган счётлар тўлов муддати ўтмаган ва тўлов муддати ўтиб кетган қарзларга бўлинади. Ўзбекистон Республикасида қабул қилинган тартибга асосан 90 кунгача олинмаган ва тўланмаган счётлар муддати ўтмаган, 90 кундан ортиқ муддатда олинмаган ва тўланмаган счётлар тўлов муддати ўтиб кетган қарзлар бўлиб ҳисобланади. Республикамиз қонунларига мувофиқ 90 кундан тўлов муддати ошиб кетган дебиторлик қарзларига йўл қўйганлиги учун хўжалик юритувчи субъектларнинг раҳбарлари ва бош ҳисобчилари маъмурий ва молиявий жаъзога тортилади.

Даъво муддатига кўра олинадиган ва тўланадиган счётлар даъво муддати ўтиб кетмаган ва даъво муддати ўтиб кетган қарзларга бўлинади. Тўлов муддати 3 йилдан ошмаган олинадиган ва тўланадиган счётлар даъво муддати ўтмаган қарзлар, тўлов муддати 3 йилдан ошиб кетган олинадиган

ва тўланадиган счётлар эса даъво муддати ўтиб кетган қарзлар бўлиб ҳисобланади. Солиқ тўловлари бўйича тўлов муддати 5 йилдан ошмаган қарзлар даъво муддати ўтмаган қарзлар, тўлов муддати 5 йилдан ошиб кетган қарзлар эса даъво муддати ўтиб кетган қарзлар бўлиб ҳисобланади. Республикамиз қонунларига мувофиқ даъво муддати ўтиб кетган қарзлар балансдан чиқарилиши, даъво муддати ўтиб кетмаган қарзлар асоссиз балансдан чиқарилмаслиги лозим.

Келиб тушиш эҳтимолига кўра олинадиган счётлар келиб тушуши шубҳали ва келиб тушиши шубҳасиз бўлган дебиторлик қарзларга бўлинади.

Шубҳали дебиторлик қарзлар деганда, одатда, инқирозга учраган, фаолиятини тўхтатиб қўйган ёки умуман ёпилиб кетган, катта миқдорда кредиторлик қарзларга эга бўлган, тўлов қобилиятига эга бўлмаган, фаолияти учун суд ва прокуратура органлари олдида жавоб бераётган юридик ва жисмоний шахсларнинг корхона олдидаги қарзлари тушунилади. Шубҳали қарзлар суд органлари орқали ундирилади, ундириш имконияти бўлмаганда корхонанинг зарарига олиб борилади.

Тўловни амалга ошириш турига кўра барча ҳисоб-китоблар нақд пуллик ва нақд пулсиз ҳисоб-китобларга бўлинади.

Нақд пуллик ҳисоб-китоблар деганда юз берган хўжалик операциялари учун тўловларни нақд пул тўлаш орқали амалга ошириш тушунилади. Буларга сотилган товар-моддий бойликлар, кўрсатилган хизматлар, бажарилган ишлар учун харидорлар ва буюртмачилардан нақд пулни олиш, сотиб олинган товар-моддий бойликлар, кўрсатилган хизматлар, бажарилган ишлар учун таъминотчилар ва пудратчиларга нақд пулни тўлаш, ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи ва бошқа қарзларни нақд пул билан тўлаш, турли дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларни нақд пулга амалга ошириш мисол бўлади.

Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар деганда юз берган хўжалик операциялари учун тўловларни нақд пулсиз амалга ошириш тушунилади. Нақд пулсиз ҳисоб-китобларга тўловларни банк муассасаларида очилган пуллик счётлар орқали, шунингдек корпоратив ва шахсий пластик карточкалар орқали амалга ошириш мисол бўлади.

Валюта турига кўра барча ҳисоб-китоблар миллий валютада ва хорижий валютада амалга оширилган ҳисоб-китобларга бўлинади. Республикамиз ичида юз берган барча операциялар бўйича ҳисоб-китоблар миллий валютамизда, яъни сўмда амалга оширилади. Ташқи иқтисодий алоқаларда, яъни экспорт ва импорт операциялари бўйича ҳисоб-китоблар хорижий валюталарда амалга оширилади.

Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар бўйича корхона раҳбари ва ҳисоб ходимларининг асосий вазифалари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади**:**

- пул маблағлари бўйича қатъий моддий жавобгарликни ўрнатиш, моддий жавобгар шахслар фаолиятини, пул маблағлари бутлиги ва уларнинг талан-тарож бўлиб кетмаслигини доимий назорат қилиб бориш, бунинг учун уларни қонунда белгиланган муддатларда инвентаризациясини ўтказиш;

- пул маблағлари ҳаракати, нақд ва нақд пулсиз ҳисоб-китобларни ўз вақтида тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштириш;
- пул маблағларидан мақсадли фойдаланиш, улар бўйича белгиланган меъёрларга ва лимитларга амал қилиш устидан доимий назоратни олиб бориш;
- ҳисоб-китобларни амалга оширишда белгиланган муддатларга амал қилиш, асоссиз тўлов муддатларини ўтиб кетишига йўл қўймаслик;
- пул маблағлари ва ҳисоб-китобларнинг синтетик ва аналитик ҳисобини белгиланган тартибларда юритиш;
- пул маблағлари ва тўғри ва ўз вақтида ҳисоб ва ҳисоботда акс эттирилишини таъминлаш ва бошқалар.

2.КАССА ХЎЖАЛИГИ ВА КАССА ОПЕРАЦИЯЛАРИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ АСОСЛАРИ

Пул маблағлари ҳисобини тўғри юритишнинг муҳим шарти бўлиб корхоналарда касса хўжалиги ва касса операцияларини белгиланган тартибларда ташкил этиш ҳисобланади.

Корхоналарда касса хўжалигини ва касса операцияларини ташкил этиш тартиблари Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан тасдиқланган ва Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 1998 йил 17 декабрда 565-тартиб рақами билан рўйхатга олинган «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини ошириш Қоидалари»га ва уларга киритилган ўзгартиришлар ва қўшимчалар билан белгиланган. Ушбу Қоидаларга асосан хўжалик юритувчи субъектлар касса хўжалиги ўз ичига қуйидаги элементларни олади:

- касса бўйича тайинланган моддий жавобгар шахс, яъни кассир;
- кассир билан моддий жавобгарлик тўғрисида тузилган шартнома;
- белгиланган тартибларга тўлиқ жавоб берадиган касса хонаси;
- касса бўйича белгиланган ҳужжатлар тизими.

Кассир – бу корхона штат жадвалида белгиланган ва шу лавозимга тайинланган шахс.

Кассир ишчи ва хизматчиларнинг моддий жавобгарлиги тўғрисидаги амалдаги қонунларга мувофиқ ўзи қабул қилиб олган барча бойликларнинг бутлиги ҳамда қасддан қилинган ҳаракатлари натижасида ва ўз мажбуриятларига пала-партиш ёки ноҳалол муносабатда бўлиш натижасида ташкилотга етказилган ҳар қандай зарар учун тўла моддий жавобгар бўлади.

Кассирни ишга тайинлаш тўғрисида буйруқ (қарор) чиқарилганидан кейин корхона раҳбари тилхат олган ҳолда кассирни Касса операцияларини юритиш қоидалари билан таништириши шарт, шундан кейин кассир билан унинг тўлиқ шахсан моддий жавобгарлиги тўғрисида шартнома тузилади.

Кассирнинг унга топширилган ишни бажаришни бошқа шахсларга ишониши ман этилади.

Битта кассирга эга бўлган корхона ва ташкилотларда, уни вақтинча алмаштириш зарурати юзага келганда, кассирнинг мажбуриятларини бажариш ташкилот раҳбарининг ёзма буйруғи (қарори)га кўра бошқа ходимга юкланади. Бундай пайтда ушбу ходим билан ҳам моддий жавобгарлиги тўғрисида шартнома тузилади.

Кассир ишни тўсатдан қолдирган тақдирда (касал бўлиши ва ҳоказо ҳолларда) унинг ҳисобот берадиган бойликларини дарҳол бошқа кассир қайтадан санаб чиқади, унга ана шу бойликлар ташкилот раҳбари ва бош бухгалтери ҳозирлигида ёки ташкилот раҳбари тайинланган шахслардан иборат бўлган комиссия ҳозирлигида топширилади. Бойликларни қайта санаш ва топшириш натижалари тўғрисида кўрсатилган шахслар имзо чеккан далолатнома тузилади.

Ходимлари сони чегараланган микрофирмалар ва кичик корхоналарда кассир лавозимини раҳбар ишловчи ходимлардан бирига юклаши ёки уни ўз зиммасида қолдириши мумкин. Бош бухгалтер ва касса ҳужжатларига имзо чекиш ҳуқуқидан фойдаланувчи бошқа бухгалтерлар кассирлик мажбуриятларини бажариши мумкин эмас.

Ҳар бир корхона ёки ташкилот нақд пул билан ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун кассага эга бўлиши керак. Нақд пулларни қабул қилиш, бериш ва вақтинчалик сақлаш учун мўлжалланиб, махсус жиҳозланган ҳамда ажратиб қўйилган хона **касса** деб номланади. Ташкилотларнинг раҳбарлари кассани жиҳозлашлари ва касса хонасида, шунингдек, банк муассасасидан етказиб бериш ҳамда банк муассасасига топшириш пайтида пуллар сақланишини таъминлашлари шарт ва уларнинг айби билан сақлаш ҳамда ташиш вақтида пул маблағларининг сақланишини таъминлайдиган зарур шарт-шароитлар яратилмаган ҳолларда тегишли қонун ҳужжатлари билан белгиланган тартибда жавоб берадилар.

Ташкилотлар кассалари зарурат туғилганда суғурта ташкилоти томонидан суғурталаниши мумкин.

Касса хонаси ажратиб қўйилиши, кассага кирадиган эшик эса операциялар бажариладиган пайтда - ички томондан беркитиб қўйилиши керак. Унинг ишига дахлдор бўлмаган шахсларнинг хонага кириши ман этилади. Корхонанинг касса хоналар техник жиҳатдан маҳкамлаш ва уларни қўриқлаш - ёнғиндан огоҳ этиш воситалари билан жиҳозланган бўлиши шарт.

Барча нақд пуллар ва қимматли қоғозлар корхона ёки ташкилотлар кассаларида, одатда, ёнмайдиган металл жавонларда сақланади, улар кассадаги иш тугагач калит билан ёпилади ва кассирнинг сурғучли муҳри билан сурғучланади. Металл жавонлар калитлари ва муҳрлар кассирларда сақланади, кассирларнинг уларни шартланган жойларда қолдиришлари, бегона шахсларга беришлари ёки ҳисобга олинмаган дубликатларни тайёрлашлари ман қилинади. Металл жавонлар жойлашган хоналар эшигини очиқ қолдириш, шунингдек, ана шу жавонлар эшигида калитларни қолдириш қатъиян ман этилади.

Кассирлар томонидан сурғучланган қоғоз халталар, қутичалар ва ҳоказолардаги ҳисобга олинган калит дубликатлари ташкилотларнинг

раҳбарларида сақланади. Ҳар чоракда камида бир маротаба уларни комиссия текширади. Улар йўқолгани аниқланган тақдирда ташкилот раҳбари воқеа ҳақида ички ишлар органларига хабар беради ва металл жавонни дарҳол алмаштириш учун чоралар кўради.

Кассада мазкур корхонага тегишли бўлмаган нақд пул ва бошқа бойликларни сақлаш ман қилинади.

Касса хонаси ва металл жавонларни очишдан олдин кассир қулфлар, эшиклар, дераза панжаралари ва муҳрлар бутлигини кўздан кечириши, қўриқлаш сигнализацияси бузилмаганига ишонч ҳосил қилиши шарт.

Муҳр (сурғуч) шикастланган ёки олиб ташланган, қулфлар, эшик ёки панжаралар синдирилган тақдирда кассир бу ҳақда дарҳол ташкилот раҳбарига маълум қилиши шарт, раҳбар воқеа ҳақида ички ишлар органларига хабар қилади ва милиция ходимлари келгунига қадар кассани қўриқлаш чораларини кўради.

Ушбу ҳолда раҳбар, бош бухгалтер ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар, шунингдек, ташкилот кассири ички ишлар органлари рухсатини олгандан сўнг кассада сақланаётган пул маблағлари ва бошқа бойликларнинг бор-йўқлигини текширадилар. Ушбу текширув касса операциялари бошланишига қадар амалга оширилиши керак. Текширув натижалари тўғрисида 4 нусхада далолатнома тузилади, уни текширувда иштирок этаётган барча шахслар имзолайдилар. Далолатноманинг биринчи нусхаси ички ишлар органларига топширилади, иккинчи нусхаси, агар суғурта компанияси ва у билан шартнома тузилган бўлса унга, учинчи нусхаси юқори ташкилотга (агар у бор бўлса) юборилади, тўртинчи нусхаси эса корхонада қолади.

Касса бўйича қатъий белгиланган ҳужжатлар тизими мавжуд. Бу тизимга касса китоби, кирим касса ордери, чиқим касса ордери, кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журнали киради.

Касса операциялари деганда нақд пуллар кирими ва чиқимига оид касса операциялари тушунилади.

Кирим касса операциялари – бу нақд пулларни кассага турли манбалардан келиб тушуши.

Чиқим касса операциялари – бу нақд пулларни кассадан турли мақсадларда чиқим қилиниши, масалан иш ҳақи, нафақа, сафар харажатлари ва бошқа мақсадларда сарфланиши ва берилиши, шунингдек келиб тушган савдо тушуми ва бошқа мақсадларда олинган пулларнинг банкка топширилиши.

Хўжалик юритувчи субъектлар кассасида сақланадиган нақд пуллар миқдори чекланади. Кассада сақланиши мумкин бўлган нақд пулларнинг бундай чекланган миқдори **касса лимити** деб аталади. Шунингдек, корхона ва ташкилотлар кассага тушган нақд пулларни белгиланган меъёрлар доирасида ишлатишлари мумкин. Кассалардаги нақд пуллар қолдиғи лимитлари ва тушумни ишлатиш меъёрларини банк муассасалари корхона ва ташкилотлар раҳбарлари билан келишган ҳолда белгилайди.

3. БАНКЛАРДА ҲИСОБ-КИТОБ ВА БОШҚА СЧЁТЛАРНИ ОЧИШ ТАРТИБИ

Республикамиз қонун ҳужжатларига мувофиқ мулкчилик шаклидан қатъи назар барча юридик шахслар ўз пул маблағларини сақлашлари ҳамда нақд ва нақд пулсиз ҳисобларни амалга оширишлари учун банк муассасаларида қуйидаги турдаги счётларни очишлари мумкин:

а) талаб қилиб олингунча депозит счётлар;

б) жамғарма депозит счётлар;

в) муддатли депозит счётлар;

г) ссуда счётлар;

д) бошқа депозит счётлар.

Банклардаги ушбу счётларни очиш, улар орқали нақд ва нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга ошириш тартиблари Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан тасдиқланган ва Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 2009 йил 27 апрелда 1948-тартиб рақами билан рўйхатга олинган «Ўзбекистон Республикаси банкларида очиладиган банк счётлари тўғрисида йўриқнома”да белгиланган.

Талаб қилиб олингунча депозит счёти - мижознинг биринчи талаби биланоқ бериладиган ёки ундаги ўтказиб бериладиган маблағларнинг ҳисоби юритиладиган счёт.

Жамғарма депозит счёти - бу мижознинг даврий бадаллари асосида шаклланиб, муайян мақсадни амалга ошириш учун жамғариладиган ва шу мақсад учун йўналтириладиган ёхуд шартнома бекор қилиниши натижасида қайтариладиган маблағлар ҳисоби юритиладиган ҳисобварақ.

Муддатли депозит счёти - шартномада қатъий келишилган муддатга қўйилган мижознинг маблағлари ҳисоби юритиладиган ҳисобварақ.

Ссуда счёти - белгиланган тартибда мижозларга берилган кредитларнинг ҳисоби юритиладиган счёт.

Хўжалик юритувчи субъектнинг давлат рўйхатидан ўтганидан сўнг биринчи марта миллий валютада очган талаб қилиб олингунча депозит счёти кейин ўринларда унинг **асосий счёти** бўлиб ҳисобланади. Ушбу асосий счётини очгандан кейин корхона ва ташкилотларнинг миллий ва чет эл валютасида очадиган барча талаб қилиб олингунча депозит счётлар уларнинг **иккиламчи счётлари** ҳисобланади.

Юридик шахслар ўзларига ҳисоб-китоб ва касса хизматларини кўрсатиш учун банкларни мустақил равишда танлайдилар. Улгуржи савдо корхоналари - ягона солиқ тўлови тўловчилари (улгуржи дорихона ташкилотлари, Улгуржи савдо корхоналари уюшмаси тизимига кирувчи ихтисослаштирилган улгуржи база-идоралар бундан мустасно) миллий валютадаги асосий ва иккиламчи счётларни улар юридик шахс сифатида давлат рўйхатидан ўтган туман (шаҳар)даги тижорат банклари ва (ёки) уларнинг филиалларида очадилар.

Юридик шахслар ўз асосий счётини очгандан кейин улар ҳисобга қўйилган давлат солиқ хизмати органини хабардор қилган ҳолда бошқа

банкларда миллий ва чет эл валютасидаги иккиламчи талаб қилиб олингунча депозит счётларни ҳам очиш ҳуқуқига эгадирлар.

Тадбиркорлик фаолияти субъектлари бўлган резидент юридик шахслар томонидан миллий валютада талаб қилиб олингунча депозит счётлар очиш учун банкка қуйидаги ҳужжатлар тақдим қилинади:

* ҳисобварақ очиш тўғрисида ариза;

* давлат рўйхатидан ўтганлиги тўғрисидаги гувоҳноманинг нусхаси;

* белгиланган шаклга мувофиқ имзолар намуналари ва муҳр изи қўйилган икки дона варақча;

* тадбиркорлик фаолияти субъектлари таъсис ҳужжатлари (таъсис шартномаси, устав) ҳамда уларга киритилган ўзгартириш ва қўшимчаларнинг нусхалари, хорижий инвестициялар иштирокидаги корхоналар ва хорижий сармоя иштирокидаги бошқа корхоналарнинг таъсис ҳужжатлари ва уларга киритилган ўзгартириш ва қўшимчаларнинг нотариал тасдиқланган нусхалари.

Ташқи иқтисодий фаолият билан шуғулланувчи корхона ва ташкилотлар банк муассасаларида **валюта счётини** ҳам очишлари лозим. Бунинг учун танланган банк муассасасига бериладиган аризага юқорида номлари зикр этилган тегишли ҳужжатлардан ташқари ташқи иқтисодий фаолиятни юритишга берилган рухсатнома (лицензия) ҳам илова қилинади.

Йўриқномага мувофиқ ташқи иқтисодий фаолият билан шуғулланувчи корхоналарга битта банкда маълум бир чет эл валютасида фақат битта талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварақ очилишига рухсат этилади.

Корхона ва ташкилотларга **ссуда счётларни** очишга асос бўлиб уларнинг банк муассаси билан тузилган кредит шартномалари ҳисобланади. Кредит шартномаси кучга киргандан сўнг кейинги банк иш кунидан кечиктирмасдан банк раҳбари ёки раҳбар томонидан ваколат берилган шахс томонидан бериладиган кредитнинг муддати, миқдори ва фоиз ставкаси кўрсатилган ҳолда, мижоз учун ссуда счёти очиш тўғрисида бухгалтерияга берилган фармойишга асосан шу иш кунидан кечиктирмасдан мижозга ссуда счёти очилади.

Тадбиркорлик субъектларига турли **бошқа депозит** счётлар (масалан, аккредитив счётлар, банк пластик карталари (БПК) счётлари, чек дафтарчалари счётлари, конвертация счётлари ва бошқалар) уларнинг аризаларига кўра очилади. Ушбу депозит счётлар бўйича банк хизматлари тузилган шартномаларда келтирилган шартларга мувофиқ кўрсатилади.

Корхона ва ташкилотларга счётлар уларни очиш тўғрисидаги тегишли ҳужжатлар тақдим қилинган кундан сўнг, банклар томонидан икки иш куни мобайнида очилиши шарт.

Банкларда юридик шахсларга очиладиган барча депозит ва ссуда счётлари 20 та рақамдан иборат. Мижозларга берилган ушбу депозит ва ссуда счётлари банкларда уларни рўйхатга олиш китобида қайд этилади.

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Пул маблағлари – бу ўта тез ликвидлик характерига эга бўлган, барча муносабатларда умумий эквивалент ролини ўйнайдиган, давлат томонидан қоғозли ва металли кўринишда маълум қийматларда чиқариладиган махсус товар.

Миллий валютадаги пул маблағлари – бу давлат томонидан метал ва қоғозларда қиймати ифодаланган, муомала, айирбошлаш, баҳолашда умумий эквивалент ролини бажарувчи махсус банк белгилари.

Чет эл мамлакатлари пул маблағлари – бу ўзга давлатларнинг метал ва қоғозларда қиймати ифодаланган, муомала, айирбошлаш, баҳолашда умумий эквивалент ролини бажарарувчи махсус банк белгилари.

Кассадаги пул маблағлари – бу корхонанинг кунлик эҳтиёжлари учун зарур бўлган, турли мақсадлар ва манбалардан келиб тушган, белгиланган муддатлар ва миқдорларгача сақланадиган кассадаги пул маблағлари.

Йўлдаги пул маблағлари – бу корхона кассасидан банкга турли йўллар билан топширилган, масалан инкассаторлар орқали, алоқа бўлими орқали, банкнинг кечки кассалари орқали, лекинда ойнинг охирида ҳали ҳисоб-китоб счётига кирим қилинганлиги банк кўчирмаси билан тасдиқланмаган пул маблағлари.

Банкдаги пул маблағлари – бу корхонанинг хизмат қилувчи банкларда очилган депозит счётларида сақланаётган пул маблағлари.

Ҳисоб-китоблар - корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар билан юз берган хўжалик операциялари бўйича амалга ошириладиган молиявий муносабатлари.

Товар характеридаги ҳисоб-китоблар - товар-моддий бойликларни сотиб олиш ва сотиш билан боғлиқ жараёнларда вужудга келадиган пуллик муносабатлар.

Нотовар характеридаги ҳисоб-китоблар - корхонанинг турли жисмоний ва юридик шахслар билан бошқа операциялар бўйича вужудга келадиган пуллик муносабатлари.

Нақд пуллик ҳисоб-китоблар – бу юз берган хўжалик операциялари учун тўловларни нақд пул тўлаш орқали амалга ошириш.

Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар - юз берган хўжалик операциялари учун тўловларни нақд пулсиз амалга ошириш.

Кассир – бу корхона штат жадвалида белгиланган шу лавозимга тайинланган шахс.

Касса – бу темир панжарали эшик ва дерезалар, сейфлар, сигнализация, ўт ўчириш анжомлари ва бошқа хавфсизлик воситалари билан таъминланган ва жиҳозланган махсус хона.

Касса бўйича белгиланган ҳужжатлар тизими – бу касса китоби, кирим касса ордери, чиқим касса ордери, кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журнали.

Касса операциялари – бу нақд пуллар кирими ва чиқимига оид касса операциялари.

Кирим касса операциялари – бу нақд пулларни кассага турли манбалардан келиб тушуши.

Чиқим касса операциялари – бу нақд пулларни кассадан турли мақсадларда чиқим қилиниши (сарфланиши, берилиши).

Касса лимити - хўжалик юритувчи субъектлар кассасида сақланадиган нақд пулларнинг чекланган миқдори.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1.Пул маблағлари нима ва улар бухгалтерия ҳисобида қандай белгилари бўйича акс эттирилади?

2. Ҳисоб-китоблар нима ва улар қандай тавсифланади?

3.Касса хўжалиги нима ва у ўз ичига нималарни олади?

4. Касса операциялари қандай ҳужжатлар билан расмийлаштирилади?

5. Кирим ва чиқим касса ордерлари қандай жиҳатлари бўйича бир-бирига ўхшайди ва бир-биридан фарқланади?

6. Касса китоби нима, уни ким ва қандай юритади?

7. Касса операциялари ҳисоби қандай юритилади?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Пул маблағлари – бу:

а) тез ликвидли бўлмаган активлар

б) тез ликвидли активлар

в) барча товарлар учун умумэквивалент ролини ўйновчи актив

г) б ва в жавобларда келтирилган хусусиятларга эга бўлган активлар

2. Пул маблағлари бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади:

а) валюта турига кўра

б) турган жойига кўра

в) а ва б жавобда келтирилган белгиларига кўра

г) тўғри жавоб йўқ

3. Ўзбекистон Республикасида касса операциялари тартибга солинади

а) Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан

б) «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини олиб бориш Қоидалари» билан

в) Президент фармонлари билан

г) Солиқ Кодекси билан

4. Корхонада касса хўжалигини тўғри ташкил этилганлиги учун масъул:

а) бош ҳисобчи

б) кассир

в) раҳбар

г) юқоридагиларнинг барчаси

5. Корхонада касса операцияларини тўғри ҳужжатлаштирилганлиги учун масъул:

а) бош ҳисобчи

б) кассир

в) раҳбар

г) юқоридагиларнинг барчаси

6. Корхонада касса операцияларини тўғри амалга оширилганлиги учун масъул:

а) бош ҳисобчи

б) кассир

в) раҳбар

г) юқоридагиларнинг барчаси

7. Корхона кассасида пул маблағлари бутлигини таъминлашга масъул:

а) бош ҳисобчи
б) кассир
в) раҳбар
г) юқоридагиларнинг барчаси

8. Касса лимити белгиланади:

а) бош ҳисобчи томонидан
б) кассир томонидан
в) раҳбар томонидан
г) банк муассасалари корхона ва ташкилотлар раҳбарлари билан келишган ҳолда белгилайди

9.Қуйидагиларнинг қайси бири тўғри

а) Пул маблағлари миллий валютада ҳисобга олинади
б) Пул маблағлари чет эл валютасида ҳисобга олинади
в) Пул маблағлари ҳар иккала валютада балансда акс эттирилади
г) Пул маблағлари ҳоҳлаган валютада ҳисобга олинади

10. Пул маблағлари счётлари:

а) Доимий счётлар
б) Пассив счётлар
в) Транзит счётлар
г) Контрпассив счётлар.

11.Қуйидагиларнинг қайси бирида нақд пулга сотишдан олинган тушумни ифодалайди?

а) Дебет 5010 Кредит 4010
б) Дебет 5010 Кредит 9020
в) Дебет 5110 Кредит 5010
г) Дебет 5110 Кредит 4010

12. Ҳисоб-китоб счётига топширилган пул маблағлари:

а) 5010 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5110 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5210 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5530 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади

3-маъруза	КАССАДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ ҲИСОБИ

МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 60 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1. Касса операцияларини ҳужжатлаштириш 2. Касса китоби ва унга бухгалтерлик ишловини бериш тартиби 3. Кассадаги пул маблағларининг синтетик ҳисоби 4.Кассани инвентаризация қилиш, унинг натижаларини расмийлаштириш ва ҳисоби	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга кирим ва чиқим касса операцияларини ҳужжатлаштириш, касса ҳисоботини тузиш ва тақдим этиш, унга бухгалтерия ишловини бериш, касса операцияларининг синтетик ҳисоби ҳамда кассадаги пул маблағларини инвентаризация қилиш, унинг натижаларини расмийлаштириш ва ҳисобда акс эттириш тартиблари тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: кирим ва чиқим касса операцияларини ҳужжатлаштириш, касса ҳисоботини тузиш ва тақдим этиш, унга бухгалтерия ишловини бериш, касса операцияларининг синтетик ҳисоби ҳамда кассадаги пул маблағларини инвентаризация қилиш, унинг натижаларини расмийлаштириш ва ҳисобда акс эттириш тартибларини очиб бериш	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар кирим ва чиқим касса операцияларини ҳужжатлаштириш, касса ҳисоботини тузиш ва тақдим этиш, унга бухгалтерия ишловини бериш, касса операцияларининг синтетик ҳисоби ҳамда кассадаги пул маблағларини инвентаризация қилиш, унинг натижаларини расмийлаштириш ва ҳисобда акс эттириш тартибларини билиб оладилар.
Ўқитиш воситалари: *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: *Тушунтириш, ақлий ҳужум.*	
Ўқитиш шакллари: *Коллектив иш*	
Ўқитиш шароити: *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.*	

1.КАССА ОПЕРАЦИЯЛАРИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ

Кассага пул маблағлари турли манбалардан, чунончи банкдан, савдо шаҳобчаларидан, корхона ходимларидан ва бошқа манбалардан келиб тушади. Барча ҳолларда пул маблағлари кассага шакл ва мазмуни қуйида келтирилган «Кирим касса ордери» ҳужжати асосида қабул қилинади.

Ташкилот_____ КИРИМ КАССА ОРДЕРИ №__ «___» _____200__й Кор. счёт суб.счёт сумма _____ _____ _____ Қабул қилинди_____ Асос:_____ _____ _____ Сумма сўз билан _____ Бош бухгалтер_____ Кассир _____	Ташкилот_____ Кирим касса ордерига квитанция №__ Қабул қилинди_____ _____ Асос:_____ _____ _____ _____ _____ Сумма сўз билан_____ «___»_____200__й Бош бухгалтер:_____ Кассир:_____

Ушбу барча корхоналар учун ягона шакл ва мазмунга эга бўлган ҳужжат чап ва ўнг томонларга бўлинади. Унинг чап томони кирим касса ордери деб аталиб, унда пул маблағларининг кимдан, қачон, нима мақсадда ва қанча миқдорда олинганлиги кўрсатилади. Ҳужжатнинг ўнг томони кирим касса ордерига квитанция деб аталади ва унда ҳам чап томондаги ёзувлар бир хил мазмунда акс эттирилади. Ҳужжатнинг қирқиб олинадиган чап томони кассирда қолади, ўнг томони эса пулни топширган шахсга берилади.

Кирим касса ордери бухгалтерияда бир нусхада тузилади, унга кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журнали бўйича тартиб рақами берилади. У бош бухгалтер ва пулни қабул қилиб олган кассир томонидан имзоланади.

Кассадан пул маблағлари турли мақсадларда чиқим қилинади, масалан иш ҳақи, нафақа, сафар харажатлари ва бошқа мақсадларда, шунингдек келиб тушган савдо тушуми ва бошқа мақсадларда олинган пуллар банкдаги корхонанинг ҳисоб-китоб счётига топширилади. Барча ҳолларда пул маблағларининг кассир бўйнидан соқит этилиши шакл ва мазмуни қуйида кельтирилган «Чиқим касса ордери» ҳужжати билан расмийлаштирилади. Ушбу ҳужжатда, кўриниб турибдики, қачон, кимга, нима учун, қанча

миқдорда пул берилганлиги, олган шахснинг ҳақиқатда пулни қандай ҳужжат асосида олганлиги тўғрисида маълумотлар ёзилади.

ЧИҚИМ КАССА ОРДЕРИ №____

Сана	Ой	Йил

	Корр. счёт, субсчёт	Аналитик ҳисобнинг коди	Сумма	Мақсадли ишлатилиш коди

Берилди_____

ф.и.ш

_____

Асос_____

_____

_____ сўм _____ тийин

сўз билан

Илова_____

*Рахбар*_____ *Бош бухгалтер*_____

Олдим_____

сумма, сўз билан

«___» _____ 200_ йил Имзо_____

_____

(Олувчининг шахсини тасдиқловчи ҳужжатнинг номи, номери ва берилган вақти)

Бердим кассир_____

Чиқим касса ордери корхона раҳбари, бош ҳисобчи, кассир ва пулни олган шахс томонидан имзоланади. Ҳужжатлар сонини кўпайтириб юбормаслик учун кассадан иш ҳақи, мукофат пуллари, нафақалар, сафар харажатлари ва бошқалар олдин кассадан қайдномалар асосида берилиши, шундан сўнг уларнинг умумий суммасига битта чиқим касса ордери тузилиши мумкин. Бундай ҳолларда чиқим касса ордерларида ушбу қайдномаларнинг тартиб рақамлари, қайдномаларда эса – чиқим касса ордерининг тартиб рақами кўрсатилади.

Барча чиқим касса ордерларига кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журнали бўйича тартиб рақамлари берилади. Ушбу журналнинг шакли ва мазмуни қуйида келтирилган.

КИРИМ ВА ЧИҚИМ КАССА ОРДЕРЛАРИНИ ҚАЙД ЭТИШ КИТОБИ

№	Сана	Кимдан олинди	Асос	Сумма	№	Сана	Кимга берилди	Нима берилди ва асос	Сумма

Кирим ва чиқим касса ордерларида тузатишлар, бўяб ёзишлар, битта тартиб рақамини такрорланиши мумкин эмас.

2.КАССА ҲИСОБОТИНИ ТУЗИШ ВА УНГА БУХГАЛТЕРЛИК ИШЛОВИНИ БЕРИШ ТАРТИБИ

Кирим ва чиқим касса ордерлари асосида кассир «Касса китоби»ни юритади. Шакл ва махмуни қуйида келтирилган ушбу китоб тикилган, номерланган, корхона раҳбари ва бош ҳисобчи томонидан имзоланган ва корхона муҳри билан тасдиқланган бўлиши лозим.

КАССА ҲИСОБОТИ

200_ йил _____ ойи учун

Ҳужжат №	Пул кирими ва чиқими	Корр. Счётлар	Кирим	Чиқим
Бош қолдиқ				
Жами				
Охирги қолдиқ				

Ҳисоботга _____ кирим касса ордери, _____ чиқим касса ордери илова қилинган

Кассир: _____ _____

имзо ф.и.ш.

Бош ҳисобчи: _____ _____

имзо ф.и.ш.

Китобнинг ҳар бир варағи икки қисмдан иборат бўлиб, ўнг қисми чап қисмининг тагига букилади, улар ўртасига нусха ўтказувчи қоғоз қўйилади. Кассир китобнинг чап қисмига давр бошига кассадаги пул маблағларининг қолдиғини, кейинги қатордан бошлаб олдин кирим касса ордерлари бўйича қабул қилинган пул маблағларини, кейин эса чиқим касса ордерлари бўйича пул маблағларини чиқимини алоҳида устунчаларда кўрсатади. Барча кирим ва чиқим касса ордерлари ёзилгач, кирим ва чиқим суммалари жамланади. Китобнинг сўнгида кассир давр охирига кассада қолган пул маблағларининг қолдиғини, шу жумладан тарқатилмай қолинган иш ҳақи суммасини, ёзади.

Касса китобининг ўнг томони йиртиб олинади ва ҳисобот сифатида барча кирим ва чиқим ҳужжатлари билан бирга имзоланиб бухгалтерияга топширилади. Кассирнинг ҳисоботи бухгалтер томонидан текшириб қабул қилинади, ҳисоботнинг охирги қисмида унга нечта кирим ва чиқим ҳужжатлари киритилганлиги ёзилади ва имзоланади. Касса китобида ҳам бошқа касса ҳужжатлари каби бўяб ёзишлар, тузатишлар мумкин эмас.

Бузилган касса китобининг варақлари қайта ёзилади, бузилган варақлар китобда сақланиши керак.

Бухгалтерияга топширилган касса ҳисоботи ва унга илова қилинган бошланғич ҳужжатлар кассадаги пул маблағларининг синтетик ва аналитик ҳисоби регистрларини (1-сон журнал-ордер ва 1-сон қайдномани) юритишга асос бўлади.

Чет эл валютаси бўйича касса операциялари юз берган ҳолларда, уларга доир муомалалар алоҳида касса китобида қайд этилади.

3. КАССАДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ СИНТЕТИК ҲИСОБИ

Кассадаги пул маблағларининг синтетик ҳисобини юритиш учун 21- сон БҲМС да 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари» ва 5020 «Чет эл валютасидаги пул маблағлари» счётлар кўзда тутилган. Ушбу актив счётларнинг дебет тарафида пул маблағларининг қолдиқлари ва давр мабойнидаги киримлари, кредит тарафида эса уларнинг чиқимлари акс эттирилади. Ушбу счётлар бўйича асосий бухгалтерия ёзувлари қуйидагилардан иборат бўлади.

№	Операциянинг мазмуни	Дебет счет	Кредит счет	Ёзувга асос бўлувчи ҳужжат
1. Пул маблағларининг кирими				
1.1.	Банкдаги ҳисоб-китоб счётидан	5010	5110	Кирим касса ордери
1.2.	Валюта счётидан	5020	5210	Кирим касса ордери
1.3.	Таъсичилардан кирим қилинган таъсис бадаллари суммасига	5010	4610	Кирим касса ордери
1.4.	Ҳисобдор шахсларга берилган бўнакларнинг қайтарилган суммасига	5010	4220-4230	Кирим касса ордери
1.5.	Банкдан кредит нақд олинганда	5010	6810	Кирим касса ордери
1.6.	Қарз нақд пул билан олинганда	5010	6820	Кирим касса ордери
1.7.	Товар, маҳсулот, иш ва хизматларни нақд пулга сотишдан олинган соф тушум суммасига	5010	9010-9030	Кирим касса ордери
1.8.	Товар, маҳсулот, иш ва хизматларни нақд пулга сотишдан олинган ҚҚС, акциз солиғи ва автомобиль ёқилғилари истеъмоли солиғи суммаларига	5010	6410	Кирим касса ордери
1.9.	Беғараз молиявий ёрдам сифатида кирим қилинган пул маблағлари суммасига	5010	9380	Кирим касса ордери
1.10.	Мақсадли тушумлар сифатида кирим қилинган пул маблағлари	5010	8810-8890	Кирим касса ордери
1.11.	Ходимлар томонидан уларга кредитга сотилган товарлар қийматини нақд пул	5010	4710	Кирим касса ордери

	билан тўланган суммасига			
1.12.	Ходимлар томонидан уларга берилган кредитларни нақд пул билан қайтарилган суммасига	5010	4720	Кирим касса ордери
1.13.	Ходимлар томонидан улар етказган зарарларни нақд пул билан қопланган суммасига	5010	4730	Кирим касса ордери
1.14.	Кассага турли дебиторлик қарзларни нақд пул билан олинишига	5010	4010, 4810-4890	Кирим касса ордери
2. Пул маблағларининг чиқими				
1.1.	Кассадан иш ҳақи бўйича берилган бўнак суммасига	4210	5010	Чиқим касса ордери
1.2.	Кассадан берилган иш ҳақи суммасига	6710 - 6720	5010	Чиқим касса ордери
1.3.	Кассадан сафар харажатлари учун ходимларга берилган бўнак суммасига	4220	5010	Чиқим касса ордери
1.4.	Кассадан қишлоқ хўжалик маҳсулотлари хариди учун жавобгар шахсларга берилган бўнак суммасига	4230	5010	Чиқим касса ордери
1.5.	Кассадан ходимларга берилган қарз суммасига	4720	5010	Чиқим касса ордери
1.6.	Ходимларга сафар харажатлари бўйича қарзларнинг нақд берилган суммасига	6970	5010	Чиқим касса ордери
1.7.	Кассадан турли кредиторлик қарзларни нақд узилишига	6910-6990	5010	Чиқим касса ордери
1.8.	Харид қилинган товар-моддий бойликлар учун нақд тўланган суммага	1010-1090, 1110, 2910-2990	5010	Чиқим касса ордери
1.9.	Телефон-телеграф, почта хизматлари учун нақд тўланган суммага	9410-9430	5010	Чиқим касса ордери
1.10.	Кассадан нақд пулларни банкдаги асосий счётга топширилишига	5110	5010	Чиқим касса ордери
1.11.	Кассадан нақд пулларни инкассаторларга топширилишига	5710	5010	Чиқим касса ордери

Хорижий валютадаги касса операциялари ҳисоби 5020 «Хорижий валютадаги пул маблағлари» счётида юритилади. Ушбу счётни юритилиш тартиби 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари» счётни юритиш тартибига тўлиғича ўхшайди.

4. КАССАНИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ҚИЛИШ, УНИНГ НАТИЖАЛАРИНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ ВА ҲИСОБИ

19-сон БҲМС “Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш”га мувофиқ республикамиздаги барча хўжалик юритувчи субъектлар кассасидаги пул маблағлари ойда бир марта инвентарланади.

Кассада инвентаризация қилиш учун ташкилот раҳбарининг буйруғи билан комиссия тайинланади. Ушбу комиссия кассада бўлган барча пуллар ва бошқа пуллик ҳужжатларни варақма-варақ қайта санаб чиқади. Инвентаризация натижалари қуйида келтирилган махсус нақд пул маблағларини инвентарлаш далолатномаси билан расмийлаштирилади. Ушбу далолатноманинг шакл ва махмуни қуйида келтирилган.

Инв-15 шакл

НАҚД ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯСИ ДАЛОЛАТНОМАСИ

Ташкилот: _____

Сана: «__» _____ 200_ йил

Вақти: соат ____

ТИЛХАТ

Инвентаризация ўтказиш олдидан тузилган ҳисоботга барча кирим касса ордлерлари ва чиқим касса ордерлари киритилган, улар бухгалтерияга топширилган. Инвентаризацияни бошлашга эътирозим йўқ.

Кассир: _____ _____

имзо ф.и.ш.

Инвентаризацияда қуйидагилар аниқланди:

1. Нақд пуллар: _____сўмлик _____дона, жами _____ сўм;
2. _____ : _____сўмлик _____дона, жами _____ сўм;
3. _____ : _____сўмлик _____дона, жами _____ сўм;
4. _____ : _____сўмлик _____дона, жами _____ сўм;
5. _____ : _____сўмлик _____дона, жами _____ сўм.

ЖАМИ: _____

сўз билан

Ушбу далолатномада кўрсатилган нақд пул маблағлари менинг жавобгарлигимда.

Кассир: _____ _____

имзо ф.и.ш.

Ҳисобот маълумотлари бўйича _____ сўм

Инвентаризация натижалари:

Камомад _____ сўм;

сўз билан

Ортиқча _____ сўм.

сўз билан

Охирги касса ордерларининг тартиб рақамлари:

Кирим касса ордери №_____

Чиқим касса ордери №_____

Комиссия аъзолари:

_____ _____ _____

лавозими ф.и.ш. имзо

_____ _____ _____

лавозими ф.и.ш. имзо

_____ _____ _____

лавозими ф.и.ш. имзо

Корхона раҳбарининг қарори: _____

_____

_____

Рахбар: _____ _____
имзо ф.и.ш

Инвентаризация ўтказишда ҳеч қандай ҳужжатлар ёки тилхатлар кассадаги нақд пул қолдиғига киритилмайди. Кассирнинг кассада мазкур хўжалик юритувчи субъектга тегишли бўлмаган пул маблағлари ва бошқа бойликлар борлиги тўғрисидаги баёнотлари эътиборга олинмайди. Инвентаризация вақтида кассада камомад ёки ортиқча бойликлар аниқланганда далолатномада камомад ёхуд ортиқча сумма ва уларнинг пайдо бўлиш ҳолатлари кўрсатилади. Аниқланган камомадлар кассир бўйнига қўйилади, ортиқчалар эса корхона даромадига олинади.

Инвентаризация натижалари бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилади.

№	Операциянинг мазмуни	Дебет счет	Кредит счет	Ёзувга асос бўлувчи ҳужжат
1	Касса инвентаризациясида аниқланган ортиқча пулларга	5010	9390	Кирим касса ордери
2	Касса инвентаризациясида аниқланган камомад пулларга	4730	5010	Далолатнома
3	Камомад пулларни нақд ундуриб олинишига	5010	4730	Кирим касса ордери
4	Камомад пулларни кассир иш ҳақидан ушлаб қолинишига	6710	4730	Ҳисоб-тўлов қайдномаси

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Касса лимити - хўжалик юритувчи субъектлар кассасида сақланадиган нақд пулларнинг чекланган миқдори.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1.Пул маблағлари нима ва улар бухгалтерия ҳисобида қандай белгилари бўйича акс эттирилади?

2. Ҳисоб-китоблар нима ва улар қандай тавсифланади?

3.Касса хўжалиги нима ва у ўз ичига нималарни олади?

4. Касса операциялари қандай ҳужжатлар билан расмийлаштирилади?

5. Кирим ва чиқим касса ордерлари қандай жиҳатлари бўйича бир-бирига ўхшайди ва бир-биридан фарқланади?

6. Касса китоби нима, уни ким ва қандай юритади?

7. Касса операциялари ҳисоби қандай юритилади?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Пул маблағлари – бу:

а) тез ликвидли бўлмаган активлар

б) тез ликвидли активлар
в) барча товарлар учун умумэквивалент ролини ўйновчи актив
г) б ва в жавобларда келтирилган хусусиятларга эга бўлган активлар

2. Пул маблағлари бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади:
а) валюта турига кўра
б) турган жойига кўра
в) а ва б жавобда келтирилган белгиларига кўра
г) тўғри жавоб йўқ

3. Ўзбекистон Республикасида касса операциялари тартибга солинади
а) Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан
б) «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини ошириш Қоидалари» билан
в) Президент фармонлари билан
г) Солиқ Кодекси билан

4. Корхонада касса хўжалигини тўғри ташкил этилганлиги учун масъул:
а) бош ҳисобчи
б) кассир
в) раҳбар
г) юқоридагиларнинг барчаси

5. Корхонада касса операцияларини тўғри ҳужжатлаштирилганлиги учун масъул:
а) бош ҳисобчи
б) кассир
в) раҳбар
г) юқоридагиларнинг барчаси

6. Корхонада касса операцияларини тўғри амалга оширилганлиги учун масъул:
а) бош ҳисобчи
б) кассир
в) раҳбар
г) юқоридагиларнинг барчаси

7. Корхона кассасида пул маблағлари бутлигини таъминлашга масъул:
а) бош ҳисобчи
б) кассир
в) раҳбар
г) юқоридагиларнинг барчаси

8. Касса лимити белгиланади:
а) бош ҳисобчи томонидан
б) кассир томонидан
в) раҳбар томонидан
г) банк муассасалари корхона ва ташкилотлар раҳбарлари билан келишган ҳолда белгилайди

9.Қуйидагиларнинг қайси бири тўғри
а) Пул маблағлари миллий валютада ҳисобга олинади
б) Пул маблағлари чет эл валютасида ҳисобга олинади
в) Пул маблағлари ҳар иккала валютада балансда акс эттирилади
г) Пул маблағлари ҳоҳлаган валютада ҳисобга олинади

10. Пул маблағлари счётлари:
а) Доимий счётлар
б) Пассив счётлар
в) Транзит счётлар

г) Контрпассив счётлар.

11.Қуйидагиларнинг қайси бирида нақд пулга сотишдан олинган тушумни ифодалайди?

а) Дебет 5010 Кредит 4010

б) Дебет 5010 Кредит 9020

в) Дебет 5110 Кредит 5010

г) Дебет 5110 Кредит 4010

12. Ҳисоб-китоб счётига топширилган пул маблағлари:

а) 5010 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади

б) 5110 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади

в) 5210 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади

г) 5530 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади

4-маъруза	БАНКДАГИ ҲИСОБ-КИТОБ СЧЁТИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ ҲИСОБИ

МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 30 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1.Банкдаги ҳисоб-китоб счети бўйича операцияларни ҳужжатлаштириш тартиби 2.Ҳисоб-китоб счетидан кўчирма ва унга бухгалтерлик ишловини бериш тартиби 3. Ҳисоб-китоб счетидаги пул маблағларининг синтетик ҳисоби	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга банкдаги ҳисоб-китоб счётлардаги пул маблағларининг ҳисобини юритиш тартиблари тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: банкдаги ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари ҳисобини юритиш тартибларини очиб бериш	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар банкдаги ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари ҳисобини юритиш тартибларини билиб оладилар.
Ўқитиш воситалари*:* *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: *Тушунтириш, ақлий ҳужум.*	
Ўқитиш шакллари: *Коллектив иш*	
Ўқитиш шароити*:* *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.*	

1.БАНКДАГИ ҲИСОБ-КИТОБ СЧЕТИ БЎЙИЧА ОПЕРАЦИЯЛАРНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ТАРТИБИ

Корхонанинг ҳисоб-китоб счётига пул маблағлари нақд ва нақдсиз йўллар билан келиб тушади. Нақд пуллар ҳисоб-китоб счётига корхонанинг ўзи томонидан топширилади. Бунинг учун кассир ёки пул топшириш ваколати берилган бошқа шахс банкда қуйида келтирилган махсус “Нақд пул топширишга эълон” ҳужжатини тўлдиради.

_____ сонли ЭЪЛОН | | 001

20 йил "___"_____

Кимдан — х/р киритиш учун

Олувчи банк

Олувчи — Сумма рақам билан

Суммаси сўз билан

Тўлов мақсади

Тўловчи имзоси — Сўм — Тийин

Бухгалтер — Пулларни қабул қилган кассир

КВИТАНЦИЯ N | | 001

20 йил "___"_____

кимдан — х/в киритиш учун

Олувчи банк

Олувчи — Сумма рақам билан

Сумма сўз билан

Тўлов мақсади — Сўм — Тийин

М.Ў. — Бухгалтер — Пулларни қабул қилган кассир

	001

____N ОРДЕР

20 й. "___"_____

Кимдан

ДЕБЕТ — СУММА

10101 ҳисобварақ	Умумий

КРЕДИТ

Код	Ҳ/в-	

Олувчи банк

Олувчи

Код		
	Тўлов мақсади	
	Банк гурухи	

Тўлов мақсади

Бухгалтер — Кассир

Нақд пул топширишга эълон уч қисмдан иборат: биринчи қисми нақд пул топширишга эълон деб аталади, иккинчи қисми квитанция ва учинчи қисми ордер деб аталади. Ҳужжатнинг барча қисмлари бир хил мазмундаги ёзувларга эга бўлади, яъни уларда ҳисоб-китоб счётининг рақами, нима учун ва қанча пул топширилаётганлиги, шунингдек пулни топширган шахснинг фамилияси, исми-шарифи ва имзоси акс эттирилади. Пул банк кассасига топширилгач, топширувчи шахснинг қўлига имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган квитанция берилади, эълон ва ордер банкда қолади. Охирги ҳужжат ҳам банк кўчирмаси билан илова сифатида корхонага қайтиб келади.

Нақдсиз йўл билан пул маблағлари корхонанинг ҳисоб-китоб счётига харидорлар ва буюртмачилардан, бошқа дебитор корхоналардан, давлат органларидан, банкнинг ўзидан келиб тушуши мумкин. Бундай пул маблағлари банкда корхонанинг ҳисоб-китоб счётига тўлов топшириқномалари, электрон авизо, мемориал-ордерлар асосида киритилади.

Корхона ҳисоб-китоб счётидан пул маблағлари нақд ва нақдсиз йўллар билан чиқим қилинади. Корхоналар нақд пулларни хизмат кўрсатувчи банклардан олишлари учун улар томонидан чиқарилган чек дафтарчаларини сотиб оладилар. Чек дафтарчасининг юза ва орқа қисми қуйида келтирилган.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МАРКАЗИЙ БАНКИ

НАҚД ПУЛЛАРНИ ОЛИШ УЧУН
25-та чекли
ЧЕК ДАФТАРЧАСИ

_____-рақамдан _____-рақамгача

(банкнинг штамп ўрни)

_____ ҳисобварақ

ҲИСОБВАРАҚ ЭГАСИДА ЁКИ БОШ (КАТТА) БУХГАЛТЕРДА МАХСУС ҚЎРИҚЛАНАДИГАН ЖОЙДА САҚЛАНАДИ

Чек милки N_____ 20__ йил "__" _____ (кимга) __ сўм____т.га ЧЕК БЕРИЛДИ Имзолар: _____ (биринчи) _____ (иккинчи) _____ ЧЕКНИ ОЛДИ 20 йил "__"___ (имзо)	Қирқим "Ўзбекистон Республикаси Марказий банки" жойи	Чек берилган кундан бошлаб 10 кун ичида ҳақиқий ҳисобланади	Чек берувчи	Чек берувчи х/в	___ N _____ кассага назорат маркаси
			ЧЕК _____ N _____ _____ сўм _____ т.га (рақамда) _____ 20__ йил"___ "_____ (бериш жойи)		Назорат маркасини ёпиштириш жойи
			(муассаса номи) Ўзбекистон Республикаси Марказий банки		
			Чек берувчининг муҳр жойи	_____ (кимга) _____га (суммаси сўз билан) _____сўм тўланг имзолар::	

	белги	Харажат мақсади	Сумма		_____ - чоракка смета бўйича ажратилган маблағлар қолдиғи ушбу чек бўйича сумма ҳисобига олинмаган	* Агар олувчининг шахси ҳужжатлар бўйича текширилган бўлса, у холда бу ерга банк ходими имзо қўяди	Касса бўйича кирим қилинди _____- рақамли касса ордери 20__ йил "__" _____ Бош (катта) бухгалтер Имзо
	40	Меҳнатга ҳақ тўлаш учун (иш ҳақига)					
	42	Хизмат сафари хара-жатларини тўлаш учун					
	50	Нафақа, ёрдам пулла-рини тўлаш учун					
	55	Фуқаролар жамғар-малари бўйича ҳисоб рақамларидан тўлаш учун					
	Имзолар:						
Ушбу чекда кўрсатилган суммани олдим _____ (имзо)							
Олувчи шахсни тасдиқловчи белги: _____-рақамли _____ ҳужжат тақдим этилди _____ (ҳужжат номи) _____ 20 й. "____"_____ берилди муассаса номи							
Берилган жойи _____							
Текширилди Назоратчи	Тўлансин Масъул ижрочи* Бухгалтер	20 йил "___" _____ Тўланди Кассир					

Чек дафтарчасининг ҳар бир варағи икки қисмдан иборат бўлиб, чап қисми корешок, ўнг қисми эса чек деб аталади. Дафтарчага киритилган чекларнинг тартиб рақамлари босмахона усулида олдиндан ёзилган бўлади. Нақд пуллар корхонага чек асосида берилади. Чекнинг юза қисмида пул олиш ваколати берилган шахснинг фамилияси, исми-шарифи, олиниши керак бўлган сумманинг миқдори кўрсатилади, чек раҳбар ва бош ҳисобчи томонидан имзоланади ва корхона муҳри билан тасдиқланади. Чекнинг орқа тарафида олинаётган пул маблағларининг миқдори мақсадлари бўйича акс эттирилади, шунингдек пул олувчи шахснинг имзоси ва паспорт бўйича маълумотлари, унинг имзосини тасдиқловчи раҳбар ва бош ҳисобчининг имзолари кўрсатилади. Чек банкда, унинг корешоги чек дафтарчасида қолади. Чек дафтарчасида бўяб ва тузатиб ёзишлар мумкин эмас, уларга қўйиладиган имзолар ҳам банкга берилган имзо намуналаридан фарқ қилмаслиги керак. Бу талабларга жавоб бермайдиган чеклар банк томонидан қабул қилинмайди ва бузилган ҳисобланади, уларни қайтадан расмийлаштириш, бузилган чекларни дафтарчага қайтадан элимлаб қўйиш лозим. Чек дафтарчаси тўлиқ фойдаланилгандан сўнг унинг ўрнига банкдан янги чек дафтарчаси сотиб олинади.

Корхона ҳисоб-китоб счётидан пул маблағлари нақдсиз йўл билан таъминотчиларга, бошқа кредитор корхоналарга, давлат органларига ўтказиб берилади, шунингдек банкнинг ўзи орқали шартнома шартларига кўра кўрсатилган хизматлар учун ушлаб қолинади. Пул маблағларини нақдсиз чиқим қилишга асос бўлиб тўлов топшириқномалари, тўлов талабномалари, инкассо топшириқномалари ва банкнинг мемориал ордерлари ҳисобланади.

Тўлов топшириқномалари билан ҳисоб-китоблар

Тўлов топшириқномаси – бу мижознинг унга хизмат кўрсатувчи банкка ўз счётидан топшириқномада белгиланган суммани маблағларни олувчининг счётига ўтказиш тўғрисидаги топшириғи назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Барча корхоналар учун ягона шакл ва мазмунга эга бўлган тўлов топшириқномасида (кейинги бетга қаранг) унинг тартиб рақами, тузилган санаси, тўловчи ва олувчи корхоналарнинг номлари, банк реквизитлари, солиқ тўловчи сифатидаги реквизитлари, ўтказиладиган сумманинг миқдори, ўтказиш мақсади ва унга асос бўлувчи ҳужжатнинг тартиб рақами ва санаси кўрсатилади.

Ҳисоб-китобларнинг ушбу шакли корхонанинг таъминотчилар ва пудратчилар, бюджет ва бюджетдан ташқари фондлар ва бошқа кредиторларига тўловларни банкдаги ҳисобрақамлар орқали ўтказишда ишлатилади.

Пулни олувчи ва тўловчи корхоналарга банк хизматлари битта банк томонидан кўрсатилганда тўлов топшириқномаси учта нусхада, уларга банк хизматлари турли банклар томонидан кўрсатганда эса, ушбу тўлов топшириқномаси икки нусхада тузилади.

Тўлов топшириқномаси корхона раҳбари ва бош ҳисобчи томонидан имзоланади ҳамда корхона муҳри билан тасдиқланади.

ТЎЛОВ ТОПШИРИҚНОМАСИ № _____

САНАСИ _____

Тўловчининг Номи _____

ДЕБЕТ тўловчининг х/в _____ Тўловчининг СТИРи _____

Тўловчи банкнинг номи _____ Тўловчи банк коди _____

СУММА _____

Олувчининг номи _____

КРЕДИТ олувчининг х/в _____

Олувчи банкнинг номи _____ Олувчи банк коди _____

Сумма сўз билан _____

Тўлов мақсади _____

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

(имзо) (имзо)

М.Ў.	БАНК	Текширилган	Маъқулланган	Банк томонидан ўтказилган
		имзо	имзо	сана

Тўлов топшириқномасининг санаси у банкка тақдим этилган сана билан бир хил бўлиши керак, улар мос келмаган тақдирда, тўлов топшириқномаси банк томонидан ижро учун қабул қилинмайди.

Тўлов талабномалари билан ҳисоб-китоблар

Тўлов талабномаси – бу маблағларни олувчи корхонанинг маблағларни тўловчи корхона томонидан тўлов талабномасида кўрсатилган суммани банк орқали тўлаш тўғрисидаги талаби назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Барча корхоналар учун ягона шакл ва мазмунга эга бўлган тўлов талабномаси кўргазма тарзида кейинги бетда келтирилган

ТЎЛОВ ТАЛАБНОМАСИ № _____

САНАСИ _____

Тўловчининг номи _____

ДЕБЕТ тўловчининг ҳ/в _____ Тўловчининг СТИРи _____

Тўловчи банкнинг номи _____ Тўловчи банк коди _____

СУММА _____

Олувчининг номи _____

КРЕДИТ олувчининг ҳ/в _____

Олувчи банкнинг номи _____ Олувчи банк коди _____

Сумма сўз билан _____
_____

Тўлов мақсади _____
_____

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____
(имзо) (имзо)

М.Ў.		Текширилган	Маъқулланган	Банк томонидан ўтказилган
	БАНК	имзо	имзо	сана

Тўлов талабномалари қуйидаги турларга бўлинади:

акцептли тўлов талабномаси - тўлов талабномасида назарда тутилган сумма маблағларни тўловчи томонидан акцептланганидан (тан олинганидан) сўнг, тўловлар амалга ошириладиган ҳисоб-китоб ҳужжати;

акцептсиз тўлов талабномаси - тўлов талабномасида назарда тутилган сумма маблағларни тўловчининг розилиги бўлиши ёки бўлмаслигидан қатъи назар, тўловлар амалга ошириладиган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Акцептли тўлов талабномалари пулни олувчи ва тўловчи корхоналарга банк хизматлари битта банк томонидан кўрсатилганда уч нусхада тақдим қилинади. Тўлов талабномасининг учинчи нусхаси у келиб тушгандан кейинги иш кунидан кечиктирмай, банк томонидан ҳужжатни қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда, акцептлаш учун маблағларни тўловчи ёки унинг вакилига топширилади. Мижоз томонидан тўлов

талабномаси акцептланганидан ва тўлов амалга оширилганидан сўнг, тўлов талабномасининг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади, иккинчи нусхаси эса маблағларни олувчининг шахсий счётидан кўчирмага илова қилинган ҳолда маблағларни олувчига тақдим қилинади.

Маблағларни тўловчи ва маблағларни олувчига турли банклар томонидан хизмат кўрсатилганда тўлов талабномалари уч нусхада маблағларни олувчи банкка тақдим қилинади. Тўлов талабномасининг барча нусхалари маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банкка юборилади. Бунда тўлов талабномасининг биринчи ва иккинчи нусхалари банкда қолдирилади, учинчи нусхаси эса кейинги иш кунидан кечиктирмай, банк томонидан қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда, акцептлаш учун маблағларни тўловчи ёки унинг вакилига топширилади.

Маблағларни тўловчи тўлов талабномасини белгиланган муддатда банкка ташкилот раҳбарининг имзоси билан акцепт тўғрисида тўлов талабномасининг юқоридаги чап бурчагига белги қўйиб қайтариши керак. Маблағларни тўловчи белгиланган муддатда ўзининг розилиги ёки тўловдан тўлалигича ёхуд қисман бош тортиши тўғрисида маълум қилмаган тақдирда, тўлов талабномаси банк томонидан умумий тартибда акцептланади ҳамда тўлов амалга оширилгандан сўнг, тўлов талабномасининг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади, иккинчи нусхаси эса маблағларни тўловчининг шахсий счётидан кўчирмага илова қилинган ҳолда маблағларни тўловчига тақдим қилинади.

Акцептсиз тўлов талабномалари маблағларни тўловчи ва маблағларни олувчига битта банк томонидан хизмат кўрсатилганда уч нусхада тақдим қилинади. Бунда тўлов амалга оширилгандан сўнг, тўлов талабномасининг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади, иккинчи нусхаси маблағларни тўловчининг шахсий счётидан кўчирмага илова қилинган ҳолда маблағларни тўловчига тақдим қилинади, учинчи нусхаси эса маблағларни олувчининг шахсий счётидан кўчирмага илова қилинган ҳолда маблағларни олувчига тақдим қилинади.

Маблағларни тўловчи ва маблағларни олувчига турли банклар томонидан хизмат кўрсатилганда акцептсиз тўлов талабномалари икки нусхада тақдим қилинади. Бунда маблағларни олувчига хизмат кўрсатувчи банк томонидан тўлов талабномасининг барча нусхалари маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банкка юборилади ва тўлов амалга оширилгандан сўнг, тўлов талабномасининг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлари йиғмажилдига тикиб қўйилади, иккинчи нусхаси эса маблағларни тўловчининг шахсий счётидан кўчирмага илова қилинган ҳолда маблағларни тўловчига тақдим қилинади.

Инкассо топшириқномалари билан ҳисоб-китоблар

Инкассо топшириқномаси – бу маблағларни олувчининг инкассо топшириқномасида кўрсатилган суммани маблағларни тўловчининг счётидан сўзсиз равишда ҳисобдан чиқариш бўйича топшириғи назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

ИНКАССО ТОПШИРИҚНОМАСИ № _____

САНАСИ			
Тўловчининг Номи			
ДЕБЕТ тўловчининг х/в		Тўловчининг СТИРи	
Тўловчи банкнинг номи		Тўловчи банк коди	
СУММА			
Олувчининг номи			
КРЕДИТ олувчининг х/в			
Олувчи банкнинг номи		Олувчи банк коди	

Сумма сўз билан _____
_____

Тўлов мақсади _____

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____
(имзо) (имзо)

М.Ў.		Текширилган	Маъқулланган	Банк томонидан ўтказилган
	БАНК	имзо	имзо	сана

Қуйидагилар инкассо топшириқномаларини тақдим этиш ҳуқуқига эга:

а) давлат солиқ хизмати органлари:

-давлат бюджетига тўланадиган солиқлар ва бошқа мажбурий тўловларни ундириш учун;

-Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига мажбурий тўловларни ундириш учун;

-Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги бюджетдан ташқари Таълим ва тиббиёт муассасаларини реконструкция қилиш,

мукаммал таъмирлаш ва жиҳозлаш жамғармасига мажбурий тўловларни ундириш учун;

-Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги бюджетдан ташқари Республика йўл жамғармасига мажбурий тўловларни ундириш учун;

-фуқароларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия счётларга жамғариб бориладиган бадаллар бўйича тўловларни ундириш учун;

-савдо ташкилотларини истисно қилганда, микрофирмалар ва кичик корхоналар томонидан ҳисобланган ягона солиқ тўлови миқдорининг қонун ҳужжатларида белгиланган тегишли фоизини ўзаро қўллаб-қувватлаш тўғрисидаги шартномалар асосида "Камолот" ёшлар ижтимоий ҳаракатини ривожлантириш жамғармасига ундириш учун;

-дебиторларнинг банк счётларга ўзаро ҳисоб-китобларнинг солиштирма далолатномасини илова қилган ҳолда солиқ тўловчининг солиқ қарзи суммасини ундириш учун;

-юридик шахслар томонидан истеъмол қилинган электр энергияси учун муддати ўтказиб юборилган қарзни ундириш учун;

б) божхона органлари - ўз муддатида тўланмаган божхона тўловлари ва жарималарни ундириш тўғрисида;

в) суд ижрочилари ва ундирувчилар - ижро ҳужжатлари бўйича пул маблағларини ундириш тўғрисида;

г) Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги:

-республика бюджетидан молиялаштириш жараёнида белгиланган миқдордан ортиқ ўтказилган маблағларни қайтариш учун бюджет ташкилотларининг бюджет счётларга;

-Ўзбекистон Республикаси кафолати остида берилган хорижий кредитларни қайтариш ва фоизлар тўлаш билан боғлиқ мажбуриятлар бўйича қарздорларнинг миллий ва чет эл валютасидаги банк счётларга.

Инкассо топшириқномаси маблағларни тўловчи ва маблағларни олувчига битта банк томонидан хизмат кўрсатилганда тўрт нусхада тақдим қилинади. Бунда инкассо топшириқномасининг биринчи, иккинчи ва учинчи нусхалари ижро учун банкда қолдирилади,тўртинчи нусхаси - қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда мижознинг счётига хизмат кўрсатувчи бухгалтер томонидан имзоланади ва унга бириктирилган муҳр билан тасдиқланиб, маблағларни олувчига қайтариб берилади;

Бир ҳудуд ичида ҳисоб-китобларни амалга оширишда инкассо топшириқномалари уч нусхада бевосита маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банкка тақдим қилинади. Бунда инкассо топшириқномасининг биринчи ва иккинчи нусхалари ижро ҳужжатлари илова қилинган ҳолда ижро учун банкда қолдирилади, учинчи нусхаси эса қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда мижознинг счётига хизмат кўрсатувчи бухгалтер томонидан имзоланади ва унга бириктирилган муҳр билан тасдиқланиб, маблағларни олувчига қайтариб берилади.

Ҳудудлараро ҳисоб-китобларни амалга оширишда инкассо топшириқномалари уч нусхада фақатгина маблағларни олувчига хизмат кўрсатувчи банкка тақдим қилинади. Бунда инкассо топшириқномасининг -

биринчи ва иккинчи нусхалари қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда мижознинг счётига хизмат кўрсатувчи бухгалтер томонидан имзоланади ва унга бириктирилган муҳр билан тасдиқланиб, маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банкка юборилади, учинчи нусхаси эса қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда мижознинг счётига хизмат кўрсатувчи бухгалтер томонидан имзоланади ва унга бириктирилган муҳр билан тасдиқланиб, маблағларни олувчига қайтариб берилади.

Маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банк томонидан инкассо топшириқномасини бажариш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

а) маблағларни тўловчи ва маблағларни олувчига битта банк томонидан хизмат кўрсатилган тақдирда, тўлов амалга оширилгандан сўнг, инкассо топшириқномасининг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади, иккинчи нусхаси ижро ҳужжатлари илова қилинган ҳолда шахсий счётидан кўчирма билан бирга маблағларни тўловчига берилади, учинчи нусхаси эса шахсий счётидан кўчирма билан бирга маблағларни олувчига берилади;

б) бир ҳудуд ичида ҳисоб-китоблар амалга оширилганда, тўлов амалга оширилгандан сўнг, инкассо топшириқномасининг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади, иккинчи нусхаси ижро ҳужжатлари илова қилинган ҳолда шахсий счётидан кўчирма билан бирга маблағларни тўловчига берилади;

в) ҳудудлараро ҳисоб-китоблар амалга оширилганда, тўлов амалга оширилгандан сўнг, инкассо топшириқномасининг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади, иккинчи нусхаси ижро ҳужжатлари илова қилинган ҳолда шахсий счётидан кўчирма билан бирга маблағларни тўловчига берилади.

Мемориал –ордерлар билан ҳисоб-китоблар

Мемориал ордер банклар томонидан ишлатиладиган нақд пулсиз ҳисоб-китоб ҳужжати бўлиб, ундан қуйидаги ҳолларда фойдаланилади:

*мижозлар билан боғлиқ банк операциялари бўйича ҳисоб-китобларда;

*банк хизматларини кўрсатиш бўйича ҳисоб-китобларда;

*банкларнинг ўз ички операцияларида;

*мижознинг қарздорлик маблағларини қоплашда, агар банклар билан мижозлар ўртасида тузилган шартномада белгилаб қўйилган бўлса;

*бухгалтерия ҳисобидаги хато ёзувларни тузатишда;

*жисмоний шахсларнинг тадбиркорлик фаолияти билан боғлиқ бўлмаган ёзма топшириқлари бўйича маблағларни нақд пулсиз шаклда ўтказишни амалга оширишда.

Банк маблағларни тўловчи бўлиб қатнашганда ва бухгалтерия ҳисобидаги хато ёзувларни тузатишда, мемориал ордерлар банк раҳбари ва бош бухгалтерининг имзолари билан тасдиқланиши шарт. Бошқа ҳолларда, мемориал ордерлар бош бухгалтер ва мазкур банк ҳисобварағига хизмат кўрсатувчи бухгалтернинг имзоси билан тасдиқланади.

Мемориал ордернинг шакл ва мазмуни қуйида келтирилган.

МЕМОРИАЛ ОРДЕР № _____

САНАСИ _____

Тўловчининг Номи _____

ДЕБЕТ тўловчининг х/в _____ Тўловчининг СТИРи _____

Тўловчи банкнинг номи _____ Тўловчи банк коди _____

СУММА _____

Олувчининг номи _____

КРЕДИТ олувчининг х/в _____

Олувчи банкнинг номи _____ Олувчи банк коди _____

Сумма сўз билан _____
_____

Тўлов мақсади _____
_____

Раҳбар _____ (имзо) Бош бухгалтер _____ (имзо)

М.Ў.		Текширилган	Маъқулланган	Банк ўтказилган томонидан
	БАНК	имзо	имзо	сана

2.ҲИСОБ-КИТОБ СЧЕТИДАН КЎЧИРМА ВА УНГА БУХГАЛТЕРЛИК ИШЛОВИНИ БЕРИШ ТАРТИБИ

Банк муассасаси барча кирим ва чиқим ҳужжатлари асосида шартномада кўрсатилган муддатларда корхонага ҳисоб-китоб счётидан маълум бир давр учун кўчирма беради. Кўчирмада давр боши ва охирига ҳисоб-китоб варағидаги пул маблағларининг қолдиғи, шу даврдаги барча кирим ва чиқимларнинг суммалари ҳужжатлар асосида кўрсатилади. Банк кўчирмасига чекдан ташқари барча кирим ва чиқимга гувоҳлик берувчи ҳужжатлар илова қилинади. Банк кўчирмалари корхона бухгалтериясида ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағларининг синтетик ва аналитик ҳисоб регистрларини

юритишга асос бўлади. Ҳисоб-китоб счётидан маълум бир давр учун кўчирманинг яхлит шакли кўргазмали тарзда қуйида келтирилган.

Шахсий счёт кўчирмаси

Берилган сана _____

Охирги ёзув санаси_____

Мижоз номи _____ Ҳисоб рақами _____

Қолдиқ: кун бошига Пассив_____

Қолдиқ: кун охирига Пассив_____

№	Счёт	Ҳужжат №	Ички алмашув коди	Код	Дебет оборот	Кредит оборот
	Жами оборот					

3.ҲИСОБ-КИТОБ СЧЕТИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ СИНТЕТИК ҲИСОБИ

Ҳисоб китоб счётидаги пул маблағларининг синтетик ҳисоби 5110 «Ҳисоб-китоб счёти»да юритилади. Ушбу актив счётнинг дебет тарафида пул маблағларининг қолдиғи ва кўпайиши, кредит тарафида эса камайиши акс эттирилади. Айрим ҳолларда банк тузилган шартномага мувофиқ мижознинг илтимосига кўра ҳисоб-китоб счётидан унда мавжуд бўлган суммадан кўп бўлган суммани чиқим қилиши мумкин. Бундай ҳолларда ҳисоб-китоб счётининг қолдиғи вақтинча кредитда бўлиб қолади ва у корхонанинг банк олдидаги кредиторлик қарзини ифодалайди. Ушбу кредиторлик қарзи ***овердрафт*** деб аталади.

Ҳисоб -китоб счёти бўйича асосий хўжалик операцияларига қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади.

№	Операциянинг мазмуни	Дебет счет	Кредит счет	Ёзувга асос бўлувчи ҳужжат
1. Пул маблағларининг кирими				
1.1.	Корхона кассасидан топширилган нақд пулларга	5110	5010	Нақд пул топширишга эълон, банк кўчирмаси, чиқим касса ордери
1.2.	Валюта счётидан	5110	5210	Тўлов топшириқномаси, мемориал-ордер, банк кўчирмаси
1.3.	Таъсичилардан келиб тушган	5110	4610	Нақд пул топширишга

	таъсис бадаллари суммасига			эълон, тўлов топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.4.	Харидорлардан келиб тушган дебиторлик қарзлар суммасига	5110	4010-4020, 4110-4120	Нақд пул топширишга эълон, тўлов топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.5.	Харидорлардан келиб тушган бўнак суммасига	5110	6310	Тўлов топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.5.	Банкдан кредит олинганда	5110	6810	Мемориал-ордер, банк кўчирмаси
1.6.	Бошқа корхоналардан қарзга пул маблағлари келиб тушганда	5110	6820	Тўлов топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.7.	Таъминотчилардан уларга ўтказилган суммалар қайта келиб тушганда	5110	6010	Тўлов топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.8.	Давлат бюджетидан кўп ўтказилган солиқ ва тўлов суммаларининг қайтарилишига	5110	6410, 6510-6530	Тўлов топшириқномаси, тўлов талабномаси, инкассо топшириқномаси,банк кўчирмаси
1.9.	Беғараз молиявий ёрдам сифатида кирим қилинган пул маблағлари суммасига	5110	9380	Тўлов топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.10.	Мақсадли тушумлар сифатида кирим қилинган пул маблағлари	5110	8810-8890	Тўлов топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.11.	Бошқа депозит счётлардан келиб тушган пул маблағларига	5110	5510-5530	Тўлов топшириқномаси, мемориал-ордер, банк кўчирмаси
1.12.	Бошқа дебиторлардан пул маблағлари келиб тушганда	5110	4810-4890	Кирим касса ордери
1.13.	Йўлдаги пулларнинг ҳисоб-китоб счётига келиб тушишига	5110	5710	Мемориал-ордер, банк кўчирмаси
1.01.	Молиявий инвестицияларнинг қайтарилишига	5110	0610-0690, 5810	Тўлов топшириқномаси, мемориал-ордер, банк кўчирмаси
2. Пул маблағларининг чиқими				
1.1.	Корхонага берилган нақд пулларга	5010	5110	Чек, банк кўчирмаси
1.2.	Таъминотчиларга ўтказилган бўнак суммасига	4310	5110	Тўлов топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.3.	Таъминотчилар олдидаги кредиторлик қарзнинг ўтказилган суммасига	6010	5110	Тўлов топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.4.	Харидорларга улардан олинган	6310	5110	Тўлов

	бўнакларнинг қайтарилган суммасига			топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.5.	Бюджетга ўтказилган бўнак тўловларига	4410, 4510	5110	Тўлов топшириқномаси, банк кўчирмаси
1.6.	Бюджетга ўтказилган қарздорлик суммаларига	6410, 6510-6530	5110	Тўлов топшириқномаси, тўлов талабномаси, инкассо топшириқномаси,банк кўчирмаси
1.7.	Турли кредиторлик қарзларнинг узилишига	6910-6990	5110	Тўлов топшириқномаси, тўлов талабномаси, инкассо топшириқ-номаси,банк кўчирмаси
1.8.	Олинган кредитларнинг қайтарилишига	6810	5110	Тўлов топшириқ-номаси, мемориал-ордер,банк кўчирмаси
1.9.	Олинган қарзларнинг қайтарилишига	6820	5110	Тўлов топшириқномаси, тўлов талабномаси, инкассо топшириқномаси,банк кўчирмаси
1.10.	Ҳисобланган дивидендларнинг ўтказилишига	6610	5110	Тўлов топшириқ-номаси, тўлов талабномаси, инкассо топшириқномаси,банк кўчирмаси
1.11.	Бошқа депозит счётларга пул маблағларининг ўтказилишига	5510-5530	5110	Тўлов топшириқ-номаси, мемориал-ордер, банк кўчирмаси
1.12.	Қисқа муддатли қимматли қоғозлар сотиб олинганда	5810	5110	Тўлов топшириқ-номаси, мемориал-ордер, банк кўчирмаси
1.13.	Қисқа муддатли қайтариладиган молиявий ёрдам (кредит ёки қарз) суммасига	5820	5110	Тўлов топшириқ-номаси, мемориал-ордер, банк кўчирмаси
1.14.	Банкдаги жамғарма депозит счётларга қўйилган пул маблағларига	5830	5110	Тўлов топшириқнома-си, мемориал-ордер, банк кўчир-маси
1.15.	Қилинган узоқ муддатли молиявий инвестицияларга	0610-0690	5110	Тўлов топшириқ-номаси, банк кўчирмаси
1.16.	Ўтказилган хайрия суммасига	9430	5110	Тўлов топшириқ-номаси, банк кўчирмаси

1.17.	Банк хизматлари учун тўловнинг ундириб қолинишига	9430	5110	Мемориал-ордер,банк кўчирмаси

5-маъруза	**БАНКДАГИ ВАЛЮТА СЧЁТИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ ҲИСОБИ**

МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 30 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1.Банкдаги валюта счети бўйича операцияларни ҳужжатлаштириш тартиби 2.Валюта счетидан кўчирма ва унга бухгалтерлик ишловини бериш тартиби 3.Валюта счетидаги пул маблағларининг синтетик ҳисоби	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга банкдаги валюта счётидаги пул маблағларининг ҳисобини юритиш тартиблари тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: банкдаги валюта счётидаги пул маблағлари ҳисобини юритиш тартибларини очиб бериш	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар банкдаги валюта счётидаги пул маблағлари ҳисобини юритиш тартибларини билиб оладилар.
Ўқитиш воситалари: *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: *Тушунтириш, ақлий ҳужум.*	
Ўқитиш шакллари: *Коллектив иш*	
Ўқитиш шароити: *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.*	

1.БАНКДАГИ ВАЛЮТА СЧЕТИ БЎЙИЧА ОПЕРАЦИЯЛАРНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ТАРТИБИ

Корхонанинг валюта счётига худди ҳисоб-китоб счётига ўхшаш тарзда хорижий валюталар нақд ва нақдсиз йўллар билан келиб тушади. Нақд валюталар валюта счётига корхонанинг ўзи томонидан топширилади. Бунинг учун кассир ёки пул топшириш ваколати берилган бошқа шахс банкда “Нақд пул топширишга эълон” ҳужжатини тўлдиради.

Нақдсиз йўл билан пул маблағлари корхонанинг валюта счетига харидорлар ва буюртмачилардан, бошқа дебитор корхоналардан, давлат органларидан, банкнинг ўзидан келиб тушуши мумкин. Бундай пул маблағлари банкда корхонанинг валюта счётига тўлов топшириқномалари, электрон авизо, мемориал-ордерлар асосида киритилади.

Корхона валюта счётидан пул маблағлари нақд ва нақдсиз йўллар билан чиқим қилинади. Корхоналар нақд валюта маблағларини хизмат кўрсатувчи банклардан олишлари учун улар томонидан чиқарилган махсус чек дафтарчаларини сотиб оладилар.

Корхона валюта счётидан пул маблағлари нақдсиз йўл билан таъминотчиларга, бошқа кредитор корхоналарга, давлат органларига ўтказиб берилади, шунингдек банкнинг ўзи орқали шартнома шартларига кўра кўрсатилган хизматлар учун ушлаб қолинади. Пул маблағларини нақдсиз чиқим қилишга асос бўлиб тўлов топшириқномалари, тўлов талабномалари, инкассо топшириқномалари ва банкнинг мемориал ордерлари ҳисобланади.

2.ВАЛЮТА СЧЕТИДАН КЎЧИРМА ВА УНГА БУХГАЛТЕРЛИК ИШЛОВИНИ БЕРИШ ТАРТИБИ

Банк муассасаси барча кирим ва чиқим ҳужжатлари асосида шартномада кўрсатилган муддатларда корхонага валюта счётидан маълум бир давр учун кўчирма беради. Кўчирмада давр боши ва охирига валюта счетидаги пул маблағларининг қолдиғи, шу даврдаги барча кирим ва чиқимларнинг суммалари ҳужжатлар асосида кўрсатилади. Банк кўчирмасига чекдан ташқари барча кирим ва чиқимга гувоҳлик берувчи ҳужжатлар илова қилинади. Банк кўчирмалари корхона бухгалтериясида валюта счётидаги пул маблағларининг синтетик ва аналитик ҳисоб регистрларини юритишга асос бўлади. Валюта счётидан маълум бир давр учун кўчирманинг яхлит шакли кўргазмали тарзда қуйида келтирилган.

Шахсий счёт кўчирмаси
Берилган сана _____
Охирги ёзув санаси_____
Мижоз номи _____ Валюта счёти рақами_____
Қолдиқ: кун бошига Пассив_____
Қолдиқ: кун охирига Пассив_____

№	Счёт	Ҳужжат №	Ички алмашув коди	Код	Дебет оборот	Кредит оборот
	Жами оборот					

3.ВАЛЮТА СЧЕТИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ СИНТЕТИК ҲИСОБИ

Валюта счётидаги пул маблағларининг ҳисоби 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари» ва 5220 «Чет элдаги валюта счётлари» да юритилади. Ушбу валюта счётларини юритиш ҳисоб-китоб счётини юритиш тартибига тўлиқ ўхшайди. Фақат фарқ шундаки, валюта счётлари икки бирликда, яъни чет эл валютаси ва миллий валюталарда юритилади. Банк валюта счётларидаги пул маблағларининг ҳолати ва ҳаракатини фақат чет эл валютасида ҳисобини юритади ва чет эл валютасида ифодаланган валюта счётларидан кўчирмани беради. Корхона эса валюта счётларидаги пул маблағларини ҳам чет эл валюталарида, ҳам уларни Марказий банк эълон қилган расмий курслар бўйича миллий валютага ўтқазилган ҳолда ҳисобга олади. Бухгалтерия баланси ва молиявий ҳисоботнинг бошқа шаклларида чет эл валюталари фақат миллий валюта ҳисобида акс эттирилади.

Чет эл валюталарининг келиб тушиши ва чиқими операциялар юз берган санадаги расмий курслар бўйича ҳисобга олинади. Келиб тушган санадан бошлаб мавжуд чет эл валюталари бўйича расмий курсларни ўзгариши санасига курслар ўртасидаги фарқлар вужудга келади. Агар курслар ўсиш томонга ўзгарган бўлса мавжуд чет валюталари бўйича корхона ижобий курс фарқларидан даромадга эга бўлади. Агар курс пасайиш томонга ўзгарган бўлса мавжуд чет валюталари бўйича корхона салбий курс фарқларидан зарар кўрган бўлади.

Валюта счётлари бўйича асосий хўжалик операцияларига қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади.

№	Операциянинг мазмуни	Дебет счет	Кредит счет	Ёзувга асос бўлувчи ҳужжат
1.	Пул маблағларининг тушуми: -корхона кассасидан тушганда -харидорлардан аванс тушганда	 5210- 5220	 5010 6310	 Чиқим касса ордери, банк

	-харидорлардан қарз келиб тушса -таъсисчилардан олинганда -таъминотчилардан қайтарилганда -кредит олинганда -қарз олинганда -қайтарилмайдиган молиявий ёрдам келиб тушганда -мақсадли маблағлар келиб тушганда -инкассатор сумкасида ортиқча суммалар аниқланганда -ижобий курс фарқларига		4010 4610 6010 6810 6820 9380 8810- 8890 9390 9540	кўчирмалари ва уларга илова қилинган ҳужжатлар
2.	Пул маблағларини чиқими: -корхона кассасига келиб тушганда -кредит қайтарилганда -қарз қайтарилганда -таъминотчига аванс ўтказилганда -таъминотчига қарз ўтказилганда -харидорга аванс қайтарилганда -келгуси давр учун сарфланганда -хайрия сифатида ўтказилганда -таъсис бадали сифатида киритилганда -валюта сотилганда -салбий курслар фарқига	 5020 6810 6820 4310- 4330 6010 6310 3110- 3190 9430 0600 9220 9630	5210- 5220	Банк кўчирмалари ва уларга илова қилинган бошланғич ҳужжатлар

Валюта счётларидаги пул маблағларининг аналитик ҳисоби банк муассасаларида очилган счётлар бўйича юритилади.

6-маъруза	**БАНКДАГИ БОШҚА СЧЁТЛАРДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ ҲИСОБИ**

МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 30 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1. Аккредитив счётлардаги пул маблағлари ҳисоби 2.Чек дафтарчаларидаги пул маблағларининг ҳисоби 3.БПКлар ва бошқа депозит счетлардаги пул маблағларининг ҳисоби	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга банкдаги бошқа счётлардаги пул маблағларининг ҳисобини юритиш тартиблари тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: банкдаги бошқа счётлардаги пул маблағлари ҳисобини юритиш тартибларини очиб бериш	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар банкдаги бошқа счётлардаги пул маблағлари ҳисобини юритиш тартибларини билиб оладилар.
Ўқитиш воситалари: *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: *Тушунтириш, ақлий ҳужум.*	
Ўқитиш шакллари: *Коллектив иш*	
Ўқитиш шароити: *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.*	

1.**АККРЕДИТИВ СЧЁТЛАРДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ҲИСОБИ**

Аккредитив – бу маблағ тўловчининг (харидорнинг) унга хизмат қилувчи банкка аккредитив аризасида кўрсатилган шартларда маблағ олувчи (таъминотчи)га унга учун хизмат қилувчи банкда алоҳида депозит счётни (аккредитив счётни) очиш ҳамда бу счётга маълум миқдордаги суммани ўтказиб бериш бўйича топшириғи.

Маблағларни тўловчи аккредитив очиш учун унга хизмат кўрсатувчи банкка шартномани илова қилган ҳолда икки нусхада аккредитивга ариза билан мурожаат қилади. Ушбу аризада аккредитивни тўловчининг ўз маблағлари ёки банк кредити ҳисобидан очилиши кўзда тутилади. Аккредитивга аризанинг биринчи нусхаси тўловлар амалга оширилгандан сўнг банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади, иккинчи нусхаси эса маблағларни тўловчининг асосий ёки ссуда счётидан кўчирмага илова қилинади.

Аккредитивнинг муддати тугагунига қадар маблағларни олувчи ва маблағларни тўловчи ўртасида тузилган шартномада белгиланган ва маблағларни олувчи томонидан аккредитив шартлари бажарилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар икки нусхада тақдим қилинган тақдирда, тегишли сумма унинг учун очилган махсус счётга ўтказиб берилади.

Маблағларни тўловчи ва маблағларни олувчи ўртасида тузилган аккредитив бўйича шартномада белгиланган шартларнинг биттаси бажарилмаган тақдирда аккредитив бўйича тўловлар амалга оширилмайди.

Маблағларни олувчининг счётига маблағларни ўтказишда банк томонидан тўрт нусхада мемориал ордер расмийлаштирилиб, унинг "Тўлов мақсади" графасида тўлов қайси шартнома асосида амалга оширилаётган бўлса, шу шартноманинг тартиб рақами ва санаси кўрсатилади. Бунда мемориал ордернинг биринчи нусхаси тасдиқловчи ҳужжатлар нусхаси билан бирга банкнинг кунлик ҳужжатлари йиғмажилдига тикиб қўйилади, иккинчи ва учинчи нусхалари уларга тасдиқловчи ҳужжатлар нусхаси илова қилинган ҳолда маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банкка юборилади, тўртинчи нусхаси эса шахсий счётидан кўчирма билан бирга маблағларни олувчига берилади ҳамда аккредитив бўйича тўланган сумма "Тўлов муддатини кутаётган ҳисоб-китоб ҳужжатлари" (1-картотека) баланс счётидан ҳисобдан чиқарилади.

Маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банк томонидан аккредитивнинг ижро этилганлиги тўғрисидаги ҳужжат маблағларни олувчига хизмат кўрсатувчи банкдан олинганидан сўнг, аккредитив суммаси кўзда тутилмаган ҳоллар счётидан мемориал ордерга асосан ҳисобдан чиқарилади ва мемориал ордернинг бир нусхаси тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинган ҳолда маблағларни тўловчига берилади.

Аккредитив маблағларни олувчига хизмат кўрсатувчи банкда қуйидаги ҳолларда ёпилади:

*аккредитив муддати тамом бўлгач;

*маблағларни олувчининг аккредитивнинг амал қилиш муддати тамом бўлгунга қадар ундан фойдаланишдан воз кечиши ҳақидаги аризасига кўра, агар бундай воз кечиш мумкинлиги аккредитив шартларида назарда тутилган бўлса;

*маблағларни тўловчининг аккредитивни бутунлай ёки қисман чақириб олиш ҳақидаги талабига мувофиқ, агар бундай чақириб олишга аккредитив шартлари бўйича йўл қўйилса.

Бундай ҳолларда аккредитив ёпилганлиги ҳақида маблағларни олувчига хизмат кўрсатувчи банк маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банкни хабардор қилади. Аккредитивдан тўлиқ фойдаланилмаганлиги сабабли, маблағлар тўловчига хизмат кўрсатувчи банкка қайтарилганда, банк томонидан очилган аккредитив счёти ҳам ёпилади. Қопланган (депонентланган) аккредитивнинг фойдаланилмаган суммаси аккредитив ёпилиши билан бир вақтда маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банкка қайтарилади. Маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банк қайтариб берилган суммаларни маблағларни тўловчининг маблағлар депонентланган счётига ёки ссуда счётига киритади.

Аккредитивлар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби 5510 «Аккредитивлар» счётида юритилади. Бунда қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади:

- **Аккредитив счётларнинг очилишига (манбалари бўйича):**

Дебет 5510 «Аккредитивлар»

Кредит 5110»Ҳисоб-китоб счёти», 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари», 5220 «Чет эллардаги валюта счётлари», 6810 «Қисқа муддатли банк кредитлари».

- **Аккредитив счётлардаги маблағларнинг ишлатилишига:**

Дебет 6010 «Таъминотчи ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар»

Кредит 5510 «Аккредитивлар»

- **Аккредитив счётларнинг ёпилишига (манбалари бўйича):**

Дебет 5110»Ҳисоб-китоб счёти», 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари», 5220 «Чет эллардаги валюта счётлари», 6810 « Қисқа муддатли банк кредитлари» .

Кредит 5510 «Аккредитивлар».

2. ЧЕК ДАФТАРЧАЛАРИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ ҲИСОБИ

Чек - чек берувчининг счётидан чек олувчининг счётига чекда белгиланган суммани ўтказиш бўйича топшириқ назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Чеклар банклар буюртмасига мувофиқ "Давлат белгиси" давлат-ишлаб чиқариш бирлашмаси томонидан тайёрланади. Чекнинг серияси ва тартиб рақами, маблағларни тўловчига хизмат кўрсатувчи банкнинг номи ва фирма белгиси босма шаклда чоп этилади.

Чеклар жисмоний ва юридик шахслар ўртасидаги нақд пулсиз ҳисоб-китобларда қўлланилади.

Чекнинг максимал суммаси Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан, минимал суммаси, шунингдек чекнинг амал қилиш муддати банклар томонидан белгиланади.

Чеклар билан тўловлар қуйидагича амалга оширилади:

а) чек тўловга тақдим қилингандан сўнг, чекни тўловга қабул қилган ташкилот ходими чекнинг орқа томонига ташкилот муҳри ва мансабдор шахсининг имзосини қўяди;

б) товар (иш, хизмат) қиймати чекда кўрсатилган суммадан кам бўлган тақдирда, чекни тўловга қабул қилган ташкилот ушбу чек суммасининг 25 фоизигача бўлган қийматини нақд пулда бериши мумкин;

в) тўловга қабул қилинган чеклар уни тўловга қабул қилган ташкилот томонидан хизмат кўрсатувчи банкка пул тушуми билан бирга инкассатор орқали юборилади;

г) банк томонидан қабул қилинган чеклар бўйича тўловлар қуйидаги тартибда амалга оширилади:

*чек берувчи ва чек олувчига битта банк томонидан хизмат кўрсатилган тақдирда, чеклар бўйича тўловлар чекни тўловга қабул қилган ташкилот счётининг кредити ва "Инкассо қилинган пул тушумлари ва чеклар" баланс счёти орқали чек тақдим этувчи счётининг дебети бўйича ўтказилади. Чекнинг асл нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади;

*чек берувчи ва чек олувчига турли банклар томонидан хизмат кўрсатилган тақдирда:

-чекда кўрсатилган сумма чек олувчига хизмат кўрсатувчи банк томонидан чек олувчининг счётига ўтказилади;

-банкнинг электрон ҳисоб-китоб чеки электрон тўловлар тизими орқали чек берувчига хизмат кўрсатувчи банкка юборилади ҳамда чекнинг асл нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади;

-электрон чекда кўрсатилган сумма чек берувчига хизмат кўрсатувчи банк томонидан дастурий равишда чек берувчининг иккиламчи счётидан ҳисобдан чиқарилади ҳамда электрон чек чоп этилиб, банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади.

Чеклар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби 5520 «Чек дафтарчалари» счётида юритилади. Ушбу счёт ҳам аккредетив счётлар каби қисқа муддатларга корхонанинг маблағлари ёки банк кредитлари ҳисобидан очилиши мумкин, бунда қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади:

- **Чек дафтарчалари счётининг очилишига (манбалари бўйича):**

Дебет 5520 «Чек дафтарчалари»

Кредит 5110»Ҳисоб-китоб счёти», 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари», 5220 «Чет эллардаги валюта счётлари», 6810 «Қисқа муддатли банк кредитлари» .

- **Чек дафтарчалари счётидаги пул маблағларининг ишлатилишига**

Дебет 6010 «Таъминотчи ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар», 6990 «Бошқа мажбуриятлар»

Кредит 5510 «Чек дафтарчалари»

Чек дафтарчалари счётидаги маблағларнинг ишлатилмай қолган қисми ушбу маблағларнинг ташкил этилган манбасини акс эттирувчи счётга қайтарилиши билан ёпилади, яъни:

Дебет 5110»Ҳисоб-китоб счёти», 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари», 5220 «Чет эллардаги валюта счётлари», 6810 «Қисқа муддатли банк кредитлари».

Кредит 5510 «Чек дафтарчалари».

3.БПКЛАР ВА БОШҚА ДЕПОЗИТ СЧЁТЛАРДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ ҲИСОБИ

Банк пластик картаси (БПК) - бу банк томонидан эмиссия қилинган, персонализацияланган, тўлов воситаси сифатида ишлатиладиган ва ўз сақловчисига банк счётидаги маблағлари доирасида операцияларни, жумладан, ҳисобварақ орқали нақд пулсиз ҳисоб-китобларни (тўловларни) амалга ошириш, ундан нақд пул маблағларини ва банк кредитини олиш имконини берувчи банк пластик картаси.

БПКлардан жисмоний ва юридик шахслар томонидан амалга ошириладиган нақд пулсиз ҳисоб-китобларда, шунингдек нақд пул берадиган шохобчалар ва банкоматлардан нақд пул маблағларини олишда фойдаланилади.

Халқаро БПКлар ваколатли банклар томонидан муомалага чиқарилади ва уларга хизмат кўрсатилади.

БПКларга хизмат кўрсатиш бўйича тузиладиган шартнома қуйидаги маълумотларни ўз ичига олиши шарт: тарафларнинг номи; шартнома предмети; тарафларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари; тарафларнинг жавобгарлиги; ҳисоб-китобларни амалга ошириш шартлари; шартноманинг амал қилиш муддати ва уни бекор қилиш шартлари; низоларни ҳал қилиш тартиби; тарафларнинг юридик манзили.

БПКлар персонализация қилинган тақдирда, унда қуйидаги реквизитлар кўрсатилиши шарт: идентификацияловчи маълумотлар (БПКнинг серияси ва тартиб рақами); банк-эмитентнинг уникал коди (хос рақами); ҳисобварақнинг тартиб рақами ва БПК сақловчисининг фамилияси, исми, отасининг исми (ташкилотнинг номи); БПКнинг амал қилиш муддати. БПКга операцияларни амалга ошириш ва улар ҳисобини олиб бориш учун бошқа қўшимча маълумотлар ҳам киритилиши мумкин.

БПКлардан фойдаланган ҳолда амалга оширилган ҳисоб-китоблар қоғозда (слип, электрон терминал квитанцияси) ёки электрон шаклда (банкомат ёки терминалнинг электрон ҳужжати) ёки бошқа маълумотномалар билан тасдиқланади. Бунда мазкур маълумотномалар ҳисоб-китобларни амалга оширишда иштирок этувчи томонларга етарли нусхаларда шакллантирилади. Маълумотномалар БПК орқали амалга

оширилган операциялар тўғрисидаги барча маълумотларни ўз ичига олиши керак.

БПКлари бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби 5530 «Банк пластик картаси» счётида юритилади. Ушбу счётнинг дебетида маблағларнинг БПКларга ўтказилган суммаси, кредитида эса унинг ишлатилганлиги акс эттирилади.

5530 «Банк пластик картаси» счётида қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади:

- **БПК счётининг очилишига (манбалари бўйича):**

Дебет 5530 «Банк пластик картаси»

Кредит 5110»Ҳисоб-китоб счёти», 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари», 5220 «Чет эллардаги валюта счётлари», 6810 «Қисқа муддатли банк кредитлари» .

- **БПК счётидаги пул маблағларининг ишлатилишига**

Дебет 6010 «Таъминотчи ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар», 6990 «Бошқа мажбуриятлар», 1010-1090 «Материаллар», 2910 «Омбордаги товарлар» ва бошқалар

Кредит 5530 «Банк пластик картаси»

Банк пластик картаси счётидаги маблағларнинг ишлатилмай қолган қисми ушбу маблағларнинг ташкил этилган манбасини акс эттирувчи счётга қайтарилиши билан ёпилади, яъни:

Дебет 5110»Ҳисоб-китоб счёти», 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари», 5220 «Чет эллардаги валюта счётлари», 6810 «Қисқа муддатли банк кредитлари».

Кредит 5530 «Банк пластик картаси».

Хўжалик юритувчи субъектлар банкларда юқоридагилардан ташқари бошқа махсус депозит счётларни ҳам очишлари мумкин, масалан конвертация счёти, капитал қурилиш счёти, солиқ тўловлари счётлари ва бошқа шу каби счётларни. Ушбу махсус депозит счётлардаги пул маблағларининг ҳисоби ҳам 5530 «Бошқа махсус счётлар» тизимида очиладиган алоҳида счётларда юритилади.

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Талаб қилиб олингунча депозит счёти - мижознинг биринчи талаби биланоқ бериладиган ёки ундаги ўтказиб бериладиган маблағларнинг ҳисоби юритиладиган ҳисобварақ.

Жамғарма депозит счёти - бу мижознинг даврий бадаллари асосида шаклланиб, муайян мақсадни амалга ошириш учун жамғариладиган ва шу мақсад учун йўналтириладиган ёхуд шартнома бекор қилиниши натижасида қайтариладиган маблағлар ҳисоби юритиладиган ҳисобварақ.

Муддатли депозит счёти - шартномада қатъий келишилган муддатга қўйилган мижознинг маблағлари ҳисоби юритиладиган ҳисобварақ.

Ссуда счёти - белгиланган тартибда мижозларга берилган кредитларнинг ҳисоби юритиладиган ҳисобварақ.

Тўлов топшириқномаси – бу мижознинг унга хизмат кўрсатувчи банкка ўз счётидан топшириқномада белгиланган суммани маблағларни олувчининг счётига ўтказиш тўғрисидаги топшириғи назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Тўлов талабномаси – бу маблағларни олувчи корхонанинг маблағларни тўловчи корхона томонидан тўлов талабномасида кўрсатилган суммани банк орқали тўлаш тўғрисидаги талаби назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Инкассо топшириқномаси – бу маблағларни олувчининг инкассо топшириқномасида кўрсатилган суммани маблағларни тўловчининг счётидан сўзсиз равишда ҳисобдан чиқариш бўйича топшириғи назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Аккредитив – бу маблағ тўловчининг (харидорнинг) унга хизмат қилувчи банкка аккредитив аризасида кўрсатилган шартларда маблағ олувчи (таъминотчи)га унга учун хизмат қилувчи банкда алоҳида депозит ҳисобварақни (аккредитив ҳисобварақни) очиш ҳамда бу ҳисобварақка маълум миқдордаги суммани ўтказиб бериш бўйича топшириғи.

Чек - чек берувчининг счётидан чек олувчининг счётига чекда белгиланган суммани ўтказиш бўйича топшириқ назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Банк пластик картаси (БПК) - бу банк томонидан эмиссия қилинган, персонализацияланган, тўлов воситаси сифатида ишлатиладиган ва ўз сақловчисига банк счётидаги маблағлари доирасида операцияларни, жумладан, ҳисобварақ орқали нақд пулсиз ҳисоб-китобларни (тўловларни) амалга ошириш, ундан нақд пул маблағларини ва банк кредитини олиш имконини берувчи банк пластик картаси.

Овердрафт – бу банк томонидан тузилган шартномага мувофиқ мижознинг илтимосига кўра ҳисоб-китоб счётидан унда мавжуд бўлган суммадан кўп бўлган суммани чиқим қилиниши.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1.Пул маблағлари нима ва улар бухгалтерия ҳисобида қандай белгилари бўйича акс эттирилади?

2.Ҳисоб-китоблар нима ва улар қандай турларга бўлинади?

3. Ҳисоб-китобларнинг қандай шакллари бор ва уларнинг ҳар бири қандай ҳолларда ишлатилади?

5. Ҳисоб-китоблар жараёни ўз ичига қандай муолажаларни олади?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар амалга оширилади:
а) чек билан;
б) тўлов талабномаси билан;
в) тўлов топшириқномаси билан;
г) юқоридаги ва бошқа ҳисоб-китоблар шакллари билан

2. Инкассо топшириқномаси шаклидан фойдаланувчиларга киради:
а) давлат солиқ органлари
б) давлат божхона органлари
в) суд ижрочилари ва ундурувчилари
г) юқоридагиларнинг барчаси

3. Чек дафтарчаси шаклидан фойдаланувчиларга кирмайди:
а) давлат солиқ органлари
б) давлат божхона органлари
в) суд ижрочилари ва ундурувчилари
г) юқоридагиларнинг барчаси

4. БПКдан фойдаланувчиларга кирмайди:
а) давлат солиқ органлари
б) давлат божхона органлари
в) суд ижрочилари ва ундурувчилари
г) юқоридагиларнинг барчаси

5.Қуйидагиларнинг қайси бири нақд пулга сотишдан олинган тушумни ҳисоб-китоб счётига топширилишини акс эттиради?
а) Дебет 5010 Кредит 4010
б) Дебет 5010 Кредит 9020
в) Дебет 5110 Кредит 5010
г) Дебет 5110 Кредит 9020

6. Ҳисоб-китоб счётидан кассага олинган пул маблағлари:
а) 5010 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5110 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5210 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5530 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади

7. Ҳисоб-китоб счётидан таъминотчиларга ўтказилган бўнак сумма:
а) 6010 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 4310 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 4110 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 6310 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади

8. Валюта счётидаги пул маблағлари бўйича ижобий курс фарқлари:
а) 9540 счётнинг дебетида ва 5210 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5210 счётнинг дебетида ва 9540 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5210 счётнинг дебетида ва 9390 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5210 счётнинг дебетида ва 9590 счётнинг кредитида акс эттирилади

9. Валюта счётига хорижий инвестордан келиб тушган таъсис бадали:
а) 5210 счётнинг дебетида ва 6310 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5210 счётнинг дебетида ва 9540 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5210 счётнинг дебетида ва 4610 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5210 счётнинг дебетида ва 9590 счётнинг кредитида акс эттирилади

10. Аккредитив счётнинг банк кредити эвазига очилиши:
а) 5530 счётнинг дебетида ва 6310 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5510 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5520 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5230 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади

11. Корпоратив пластик карта счётининг банк кредити эвазига очилиш:
а) 5530 счётнинг дебетида ва 6310 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5510 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5520 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5530 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Талаб қилиб олингунча депозит счёти - мижознинг биринчи талаби биланоқ бериладиган ёки ундаги ўтказиб бериладиган маблағларнинг ҳисоби юритиладиган ҳисобварақ.

Жамғарма депозит счёти - бу мижознинг даврий бадаллари асосида шаклланиб, муайян мақсадни амалга ошириш учун жамғариладиган ва шу мақсад учун йўналтириладиган ёхуд шартнома бекор қилиниши натижасида қайтариладиган маблағлар ҳисоби юритиладиган ҳисобварақ.

Муддатли депозит счёти - шартномада қатъий келишилган муддатга қўйилган мижознинг маблағлари ҳисоби юритиладиган ҳисобварақ.

Ссуда счёти - белгиланган тартибда мижозларга берилган кредитларнинг ҳисоби юритиладиган ҳисобварақ.

Тўлов топшириқномаси – бу мижознинг унга хизмат кўрсатувчи банкка ўз счётидан топшириқномада белгиланган суммани маблағларни олувчининг счётига ўтказиш тўғрисидаги топшириғи назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Тўлов талабномаси – бу маблағларни олувчи корхонанинг маблағларни тўловчи корхона томонидан тўлов талабномасида кўрсатилган суммани банк орқали тўлаш тўғрисидаги талаби назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Инкассо топшириқномаси – бу маблағларни олувчининг инкассо топшириқномасида кўрсатилган суммани маблағларни тўловчининг счётидан сўзсиз равишда ҳисобдан чиқариш бўйича топшириғи назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Аккредитив – бу маблағ тўловчининг (харидорнинг) унга хизмат қилувчи банкка аккредитив аризасида кўрсатилган шартларда маблағ олувчи (таъминотчи)га унга учун хизмат қилувчи банкда алоҳида депозит ҳисобварақни (аккредитив ҳисобварақни) очиш ҳамда бу ҳисобварақка маълум миқдордаги суммани ўтказиб бериш бўйича топшириғи.

Чек - чек берувчининг счётидан чек олувчининг счётига чекда белгиланган суммани ўтказиш бўйича топшириқ назарда тутилган ҳисоб-китоб ҳужжати.

Банк пластик картаси (БПК) - бу банк томонидан эмиссия қилинган, персонализацияланган, тўлов воситаси сифатида ишлатиладиган ва ўз сақловчисига банк счётидаги маблағлари доирасида операцияларни, жумладан, ҳисобварақ орқали нақд пулсиз ҳисоб-китобларни (тўловларни) амалга ошириш, ундан нақд пул маблағларини ва банк кредитини олиш имконини берувчи банк пластик картаси.

Овердрафт – бу банк томонидан тузилган шартномага мувофиқ мижознинг илтимосига кўра ҳисоб-китоб счётидан унда мавжуд бўлган суммадан кўп бўлган суммани чиқим қилиниши.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1.Пул маблағлари нима ва улар бухгалтерия ҳисобида қандай белгилари бўйича акс эттирилади?

2.Ҳисоб-китоблар нима ва улар қандай турларга бўлинади?

3. Ҳисоб-китобларнинг қандай шакллари бор ва уларнинг ҳар бири қандай ҳолларда ишлатилади?

5. Ҳисоб-китоблар жараёни ўз ичига қандай муолажаларни олади?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар амалга оширилади:
а) чек билан;
б) тўлов талабномаси билан;
в) тўлов топшириқномаси билан;
г) юқоридаги ва бошқа ҳисоб-китоблар шакллари билан

2. Инкассо топшириқномаси шаклидан фойдаланувчиларга киради:
а) давлат солиқ органлари
б) давлат божхона органлари
в) суд ижрочилари ва ундурувчилари
г) юқоридагиларнинг барчаси

3. Чек дафтарчаси шаклидан фойдаланувчиларга кирмайди:
а) давлат солиқ органлари
б) давлат божхона органлари
в) суд ижрочилари ва ундурувчилари
г) юқоридагиларнинг барчаси

4. БПКдан фойдаланувчиларга кирмайди:
а) давлат солиқ органлари
б) давлат божхона органлари
в) суд ижрочилари ва ундурувчилари
г) юқоридагиларнинг барчаси

5.Қуйидагиларнинг қайси бири нақд пулга сотишдан олинган тушумни ҳисоб-китоб счётига топширилишини акс эттиради?
а) Дебет 5010 Кредит 4010
б) Дебет 5010 Кредит 9020
в) Дебет 5110 Кредит 5010
г) Дебет 5110 Кредит 9020

6. Ҳисоб-китоб счётидан кассага олинган пул маблағлари:
а) 5010 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5110 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5210 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5530 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади

7. Ҳисоб-китоб счётидан таъминотчиларга ўтказилган бўнак сумма:
а) 6010 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 4310 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 4110 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 6310 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади

8. Валюта счётидаги пул маблағлари бўйича ижобий курс фарқлари:
а) 9540 счётнинг дебетида ва 5210 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5210 счётнинг дебетида ва 9540 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5210 счётнинг дебетида ва 9390 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5210 счётнинг дебетида ва 9590 счётнинг кредитида акс эттирилади

9. Валюта счётига хорижий инвестордан келиб тушган таъсис бадали:
а) 5210 счётнинг дебетида ва 6310 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5210 счётнинг дебетида ва 9540 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5210 счётнинг дебетида ва 4610 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5210 счётнинг дебетида ва 9590 счётнинг кредитида акс эттирилади

10. Аккредитив счётнинг банк кредити эвазига очилиши:
а) 5530 счётнинг дебетида ва 6310 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5510 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5520 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5230 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади

11. Корпоратив пластик карта счётининг банк кредити эвазига очилиш:
а) 5530 счётнинг дебетида ва 6310 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5510 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5520 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5530 счётнинг дебетида ва 6810 счётнинг кредитида акс эттирилади

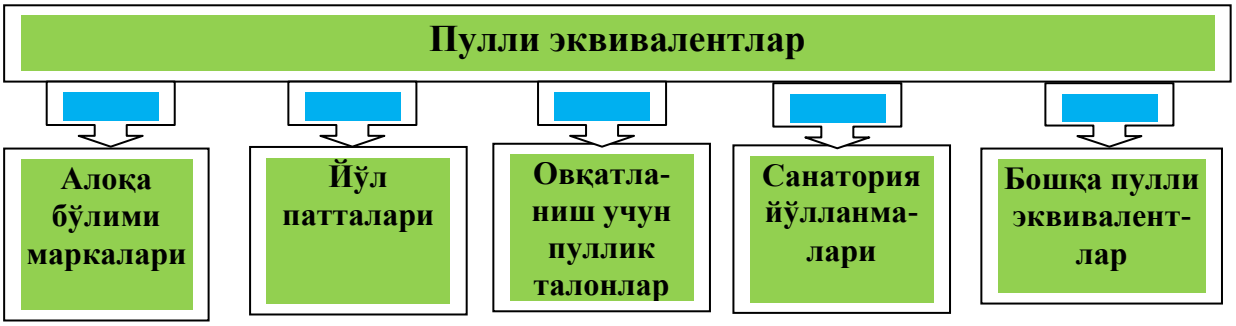
7-маъруза	ПУЛЛИ ЭКВИВАЛЕНТЛАР, ЙЎЛДАГИ ПУЛЛАР ВА ҚИСҚА МУДДАТЛИ ПУЛЛИК ИНВЕСТИЦИЯЛАРНИНГ ҲИСОБИ

МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 60 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1. Пулли эквивалентларнинг ҳисоби 2. Йўлдаги пул маблағларининг ҳисоби 3. Қисқа муддатли пуллик инвестицияларнинг ҳисоби	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга пулли эквивалентлар, йўлдаги пуллар ва қисқа муддатли пуллик инвестициялар ҳисобини юритиш тартиблари тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: пулли эквивалентлар, йўлдаги пуллар ва қисқа муддатли пуллик инвестициялар ҳисобини юритиш тартибларини тушунтириш	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар пулли эквивалентлар, йўлдаги пуллар ва қисқа муддатли пуллик инвестициялар ҳисобини юритиш тартибларини билиб оладилар
Ўқитиш воситалари: *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: Тушунтириш, ақлий ҳужум.	
Ўқитиш шакллари: Коллектив иш	
Ўқитиш шароити: *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.*	

1. ПУЛЛИ ЭКВИВАЛЕНТЛАРНИНГ ҲИСОБИ

Пулли эквивалентлар – бу маълум қийматга эга бўлган ва унга тенглаштирилган пуллик ҳужжатлардир. Уларга қуйидагилар киради (2.3-чизма).



2.3-чизма. Корхоналарнинг пулли эквивалентлари

Алоқа бўлими маркалари – бу “Ўзбекистон Почтаси” ОАЖ томонидан маълум номинал қийматларда сотиш учун чиқариладиган алоқа маркалари. Ушбу алоқа маркалари хат-хабарларни жўнатишда конвертларга элимланади ва уларга доир алоқа бўлимлари хизматлари ҳақини тўланганлигини тасдиқловчи ҳужжат ҳисобланади.

Йўл чипталари - бу шаҳар транспорти (автобус, троллейбус, трамвай, метро) хизматлари ҳақини маълум давр учун тўланганлигини тасдиқловчи ҳужжат. Ушбу чипталар корхона ходимларига қайдномалар орқали тарқатилади.

Овқатланиш учун пуллик талонлар - бу корхонанинг ўз ходимларини овқатлантириш учун маълум қийматда чиқарилган ва уларга қайдномалар орқали тарқатиладиган пулли ҳужжат.

Санатория йўлланмалари - бу турли санаториялар ва курортларнинг дам олиш ва даволаниш учун босма усулда чиқарилган пулли ҳужжати. Улар корхоналар томонидан турли санатория ва курортлар бошқармалари ёки касаба уюшмаларидан сотиб олинади ҳамда корхона ходимларига қайдномалар орқали тарқатилади.

Бошқа пулли эквивалентлар – бу туристик йўлланмалар, ваучерлар ва бошқа пулли ҳужжатлар.

Пулли эквивалентлар ҳисоби 5610 «Пулли эквивалентлар» счётида юритилади. **У**шбу актив счётнинг дебетида пулли эквивалентларнинг сотиб олиниши ва кирими акс эттирилади. Бунда 5010 “Касса”, 5110 “Ҳисоб-китоб счёти”, 5210 “Валюта счёти”, 5530 “Бошқа депозит счётлар”, 6010 “Таъминотчиларга тўланадиган счётлар”, “6990 “Бошқа мажбуриятлар” каби счётлар кредитланади.

5610 «Пулли эквивалентлар» счётининг кредитида пулли эквивалентларнинг сарфи (ҳисобдан чиқарилиши) акс эттирилади. Бунда харажатларни акс эттирувчи счётлар (2510 “Умумхўжалик харажатлари”,

9420 “Бошқарув харажатлари”, 9430 “Бошқа операцион харажатлар”), 4790 “Ходимлар билан бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китоблар”, 4890 “Бошқа дебиторлик қарзлар”, 5010 “Касса” каби счётлар дебетланади.

Пулли эквивалентларнинг аналитик ҳисоби уларнинг алоҳида турлари бўйича юритилади.

2.ЙЎЛДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ ҲИСОБИ

Йўлдаги пул маблағлари – бу корхонанинг сотишдан олинган ва инкассаторларга, алоқа бўлимларига, банкнинг кечки кассаларига топширилган пул маблағларидир.

Йўлдаги пул маблағларининг ҳисоби 5710 « Йўлдаги пул маблағлари» счётида юритилади. **У**шбу актив счётнинг дебетида пул маблағларининг инкассаторларга, алоқа бўлимларига, банкнинг кечки кассаларига топширилиши акс эттирилади. Бунда 5010 “Касса” счёти кредитланади. Ушбу ёзувга асос бўлиб кузатув қайдномаси, почта квитанцияси, банк квитанцияси каби ҳужжатлар ҳисобланади.

5710 «Йўлдаги пул маблағлари» счётининг кредитида йўлдаги пулларнинг банкдаги асосий ҳисоб-китоб счётига ёки бошқа депозит счётларга кирими акс эттирилади. Бунда 5110 “Ҳисоб-китоб счёти”, 5210 “Валюта счёти”, 5530 “Бошқа депозит счётлар” каби счётлар дебетланади.

3. ҚИСҚА МУДДАТЛИ ПУЛЛИК ИНВЕСТИЦИЯЛАРНИНГ ҲИСОБИ

Қисқа муддатли пуллик инвестициялар – бу корхоналарнинг қисқа муддатга (12 ойгача) ўзга юридик ва жисмоний шахсларга қарз ёки кредит сифатида берилган, шунингдек банкдаги махсус жамғарма счётларига қўшимча фоиз ишлаш мақсадида қўйилган ва қисқа муддатли қимматли қоғозлар (облигациялар, пулли сертификатлар)ни сотиб олишга сарфланган пул маблағларидир (2.4-чизмага қаранг).



2.4-чизма. Корхоналарнинг қисқа муддатли пуллик инвестициялари

Қисқа муддатли пуллик инвестициялар**нинг** ҳисоби 5800 “Қисқа муддатли инвестициялар счётида юритилади. 21-сон БҲМСда ушбу счётлар тизимида қуйидаги счётларни очиш назарда тутилган.

- **5810 «Қимматли қоғозлар» -** ушбу актив счётда корхонанинг акцияларга, давлатнинг фоизли облигацияларига киритилган қисқа муддатли инвестицияларининг ҳолати ва ҳаракати акс эттирилади. Сотиб олинган акциялар ва облигациялар сотиб олиш қийматида кирим қилинади, бунда қимматли қоғозлар учун берилган маблағларни акс эттирувчи счётлар кредитланади (5010,5110,5210,9010,9020,9030,9210,9220 ва бошқа счётлар). Қимматли қоғозларни қайтариш номинал қийматида амалга оширилади. Шунинг учун қайтариш муддатигача сотиб олиш ва номинал қиймат ўртасида вужудга келган фарқ корхонанинг даромад ёки харажат счётларида акс эттирилиши лозим. Агар сотиб олиш қиймати номинал қийматдан паст бўлган бўлса, у ҳолда ўртадаги фарқ суммасига қуйидаги ёзув қилинади:

Дебет 5810 «Қимматли қоғозлар»

Кредит 9590 «Молиявий фаолиятдан олинган бошқа даромадлар»

Агар сотиб олиш қиймати номинал қийматдан юқори бўлса, у ҳолда ўртадаги фарқ суммасига қуйидаги ёзув қилинади:

Дебет 9690 «Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар»

Кредит 5810 «Қимматли қоғозлар»

Қимматли қоғозларни муддати тугаши билан қайтариб берилиши 5810-счётнинг кредитида ва пул маблағлари счётларининг дебетида номинал қиймати бўйича акс эттирилади.

- **5820 « Берилган қисқа муддатли қарзлар»** -ушбу счётда бошқа юридик шахсларга шартнома асосида берилган қисқа муддатли қарзларнинг ҳолати ва ҳаракати (берилиши дебетида, қайтарилиши кредитида) пул маблағлари счётлари билан корреспонденцияланган ҳолда акс эттирилади.
- **5890 «Бошқа жорий инвестициялар»** -ушбу счётда банклардаги турли депозит счётларга қўшимча даромад олиш мақсадида қўйилган пул маблағларининг ҳолати ва ҳаракати (қўйилиши дебетида, қайтарилиши кредитида) пул маблағлари счётлари билан корреспонденцияланган ҳолда акс эттирилади.

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Пулли эквивалентлар – бу маълум қийматга эга бўлган ва унга тенглаштирилган пуллик ҳужжатлардир.

Йўлдаги пул маблағлари – бу корхонанинг сотишдан олинган ва инкассаторларга, алоқа бўлимларига, банкнинг кечки кассаларига топширилган пул маблағларидир.

Қисқа муддатли пуллик инвестициялар – бу корхоналарнинг қисқа муддатга (12 ойгача) ўзга юридик ва жисмоний шахсларга қарз ёки кредит сифатида берилган, шунингдек банкдаги махсус жамғарма счётларига қўшимча фоиз ишлаш мақсадида қўйилган ва қисқа муддатли қимматли қоғозлар (облигациялар, пулли сертификатларни сотиб олишга сарфланган пул маблағларидир.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1.Пулли эквивалентлар нима ва улар бухгалтерия ҳисобида қандай белгилари бўйича акс эттирилади?

2. Йўлдаги пул маблағлари нима улар ҳисоби қандай юритилади?

3. Қисқа муддатли молиявий инвестициялар нима ва улар ҳисоби қандай юритилади?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Пулли эквивалентларга кирмайди:
а) чек, акция, облигация;
б) почта маркаси;
в) санатория йўлланмаси;
г) овқатланиш учун абонемент талонлари

2. Пулли эквивалентларга киради:
а) чек;
б) акция;
в) йўл паттаси
г) облигация;

3. Йўлдаги пул маблағларига кирмайди кирмайди:
а) инкассаторга топширилган пуллар;
б) почтага топширилган пуллар;
в) ходимларга берилган бўнак пул маблағлари;
г) банкнинг кечки кассасига топширилган пуллар

4. Қисқа муддатли пуллик инвестицияларга кирмайди:
а) депозит счётга вақтинчалик фоиз ишлаш учун қўйилган пуллар;
б) 6 ойлик муддатга сотиб олинган облигациялар;
в) 8 ойга берилган молиявий ёрдам суммаси;
г) БПКга ўтказилган пуллар;

5. Қисқа муддатли пуллик инвестицияларга киради:
а) депозит счётга вақтинчалик фоиз ишлаш учун қўйилган пуллар;
б) 6 ойлик муддатга сотиб олинган облигациялар;
в) 8 ойга берилган молиявий ёрдам суммаси;
г) Юқоридагиларнинг барчаси

6. Йўл чипталарини таъминотчилардан кирим қилиниши:
а) 6010 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5610 счётнинг дебетида ва 6010 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5610 счётнинг дебетида ва 4310 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5610 счётнинг дебетида ва 5010 счётнинг кредитида акс эттирилади

7.Қуйидагиларнинг қайси бири нақд пулга почта маркаларини сотиб олинишини акс эттиради?
а) Дебет 5610 Кредит 5110
б) Дебет 5610 Кредит 5010

в) Дебет 5610 Кредит 4010
г) Дебет 5610 Кредит 9020

8. Ҳисоб-китоб счётига инкассаторлар орқали топширилган савдо тушуми:
а) 5010 счётнинг дебетида ва 5710 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5110 счётнинг дебетида ва 5710 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5210 счётнинг дебетида ва 5710 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5530 счётнинг дебетида ва 5710 счётнинг кредитида акс эттирилади

9. Ҳисоб-китоб счётидан бошқа корхонага берилган қисқа муддатли молиявий ёрдам суммаси:
а) 4310 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5810 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5820 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5830 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади

10. Ҳисоб-китоб счётига берилган молиявий ёрдамнинг қайтарилиши:
а) 5110 счётнинг дебетида ва 5810 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5110 счётнинг дебетида ва 5820 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5110 счётнинг дебетида ва 5830 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 5110 счётнинг дебетида ва 0610 счётнинг кредитида акс эттирилади

11. Кўрсатилган қисқа муддатли молиявий ёрдам учун ҳисобланган фоиз суммаси:
а) 9590 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 4830 счётнинг дебетида ва 9590 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5110 счётнинг дебетида ва 9590 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 4810 счётнинг дебетида ва 9590 счётнинг кредитида акс эттирилади

12. Кўрсатилган қисқа муддатли молиявий ёрдам учун ҳисобланган фоиз суммасининг келиб тушушига:
а) 5110 счётнинг дебетида ва 9590 счётнинг кредитида акс эттирилади
б) 5110 счётнинг дебетида ва 4830 счётнинг кредитида акс эттирилади
в) 5110 счётнинг дебетида ва 9540 счётнинг кредитида акс эттирилади
г) 4810 счётнинг дебетида ва 5110 счётнинг кредитида акс эттирилади

3-МАВЗУ.

МЕҲНАТ ВА ИШ ҲАҚИНИ ҲИСОБГА ОЛИШ

8-маъруза.

Ходимлар меҳнати ва иш ҳақи ҳисобини ташкил қилиш асослари

9-маъруза.

Ходимларга иш ҳақи ва бошқа даромадларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби

10-маъруза.

Ходимлар даромадларидан ушланмалар, мажбурий ажратмалар ва уларнинг ҳисоби

11-маъруза.

Ходимларга иш ҳақи ва бошқа даромадлар берилишининг ҳисоби

12-маъруза.

Ходимлар билан бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китобларнинг ҳисоби

8-маъруза	ХОДИМЛАР МЕҲНАТИ ВА ИШ ҲАҚИ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ АСОСЛАРИ

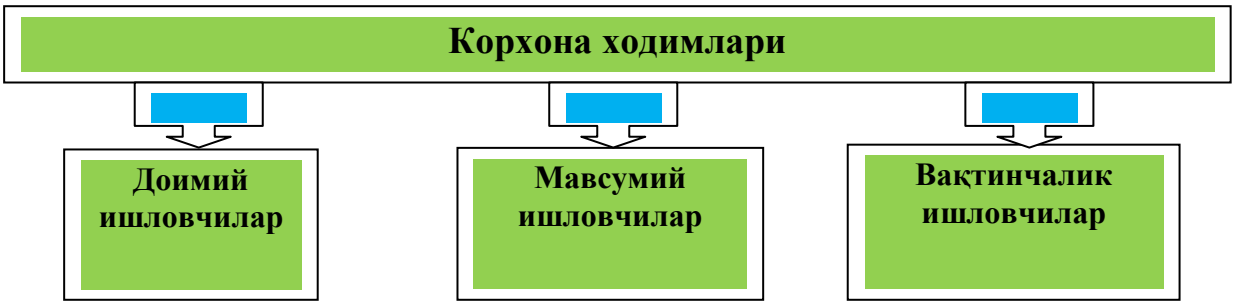
МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 30 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1. Корхона ходимлари ва улар меҳнатининг ҳисоби 2. Ходимлар меҳнатига ҳақ тўлашнинг тизимлари ва шакллари 3. Ходимлар даромадларининг турлари ва таркиби 4. Ходимлар билан ҳисоб-китобларга доир ҳисоб регистрлари	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга ходимлар, улар меҳнати ва меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобини ташкил қилиш асослари тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: ходимлар, улар меҳнати ва меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобини ташкил қилиш асосларини очиб бериш	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар ходимлар, улар меҳнати ва меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобини ташкил қилиш асосларини билиб оладилар.
Ўқитиш воситалари*:* *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: *Тушунтириш, ақлий ҳужум.*	
Ўқитиш шакллари: *Коллектив иш*	
Ўқитиш шароити*:* *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.*	

1.КОРХОНА ХОДИМЛАРИ ВА УЛАР МЕҲНАТИНИНГ ҲИСОБИ

Корхона ва ташкилотлар ходимлари деганда уларда турли асосларда иш билан банд бўлган барча ишловчилар тушунилади. Уларни турли белгилари бўйича таснифлаш мумкин.

Ишлаш давининг давомийлигига кўра корхона ва ташкилотларнинг барча ишловчилари доимий, мавсумий ва вақтинчалик асосда ишловчиларга бўлинади (3.1-чизмага қаранг).



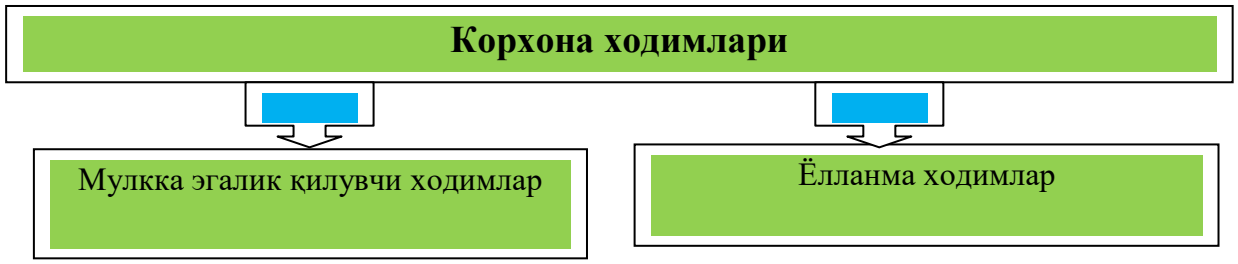
3.1-чизма. Корхона ходимларининг ишлаш давининг давомийлигига кўра таснифи

Доимий ишловчилар – бу корхона ва ташкилотларнинг штат жадвалида назарда тутилган лавозимларда меҳнат шартномалари асосида асосий ходимлар сифатида ишловчи шахслардир.

Мавсумий ишловчилар деганда йилнинг у ёки бу мавсумида бажариладиган ишларни бажариш мақсадида меҳнат шартномалари асосида вақтинчалик ишга қабул қилинган шахслардир.

Вақтинчалик ишловчилар – бу маълум бир маротабалик ишни бажариш учун қисқа муддатга (бир кундан ортиқ) меҳнат шартномалари асосида вақтинчалик ишга қабул қилинган шахслардир.

Корхона ва ташкилотлар мулкига эгалик қилиш ҳуқуқига кўра уларда ишловчи ходимлар мулкка эгалик қилувчи ходимлар ва ёлланма ходимларга бўлинади (3.2-чизмага қаранг).

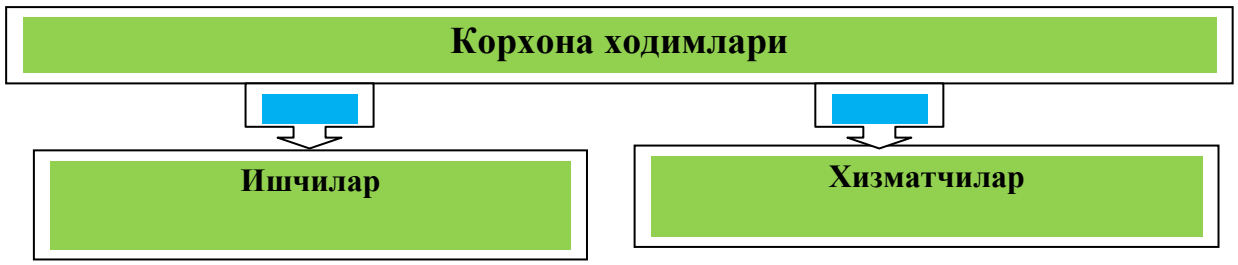


3.2-чизма. Корхона ходимларининг мулкка эгалик қилиш ҳуқуқига кўра таснифи

Мулкка эгалик қилувчи ходимлар – бу корхонанинг таъсисчиси ёки таъсисчиларидан бири сифатида устав капиталида ҳиссага ва мос равишда унинг соф фойдасида ўз улушига эга бўлган, бир вақтнинг ўзида шу корхонада маълум лавозимда ишлаётган шахслардир.

Ёлланма ходимлар – бу ишга ёллаш ёки меҳнат шартномаси асосида у ёки бу ишларни шартномада белгиланган миқдор ва шартларда рағбатлантириш шарти билан ишга жалб қилинган шахслардир. Корхона ва ташкилотларда уларнинг мулк эгаси ҳисобланмаган раҳбарларидан тортиб, барча бошқа штатдаги ходимлар, фуқаролик-ҳуқуқий характердаги шартномалар асосида маълум бир ишни бажаришга жалб қилинганлар ҳамда ўриндошлик асосида ишга олинган ходимлар ёлланма ишловчилар ҳисобланади.

Касб классификаторига кўра корхона ва ташкилотларнинг барча ходимлари ишчилар ва хизматчиларга бўлинади (3.3-чизмага қаранг).



3.3-чизма. Корхона ходимларининг касб классификаторига кўра таснифи

Ишчилар – бу бевосита моддий неъматларни яратиш, шунингдек ишлаб чиқариш воситалари ва биноларини ишчи ҳолатда ушлаб туриш билан банд бўлган шахслардир.

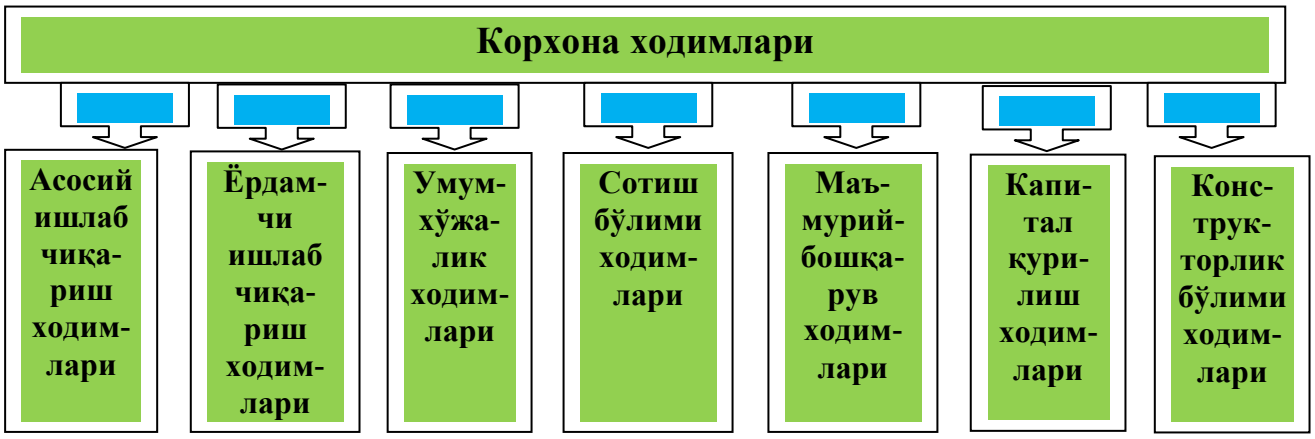
Хизматчилар – бу корхона ва ташкилотларнинг бошқарув аппарати, ишлаб чиқариш ва хўжалик бўлинмаларида штат жадвалида назарда тутилган турли лавозимларда ишловчи шахслар. Хизматчилар гуруҳига кирувчи ходимлар қуйидаги категорияларга бўлинади: (1) раҳбарлар; (2) мутахассислар ва (3) хизматчилар ҳисобланган бошқа ходимлар.

Раҳбарлар категориясига корхоналар ва уларнинг таркибий бўлинмаларида раҳбарлик лавозимларини эгаллаган ходимлар киради. Уларга: (1) директорлар (бош директорлар); (2) президентлар; (3) бошлиқлар, мудирлар, раислар, командирлар, мастерлар, бригадирлар; (4) бош мутахассислар – бош бухгалтер, бош иқтисодчи, бош инженер, бош механик, бош металлург, бош энергетик, бош диспетчер, бош менежер, бош аудитор ва бошқалар; (5) бош мутахассисларнинг ўринбосарлари киради.

Корхоналарнинг мутахассисларига инженер-техник, молия-иқтисод ва бошқа ишларни юритувчи ходимлар ва уларнинг ёрдамчилари киради.

Хизматчилар ҳисобланган бошқа ходимларга қаровуллар, фаррошлар, автомобилларни ҳайдовчилари ва бошқалар киради.

Ходимларни уларга қилинаётган сарф-харажатларни тўғри таснифлаш ва тегишли счётларда ҳисобини юритишни таъминлаш мақсадида қуйидаги гуруҳларга ажратиш ҳам муҳим ўрин тутади (3.4-чизмага қаранг).



3.4-чизма. Ходимларни уларга қилинаётган сарф-харажатларни тўғри таснифлаш ва тегишли счётларда акс эттирилишига кўра таснифи

Асосий ишлаб чиқариш ходимлари - булар бевосита ишлаб чиқариш билан боғлиқ ходимлар. Уларга ҳисобланган иш ҳақи суммаси бевосита 2010 «Асосий ишлаб чиқариш харажатлари» счётида ҳисобга олинади.

Ёрдамчи ишлаб чиқариш ходимлари - булар ёрдамчи ишлаб чиқариш билан боғлиқ ходимлар. Уларга ҳисобланган иш ҳақи суммаси дастлаб 2310 «Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари» счётида ҳисобга олинади ва ундан сўнг 2010 «Асосий ишлаб чиқариш харажатлари» счётига ўтказилади.

Умумхўжалик ходимлари - булар умумишлаб чиқариш бўлинмалари ходимлар. Уларга ҳисобланган иш ҳақи суммаси дастлаб 2510 «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётида ҳисобга олинади ва ундан сўнг 2010 «Асосий ишлаб чиқариш харажатлари» счётига ўтказилади.

Сотиш бўлими ходимлари - булар тайёр маҳсулотлар омборхоналари ва магазинлари ходимлари. Уларга ҳисобланган иш ҳақи суммаси 9410 «Сотиш харажатлари» счётида ҳисобга олинади.

Бошқарув ходимлари - булар бевосита корхонанинг маъмурий-бошқарув органи ходимлари.Уларга ҳисобланган иш ҳақи суммаси 9420 «Бошқарув харажатлари» счётида ҳисобга олинади.

Капитал қурилиш ходимлари – булар бевосита корхонанинг капитал қурилиш ишларини олиб борувчи ходимлари, уларга ҳисобланган иш ҳақи суммаси 0810 «Тугалланмаган капитал қурилиш» счётида ҳисобга олинади.

Илмий тадқиқот ва конструкторлик ишланмалари бўлимлари ходимлари - булар корхонанинг илмий тадқиқот ва конструкторлик ишланмалари бўлимлари ходимлари бўлиб, уларга ҳисобланган иш ҳақи суммаси 3190 «Бошқа келгуси давр харажатлари» счётида ҳисобга олинади.

Корхона ва ташкилотларда ишловчи барча асосий ходимларнинг лавозимлари, разрядлари, ставкалари, белгиланган ойлик маошлари штат жадвалида ва тариф-квалификацион справочникларда (тариф-тавсифий маълумотномада) белгиланади. Ходимлар таркибини белгиловчи ушбу

меъёрий-бошқарув ҳужжати хўжалик юритувчи субъектларда уларнинг раҳбарлари, давлат ташкилотларида эса уларнинг юқори органлари томонидан тасдиқланади.

Корхона ва ташкилотларнинг рўйхатдаги ходимлари таркибига уларда доимий, мавсумий ва вақтинчалик асосда ишга қабул қилинган барча асосий штатдаги, фуқаролик-ҳуқуқий шартномалари бўйича ҳамда ўриндошлик асосида ишловчи ходимлар киради. Ҳисобот даврлари бўйича рўйхатдаги ходимлар таркибига шу даврда ҳақиқатда ишлаётган ҳамда вақтинчалик ишламаётган, лекинда формал ишга бириктирилганликни сақлаб қолган ходимлар киритилади.

Корхона ва ташкилотларда ходимлар сони, уларни ишга олиш ва ишдан кетиши ҳисоби кадрлар бўлими томонидан юритилади. Ходимларнинг ишга келиши ва келмаслиги ҳисоби кадрлар бўлими ёки бошқа бўлинмалар томонидан олиб борилади.

Ходимларни ишга олиш ва ишдан бўшатиш корхона ва ташкилотларнинг раҳбарлари буйруқлари асосида амалга оширилади. Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига мувофиқ ишга олинган ҳар бир ходим билан меҳнат шартномаси (контракти) тузилади.

Ишга қабул қилиш тўғрисида раҳбарнинг буйруғи (Т-1-шакл) кадрлар бўлими томонидан барча ходимлар бўйича бир нусхада тайёрланади. Ушбу буйруқ раҳбар томонидан имзолангандан сўнг кадрлар бўлимида ишга олинган ходимга шахсий карточка (Т-2-шакл) ҳамда меҳнат дафтарчасини очишга асос бўлади. Меҳнат дафтарчаси ходимнинг меҳнат стажини тасдиқловчи асосий ҳужжатдир. Иш берувчи корхонада беш кундан ортиқ ишлаган барча ходимларга меҳнат дафтарчасини тутиши шарт, ўриндошлик асосида ишловчилар бундан мустасно. Бир маротабалик ишларни фуқаролик-ҳуқуқий шартномалар асосида бажарувчи шахсларга шахсий карточка ва меҳнат дафтарчаси очиш шарт ҳисобланмайди. Ўриндошлик асосида ишга олинган ходимларга янги меҳнат дафтарчаси очилмайди, улардан ишга олишда нотариал тасдиқланган меҳнат дафтарчаси нусхаси олинади. Ўриндошлик асосида ишга олинган ходимнинг талабига асосан асосий иш жойида сақланаётган меҳнат дафтарчаларига тегишли ёзувлар қилинади.

Ишга олинган ходимларнинг шахсий карточкаларида уларнинг исми, шарифи, туғилган йили ва санаси, лавозими, маълумоти, оила аъзолари, СТИР, ШЖБПТ ва бошқа реквизитлари кўрсатилади. Шахсий карточкада кейинчалик ходимнинг лавозими, оила аъзолари таркибидаги ва бошқа ўзгаришлар ёзиб борилади. Бир вақтнинг ўзида лавозимдаги ўзгаришлар меҳнат дафтарчасига раҳбарнинг буйруғи (Т-5-шакл) асосида ёзиб борилади.

Ходимнинг ишдан бўшатилишида унга очилган шахсий карточка ёпилади ва 75 йил мабойнида архивда сақланади.

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига мувофиқ ходимлар меҳнатини ҳисобга олиш негизида қуйидаги кўрсаткичлар ва мезонлар ётади:

*** иш вақти** – бу ходим иш тартиби ёки графигига ёхуд меҳнат шартномаси шартларига мувофиқ ўз меҳнат вазифаларини бажариши лозим бўлган вақт (114-модда).

*** иш вақтининг нормал муддати** - ходим учун иш вақтининг ҳафтасига қирқ соатдан ортиқ бўлмаган, олти кунлик иш ҳафтасида ҳар кунги иш муддатининг етти соатдан, беш кунлик иш ҳафтасида эса саккиз соатдан ортиб кетмаган миқдори.

*** иш вақтининг қисқартирилган муддати** - **а**йрим тоифадаги ходимлар учун уларнинг ёши, соғлиғи ҳолати, меҳнатнинг шартлари, меҳнат вазифаларининг ўзига хос хусусиятлари ва ўзга ҳолатларни инобатга олиб, меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва бошқа норматив ҳужжатлар, шунингдек меҳнат шартномаси шартларига биноан меҳнатга тўланадиган ҳақни камайтирмасдан, иш вақтининг қисқартирилган муддати, чунончи:

- 16 ёшдан 18 ёшгача бўлган ходимларга - ҳафтасига 36 соатдан ошмаган миқдорда (242-модда);
- каникул пайтида ишловчи 14 ёшдан 15 ёшгача бўлган ўқувчиларга - ҳафтасига 24 соатдан ошмаган миқдорда (242-модда);
- I ва II гуруҳ ногирони бўлган ходимларга - ҳафтасига 36 соатдан ошмаган миқдорда (220-модда);
- ноқулай меҳнат шароитларидаги ишларда банд бўлган ходимларга - ҳафтасига 36 соатдан ошмаган миқдорда (117-модда);
- алоҳида тусга эга бўлган ишлардаги ходимлар - ҳафтасига 36 соатдан ошмаган миқдорда (118-модда).
- уч ёшга тўлмаган болалари бор, бюджет ҳисобидан молиявий жиҳатдан таъминланадиган муассасалар ва ташкилотларда ишлаётган аёлларга - ҳафтасига 36 соатдан ошмаган миқдорда (228-модда)

*** тўлиқсиз иш вақти - х**одим билан иш берувчи ўртасидаги келишувга биноан ишга қабул қилиш чоғида ҳам, кейинчалик ҳам белгилаб қўйилган тўлиқсиз иш куни ёки тўлиқсиз иш ҳафтаси.

*** меърлаштирилмаган иш вақти –** бу вақт бўйича аниқ ҳисобини олиб бўлмайдиган, шу билан бирга меҳнати иш натижаси бўйича баҳоланадиган алоҳида ходимлар учун белгиланадиган иш вақти.

Ходимлар томонидан ҳақиқатда қилинган меҳнат уларнинг маълум бир ҳисобот даврида ҳақиқатда ишлаган вақти ёки бажарган иш ҳажми (миқдори) билан ўлчанади.

Ҳақиқатдаги иш вақти ҳисоби қуйидаги учта усулларнинг бири бўйича юритилиши мумкин:

(1) кунлик ҳисоб; (2) ҳафталик ҳисоб; (3) жамлама ҳисоб.

Иш вақтининг кунлик ҳисоби барча ходимлар учун кунлик иш вақти бир хил миқдорда белгиланганда қўлланилади. Бу усулда ходимларнинг ҳафта (ой) мабойнида ишлаган кунлари сони уларнинг шу ҳисобот даврларида ҳақиқатда ишлаган кунлари йиғиндисидан иборат бўлади.

Иш вақтининг ҳафталик ҳисоби корхонада ҳафталик иш вақти қонунда белгиланган соатлар (масалан, 40 соат, 36 соат, 24 соат, 12 соат) асосида ҳисобга олинганда қўлланилади. Бу усулда ходимларнинг ҳафта (ой) мабойнидаги иш вақти соати шу ҳисобот даврларида ҳақиқатда ишлаган соатлари йиғиндисидан иборат бўлади.

Иш вақтининг жамлама усули корхонадаги иш шароити ходимларнинг алоҳида категориялари учун қонунда белгиланган кунлик ёки ҳафталик иш вақти меъёрларини қўллаш имкониятлари бўлмаганда қўлланилади. Бу усулда ходимларнинг ҳафта (ой) мабойнидаги иш вақти шу ҳисобот даврларида ҳақиқатда ишлаган соатлари йиғиндисидан иборат бўлади. Ушбу усул қўлланилган ҳолда корхонада ҳисобот даврларида ходимларнинг ҳақиқатда ишлаган вақти белгиланган ҳафталик 40 соатлик, ойлик 160 соатлик меъёрдан ортиқ бўлмаслиги лозим.

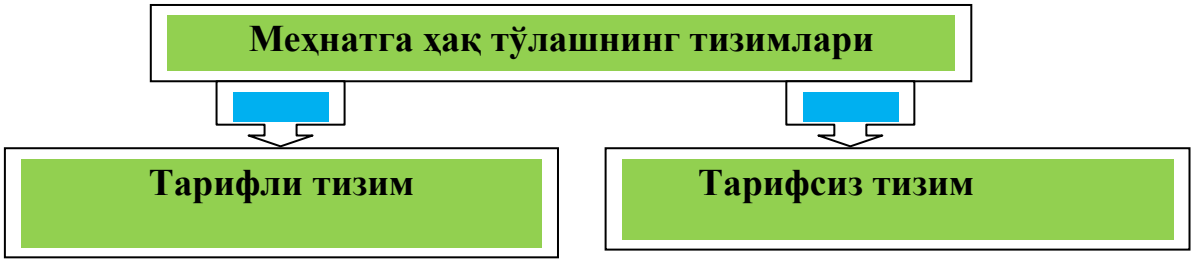
Ходимлар томонидан ҳақиқатда қилинган меҳнат уларнинг бажарган иш ҳажми (миқдори) билан ўлчанганда ҳисобот даврларида ходимларнинг ҳақиқатда ишлаган вақти жами меҳнат ҳақини иш ёки хизматларни бажарган бригада аъзолари ўртасида меҳнатда қатнашиш коэффициентига (МҚК) асосан адолатли тақсимлаш мақсадида ҳисобга олинади.

Кадрлар бўлими ва бухгалтерия ходимлар сонининг ҳолати ва ҳаракати, улар меҳнати тўғрисидаги статистик ҳисоботларни корхона раҳбариятига тақдим этади. Ушбу ҳисоботлар корхона ва ташкилотларда ходимлар турғунлиги ва қўнимсизлиги ҳолатларини таҳлил қилиш ва тегишли қарорларни қабул қилишга асос бўлади. Раҳбар ва бош бухгалтер томонидан имзоланган статистик ҳисоботлар тегишли давлат органларига тақдим этилади.

2.ХОДИМЛАР МЕҲНАТИГА ҲАҚ ТЎЛАШНИНГ ТИЗИМЛАРИ ВА ШАКЛЛАРИ

Корхона ва ташкилотларда амалга ошириладиган молиявий муносабатларда ходимлар билан улар меҳнатига ҳақ тўлашга оид ҳисоб-китоблар муҳим ўрин эгаллайди.

Ходимлар меҳнатига ҳақ тўлашнинг иккита бир-биридан фарқланувчи тизимлари мавжуд (3.5-чизма).



3.5-чизма. Корхоналарда қўлланиладиган меҳнатга ҳақ тўлашнинг тизимлари

Тарифли тизим – бу меҳнатга ҳақ тўлашни меҳнатнинг мураккаблиги, шартлари, интенсивлиги ва характерига, шунингдек ишни бажаришнинг табиий-иқлимий шароитларига кўра маълум меъёрларга асосланган ҳолда ташкил этишга қаратилган тизими.

Тарифсиз тизим – бу меҳнатга ҳақ тўлашнинг махсус меъёрларга асосланмаган тизимидир. Ушбу тизимда ходимларга иш берувчининг

молиявий ҳолатидан келиб чиқиб, меҳнат шартномасига кўра маълум миқдордаги маош, ёки бир бирлик вақт ёхуд бир бирлик иш учун тариф ставкаси белгиланади. Ушбу тизим ҳозирги пайтда кўплаб кичик бизнес субъектларида қўлланилмоқда.

Тарифли тизим ўз ичига қуйидаги элементларни олади: (1) тариф ставкаси ва сеткаси; (2) тариф коэффициентлари; (3) ишлар ва ишчилар касби ҳамда хизматчилар лавозимлари тариф-квалификацион спаравочниклари (тариф–тавсифий маълумотнома); (4) иш ҳақига устамалар ва бошқа қўшимчалар.

Тариф ставкаси – бу бир бирлик иш вақти учун тўланадиган меҳнат ҳақининг пул шаклидаги меъёрий миқдори.

Меҳнатга ҳақ тўлаш учун бир бирлик иш вақти бўлиб соат, кун, ой ҳисобланади. Мос равишда, тариф ставкаси соатбай, кунлик ва ойлик тариф ставкаларига бўлинади. Соатбай тариф ставкасида меҳнат ҳақи миқдори меъёри 1 соатлик меҳнат учун, кунлик тариф ставкасида меҳнат ҳақи миқдори меъёри 1 кунлик меҳнат учун, ойлик тариф ставкасида меҳнат ҳақи миқдори меъёри 1 ойлик меҳнат учун белгиланади.

Тариф ставкаси миқдори бажариладиган ишнинг мураккаблиги ва профессионал билимларни талаб қилишига боғлиқ. Айнан ишнинг мураккаблиги ва профессионал билимни талаб этиши ишларни бажарувчи ишчи ва хизматчиларга уларнинг касби ва лавозимларига қараб турли **меҳнатга ҳақ тўлаш разрядлари**, шунингдек ҳар бир разрядга тегишли **тариф коэффициентлари** белгиланади. Меҳнатга ҳақ тўлашда қўлланиладиган меҳнатга ҳақ тўлаш разрядлари ва тариф коэффициентларини ўзида мужассамлаштирувчи шкала **тариф сеткаси** деб аталади.

Республикамизда 2000 йилдан буён бюджетдан маблағ олувчи корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар ходимлари меҳнатига ҳақ тўлашнинг ягона тариф сеткаси (ЯТС) жорий этилган. Ушбу ЯТС ўз ичига 22 та разрядни (0-разряддан 22-разрядгача) олади. бунда 0 разряд негизига энг кам иш ҳақи (ЭКИҲ) миқдори асос қилиб олинган ва унга 1,0 миқдордаги тариф коэффициенти белгиланган. 1- разряддан, то 22-разрядга тегишли миқдордаги тариф коэффициентлари белгиланган.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2009 йил 21 июлдаги “Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф сеткасини янада такомиллаштириш тўғрисида»ги 206-сон қарорига мувофиқ тасдиқланган ҳамда ҳозирги кунда ҳам амалда бўлган ЯТС қуйида келтирилган.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф СЕТКАСИ

Меҳнатга ҳақ тўлаш Разрядлари	Тариф коэффициентлари
ЎзР ВМ 11.01.2012 й. 6-сон Қарорига мувофиқ биринчи сатр ўз кучини йўқотган	
0	1,000
1	2,476
2	2,725
3	2,998
4	3,297
5	3,612
6	3,941
7	4,284
8	4,640
9	4,997
10	5,362
11	5,733
12	6,115
13	6,503
14	6,893
15	7,292
16	7,697
17	8,106
18	8,522
19	8,943
20	9,371
21	9,804
22	10,240

Республикамизда охирги 10 йил ичида ЭКИҲнинг миқдори қуйидагича бўлган:

Ягона тариф сеткаси бўйича бошланғич (нулинчи) даража ҳисобланган ЭКИҲнинг ДИНАМИКАСИ

Киритилган сана	ЭКИҲ миқдори	Тартибга солувчи меъёрий ҳужжат
01.09.2016 й.	149775 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 22.08.2016 й., ПФ-4822
01.09.2015 й.	130240 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 26.08.2015 й., ПФ-4751
15.12.2014 й.	118400 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 21.11.2014 й., ПФ-4672
01.09.2014 й.	107635 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 31.07.2014 й., ПФ-4639
15.12.2013 й.	96 105 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 02.12.2013 й., ПФ-4582
15.08.2013 й.	91 530 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 11.07.2013 й., ПФ-4547
01.12.2012 й.	79 590 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 09.11.2012 й., ПФ-4482
01.08.2012 й.	72 355 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 05.07.2012 й., ПФ-4450
01.12.2011 й.	62 920 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 03.11.2011 й., ПФ-4377
01.08.2011 й.	57 200 сўм.	ЎзР Президентининг Фармони 07.07.2011 й., ПФ-4332
01.12.2010 й.	49 735 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 15.11.2010 й., ПФ-4253
01.08.2010 й.	45 215 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 09.07.2010 й., ПФ-4224
01.12.2009 й.	37 680 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 16.11.2009 й., ПФ-4152
01.08.2009 й.	33 645 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 08.07.2009 й., ПФ-4119
16.11.2008 й.	28 040 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 22.10.2008 й., ПФ-4042

01.09.2008 й.	25 040 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 21.07.2008 й., ПФ-4014
01.04.2008 й.	20 865 сўм	ЎзР Президентининг Фармони 05.03.2008 й., ПФ-3972
16.11.2007 й.	18630 сўм.	ЎзР Президентининг Фармони 23.10.2007 й., ПФ-3931
01.08.2007 й.	15525 сўм.	ЎзР Президентининг Фармони 10.07.2007 й., ПФ-3889
01.11.2006 й.	12420 сўм.	ЎзР Президентининг Фармони 12.10.2006 й., ПФ-3808
01.07.2006 й.	10800 сўм.	ЎзР Президентининг Фармони 09.06.2006 й., ПФ-3761
01.10.2005 й.	9400 сўм.	ЎзР Президентининг Фармони 14.09.2005 й., ПФ-3659
01.05.2005 й.	7835 сўм.	ЎзР Президентининг Фармони 13.04.2005 й., ПФ-3596
01.08.2004 й.	6530 сўм.	ЎзР Президентининг Фармони 01.07.2004 й., ПФ-3450
01.05.2003 й.	5440 сўм.	ЎзР Президентининг Фармони 02.04.2003 й., ПФ-3231

Тариф-квалификацион справочниклар – бу ўзида бажариладиган ишларнинг асосий турларининг батафсил тавсифини ҳамда уларни бажарувчи ходимлар квалификациясига қўйиладиган талабларни мужассамлаштирувчи меъёрий ҳужжатлар. 2015 йил 1 июлгача республикамизда қуйидаги классификаторлар қўлланилди:

*1985 йилда тасдиқланган “Ишлар ва ишчилар касбининг ягона тариф-квалификацион справочниги” ва “Хизматчилар лавозимлари квалификацион справочниги”;

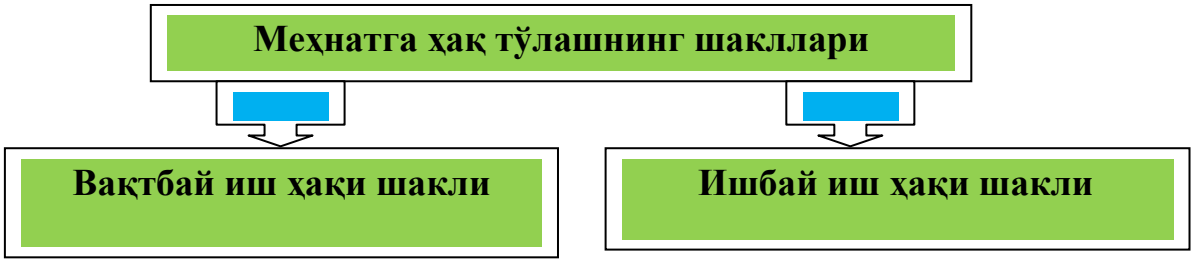
* Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг2010 йил 20 августдаги 181-сон қарори билан тасдиқланган “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчилар касблари Классификатори”;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2015 йил 19 июндаги 164-сон қарори билан янгиланган “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчилар касблари Классификатори” тасдиқланди ва у 2015 йил 1 июлдан бошлаб жорий этилди.

Номлари юқорида зикр этилган справочник ва классификаторларда мос равишда ишчилар касбига ҳамда хизматчилар лавозимларига қўйилган талабларга кўра уларга у ёки бу разрядларни бериш тартиби келтирилган.

Корхона ва ташкилотларда тариф ставкалари асосида ходимларни рағбатлантириш тизими ҳам шакллантирилади. Рағбатлантиришнинг асосий турлари бўлиб мукофатлар, устамалар, иш ҳақига қўшимчалар, район коэффициентлари ҳисобланади. Ушбу рағбатлантириш турлари белгиланган тарифга нисбатан фоизларда ҳисобланади.

Ходимлар меҳнатига ҳақ тўлашнинг иккита бир-биридан фарқ қилувчи шакллари мавжуд (3.6-чизма).



3.6-чизма. Корхоналарда қўлланиладиган меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакллари

Вақтбай иш ҳақи шакли – бу меҳнатга ҳақ тўлашнинг тариф тизимига биноан белгиланган лавозим маоши ҳамда ходимнинг ҳақиқатда ишлаган иш вақтига асосланган шаклидир. Ушбу шакл асосан доимий асосда ишловчи бошқарув ходимлари ҳамда бошқа лавозимларда қатъий маошга эга бўлган ходимларга меҳнат ҳақини ҳисоблашда қўлланилади. Шунингдек, ушбу шаклдан мавсумий асосда ҳамда ўриндошлик асосида қатъий белгиланган маошлар асосида ишловчи ходимларга иш ҳақи ҳисоблашда ҳам фойдаланилади.

Вақтбай иш ҳақи шакли, ўз навбатида, **оддий вақтбай** ва **вақтбай мукофатли** турларга бўлинади.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг оддий вақтбай турида ходимга иш ҳақи ҳисоблашиш учун штат жадвалига мувофиқ белгиланган тариф ставкаси ёки лавозим маоши асос қилиб олинади. Оддий вақтбай шаклда тариф ставкаси 1 соатга ёки 1 кунга белгиланади. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг вақтбай-мукофатли турида ходимга тариф ставкалари ёки лавозим маоши асосида ҳисобланган иш ҳақидан ташқари қўшимча равишда ҳисобот даври (ой, чорак ва йил)да эришилган маълум соний ва сифат кўрсаткичлар учун мукофат ҳам тўланади. Мукофат суммаси ходимларни рағбатлантириш тўғрисидаги низом, жамоа шартномаси ва раҳбар буйруғида белгиланган миқдорларда ҳисобланади.

Ишбай иш ҳақи шакли – бу меҳнатга ҳақ тўлашнинг ҳақиқатда бажарилган иш ҳажми ҳамда бир бирлик иш учун белгиланган тариф ставкасига (расценкасига) асосланган шаклидир. Ушбу шакл меҳнат ҳақи бажарилган иш ҳажмига ва тариф ставкасига(расценкасига) боғлиқ бўлган ишчилар ва бошқа мутахассисларга меҳнат ҳақини ҳисоблашда қўлланилади.

Ишбай иш ҳақи шакли, ўз навбатида, қуйидаги турларга бўлинади: (1) бевосита ишбай; (2) ишбай мукофатли; (3) ишбай прогрессив.

Бевосита ишбай шакл - бу ишчиларга бевосита улар томонидан ҳақиқатда бажарилган иш учун унинг ҳажмига ва бир бирлик иш учун белгиланган тариф ставкаси (расценкаси)га асосан иш ҳақини ҳисоблаш шакли. Ушбу шаклнинг хусусияти шундаки, унда ишчи қанчалик вақт бирлигида кўп иш бажарса, яъни меҳнат унумдорлиги юқори бўлса, у шунчалик кўп иш ҳақи олади. Ушбу шаклнинг асосий камчилиги шундаки, унда бир бирлик иш учун белгиланган тариф ставкаси (расценкаси)нинг бир хиллиги ишчини меҳнат унумдорлиги учун қўшимча рағбатлантирмайди.

Ишбай мукофатли шакл - бу ишчиларга бевосита улар томонидан ҳақиқатда бажарилган иш ҳажми ва бир бирлик иш учун белгиланган тариф ставкаси (расценкаси)га ҳамда режа кўрсаткичларни муддатидан олдин ва сифатли бажарганлиги ва ошириб бажарганлиги учун рағбатлантириш тартиблари тўғрисидаги ички Низомга мувофиқ қўшимча мукофат беришга асосланган меҳнат ҳақини ҳисоблаш шакли. Ушбу шаклнинг хусусияти шундаки, унда ишчи вақт бирлигида қанчалик кўп иш бажарса, яъни кўпроқ меҳнат унумдорлигига эришса, белгиланган режа-топшириқни муддатида ва сифатли бажарса, шунингдек ўрнатилган режа-топшириқни ошириб бажарса, у шунчалик кўп иш ҳақи олади. Демак, ишбай мукофатли шакл бевосита ишбай шаклдан фарқли ўлароқ ишчиларни келгусида янада меҳнат унумини

ва сифатини яхшилашга ундайди ҳамда бунинг эвазига кўпроқ иш ҳақини олишга имкон беради. Ушбу шакл ҳам айрим камчиликлардан холи эмас. Чунончи, ушбу шакл ўрнатилган меъёрлар ёки режа-топшириқлар қанчалик даражада ортиғи билан бажарилишига қарамасдан бир хил миқдорда рағбатлантирилиши сабабли ишчиларга келгусида меҳнат унумдорлигини янада оширишга тўлиқ имкон бермайди.

Ишбай прогрессив шакл – бу иш ҳақини ҳақиқатда бажарилган иш ҳажмини меъёрий ва меъёрдан ортиқ қисмларга ажратган ҳолда ҳамда меъёрдаги иш ҳажми учун иш ҳақини бевосита ишбай расценкага, меъёрдан ортиқ иш ҳажми учун эса иш ҳақини бевосита ишбай расценкадан каттароқ бўлган табақалаштирилган расценкаларда ҳисоблашга асосланган шакл. Демак, ушбу шаклда ишчи ишнинг белгиланган меъёрини бажарганлиги учун иш ҳақини белгиланган ишбай ресценкада, унинг меъёрдан ортиқ айрим қисми учун каттароқ расценкада, бошқа қисми учун эса янада каттароқ расценкада олади. Бу шаклни қўллаш ишчиларни ўз меҳати учун кўпроқ рағбатлантирилишига имкон беради.

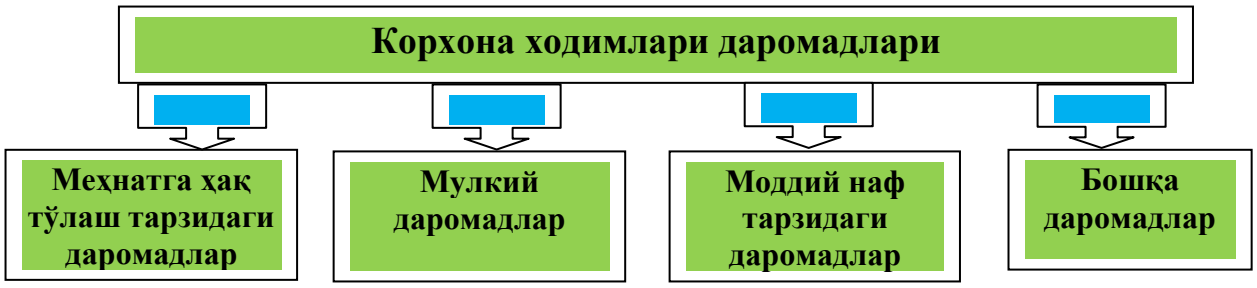
Иқтисодиётнинг турли тармоқларида меҳнатга ҳақ тўлашнинг бошқа ўзига хос шакллари ҳам қўлланилади. Буларга билвосита ишбай иш ҳақи ва аккорд иш ҳақи шакллари мисол бўлади. Билвосита ишбай иш ҳақи шакли, одатда, ишлаб чиқариш корхоналарида ёрдамчи ишлаб чиқариш ходимларига иш ҳақини ҳисоблашда, аккорд иш ҳақи шакли эса ишлаб чиқариш корхоналари ва қурилиш ташкилотларида ишчиларга ва қурувчиларга иш ҳақини ҳисоблашда кенг қўлланилади.

Билвосита ишбай иш ҳақи шаклида ёрдамчи ишлаб чиқариш ходимларига иш ҳақини ҳисоблашда асосий ишлаб чиқариш ходимларига ҳисобланган иш ҳақи суммаси ва бу суммага нисбатан белгиланган фоиз миқдори асос қилиб олинади.

Аккорд иш ҳақи шаклида иш ҳақи аккорд-топшириқнинг бажарилганлиги учун яхлит бригада учун ҳисобланади, кейин эса жами ҳисобланган иш ҳақи бригада аъзолари ўртасида уларнинг меҳнатда иштирок этиш коэффициенти асосида тақсимланади. Аккорд иш ҳақи шаклида аккорд-топшириқни муддатидан олдин ва сифатли бажарилганлиги учун мукофат ва қўшимчалар белгиланган тартибда ҳисобланади.

3.ХОДИМЛАР ДАРОМАДЛАРИНИНГ ТУРЛАРИ ВА ТАРКИБИ

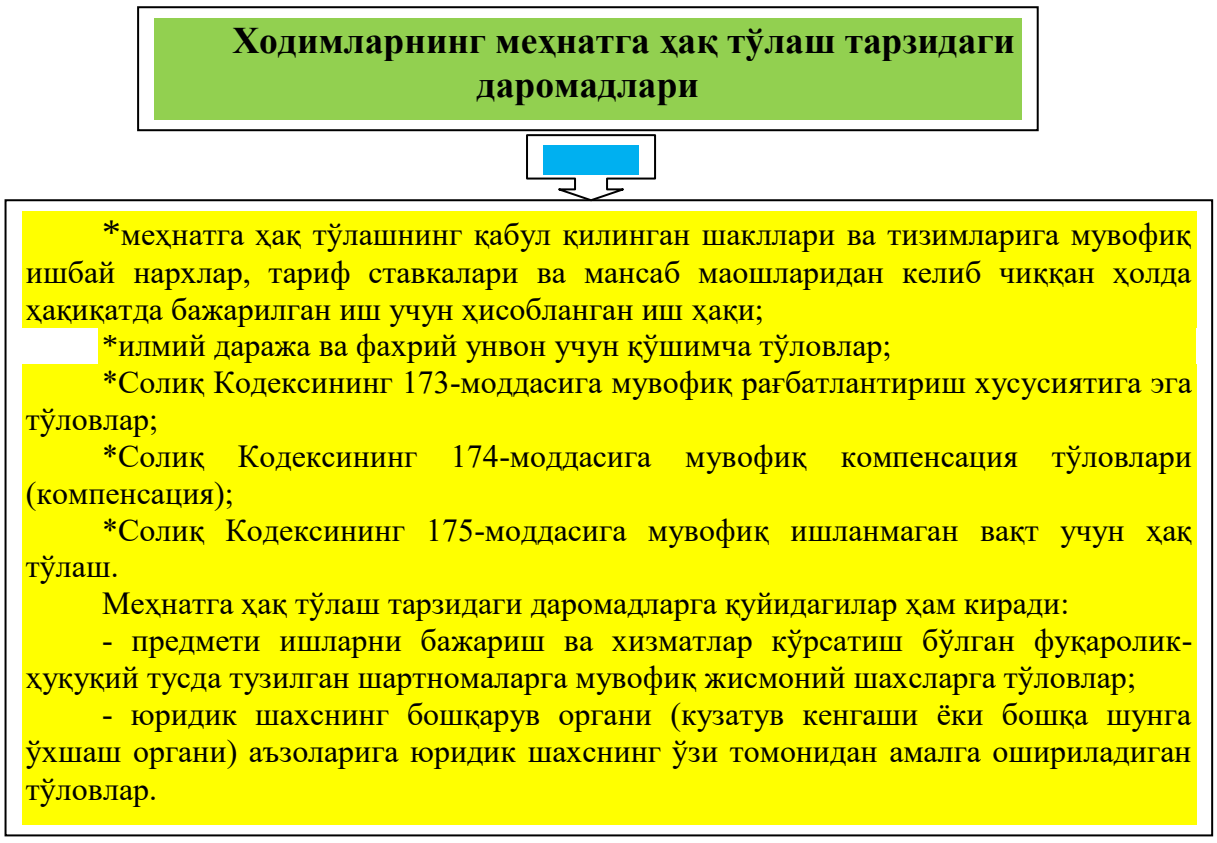
Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексига мувофиқ (171-модда) ишчи ва хизматчиларнинг корхона ва ташкилотларда оладиган жами даромадларига қуйидагилар киради (3.7-чизмага қаранг).



3.7-чизма. Ходимларнинг корхона ва ташкилотлардан оладиган даромадлари турлари

Меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадлар

Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексига мувофиқ (172-модда) ишчи ва хизматчиларнинг корхона ва ташкилотларда оладиган **меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадлари** таркибига қуйидагилар киради (3.8-чизма).



3.8-чизма. Ходимларнинг корхона ва ташкилотлардан оладиган меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадлари

Ишчи ва хизматчиларнинг корхона ва ташкилотларда оладиган **рағбатлантириш хусусиятига эга тўловлар тарзидаги даромадлари** таркибига Солиқ Кодексининг 173-моддасига мувофиқ қуйидагилар киради:

1) йиллик иш якунлари бўйича мукофот;

2) юридик шахснинг мукофотлаш тўғрисидаги қоидасида назарда тутилган рағбатлантириш хусусиятига эга тўловлар;

3) касб маҳорати, мураббийлик учун тариф ставкаларига ва маошларга устамалар;

4) таътилга қўшимча ҳақлар;

5) кўп йил ишлаганлик учун пул мукофоти ва тўловлар;

6) рационализаторлик таклифи учун тўлов;

7) меҳнат натижалари билан боғлиқ бўлмаган бир йўла бериладиган мукофотлар.

Ишчи ва хизматчиларнинг корхона ва ташкилотларда оладиган **компенсация тўловлари тарзидаги даромадлари** таркибига Солиқ Кодексининг 174-моддасига мувофиқ қуйидагилар киради:

1) табиий-иқлим шароитлари ноқулай бўлган жойлардаги ишлар билан боғлиқ қўшимча тўловлар (иш стажи учун устамалар, баланд тоғли, чўл ва сувсиз ҳудудларда ишлаганлик учун белгиланган коэффициентлар бўйича тўловлар

2) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган касблар ва ишлар рўйхати бўйича оғир, зарарли, ўта зарарли меҳнат шароитларида ишлаганлик учун устамалар, шу жумладан шундай шароитлардаги узлуксиз иш стажи учун иш ҳақига устамалар;

3) технологик жараён жадвалида назарда тутилган тунги вақтда, иш вақтидан ташқари, дам олиш кунларида ва байрам (ишланмайдиган) кунларида ишлаганлик учун тариф ставкаларига ҳамда маошларга устамалар ва қўшимча тўловлар;

4) кўп сменали режимда ишлаганлик, шунингдек бир неча касбда, лавозимда ишлаганлик, хизмат кўрсатиш доираси кенгайганлиги, бажариладиган ишлар ҳажми ортганлиги, ўзининг асосий иши билан бир қаторда ишда вақтинча бўлмаган ходимларнинг вазифаларини бажарганлик учун устамалар;

5) доимий иши йўлда кечадиган, ҳаракатланиш ва (ёки) қатнов тусига эга бўлган ходимларнинг, шунингдек доимий иши ишларни вахта усулида бажарилишини назарда тутадиган ходимларнинг иш ҳақига қонун ҳужжатларида белгиланган нормалардан ортиқча тўланадиган устамалар;

6) юридик шахс жойлашган ердан (йиғилиш пунктидан) ишлаш жойигача ва орқага қайтиш учун вахтада ишлаш жадвалида назарда тутилган ишлар вахта усулида бажарилган тақдирда йўлга кетадиган кунлар, шунингдек ходимлар метеорологик шароитлар сабабли ва транспорт ташкилотларининг айби билан йўлда ушланиб қолган кунлар учун тариф ставкаси, маош миқдорида тўланадиган суммалар;

7) ер ости ишларида доимий банд бўлган ходимларга уларнинг стволдан ишлаш жойига бориш ва у ердан қайтиш учун шахтада (конда) ҳаракатланишининг меъёрий вақти учун тўланадиган қўшимча ҳақлар;

8) қонун ҳужжатларида белгиланган нормалардан ортиқча дала таъминоти;

9) хизмат сафарлари вақтидаги қонун ҳужжатларида белгиланган нормалардан ортиқча кундалик харажатлар учун ҳақ (суткалик пуллар);

10) ишлар вахта усулида ташкил қилинганда, иш вақти умумлаштирилган ҳолда ҳисобга олинаётганда ва қонун ҳужжатларида белгиланган бошқа ҳолларда ходимларга иш вақтининг белгиланган давомийлигидан ортиқ ишлаганликлари муносабати билан бериладиган дам олиш кунлари (отгуллар) учун тўловлар;

11) хизмат ишлари учун ходимнинг шахсий автомобилидан ёки хизмат мақсадлари учун унинг бошқа мол-мулкидан қонун ҳужжатларида белгиланган нормалардан ортиқча фойдаланганлик учун тўловлар;

12) меҳнатда майиб бўлганлик ёки соғлиққа бошқача шикаст етганлик билан боғлиқ зарарнинг ўрнини қоплаш учун Солиқ кодекси 171-моддаси иккинчи қисмининг 9-бандида кўрсатилган миқдорлардан ортиқча олинган суммалар;

13) озиқ-овқат ва йўл чипталарининг қиймати ёки озиқ-овқат ва йўл чипталарининг қийматини қоплаш.

Ишчи ва хизматчиларнинг корхона ва ташкилотларда оладиган **ишланмаган вақт учун ҳақ тўлаш тарзидаги даромадлари** таркибига Солиқ Кодексининг 175-моддасига мувофиқ қуйидагилар киради:

1) қонун ҳужжатларига мувофиқ:

а) йиллик асосий (узайтирилган асосий) таътилга ҳақ тўлаш, шунингдек ушбу таътилдан фойдаланилмаганда, шу жумладан ходим билан меҳнат шартномаси бекор қилинганда пуллик компенсация тўлаш;

б) ноқулай ва ўзига хос меҳнат шароитларида, шунингдек оғир ва ноқулай табиий-иқлим шароитларида ишлаганлиги учун айрим тармоқларнинг ходимларига бериладиган қўшимча таътилга ҳақ тўлаш;

в) ўқиш билан боғлиқ таътилга ва ижодий таътилларга ҳақ тўлаш;

г) ўн икки ёшга тўлмаган икки ва ундан ортиқ боласи ёки ўн олти ёшга тўлмаган ногирон боласи бор аёлларга берилган қўшимча таътилга ҳақ тўлаш;

2) асосий иш ҳақи қисман сақланиб қолган ҳолда мажбурий таътилда бўлган ходимларга бериладиган тўловлар;

3) донор ходимларга кўрикдан ўтиш, қон топшириш ва қон топширилган ҳар бир кундан кейин бериладиган дам олиш кунлари учун ҳақ тўлаш;

4) Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига мувофиқ давлат ёки жамоат вазифаларини бажарганлик учун меҳнатга ҳақ тўлаш;

5) қишлоқ хўжалиги ва бошқа ишларга жалб қилинадиган ходимларнинг асосий иш жойи бўйича сақлаб қолинадиган иш ҳақи;

6) бошқа юридик шахслардан аввалги иш жойида лавозим бўйича маоши миқдорлари маълум бир муддат давомида сақлаб қолинган ҳолда ишга олинган, шунингдек вақтинчалик вазифани бажариб турганда ходимларга маошдаги фарқни тўлаш;

7) юридик шахсларнинг ходимларига кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш тизимида ишдан ажралган ҳолда ўқишлари вақтида асосий иш жойи бўйича уларга тўланадиган иш ҳақи;

8) ходимнинг айбисиз бекор туриб қолинган вақт учун ҳақ тўлаш;

9) меҳнат лаёқатини вақтинча йўқотган ходимларга қўшимча ҳақ тўлаш;

10) қонун ҳужжатларига мувофиқ ёки юридик шахснинг қарори билан мажбурий прогул вақти ёки кам ҳақ тўланадиган ишни бажарганлик учун ҳақ тўлаш;

11) ўн саккиз ёшга тўлмаган шахсларнинг имтиёзли соатларига, оналарга болани овқатлантириши учун ишда бериладиган танаффусларга, шунингдек тиббий кўрикдан ўтиш билан боғлиқ вақт учун ҳақ тўлаш;

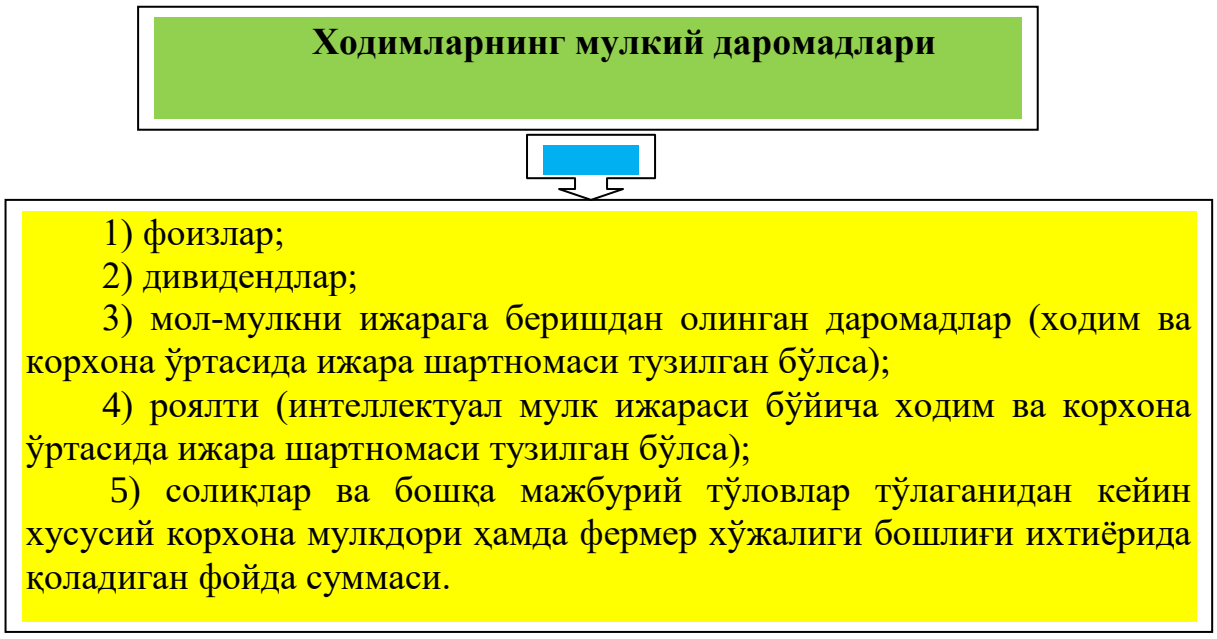
12) юридик шахсларнинг асосий ишидан озод қилинган ва озод қилинмаган ҳолда ходимлар тайёрлаш, уларни қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш учун ҳамда ўқувчилар ва талабаларнинг ишлаб чиқариш амалиётига раҳбарлик қилиш учун жалб қилинадиган юқори малакали ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш;

15) юридик шахснинг маблағлари ҳисобидан тўланадиган пенсиялар ва нафақаларга қўшимчалар, стипендиялар;

16) олий ўқув юртини тамомлаганидан кейин ёш мутахассисларга таътил вақти учун юридик шахс ҳисобидан тўланадиган нафақалар;

Ходимларнинг мулкий даромадлари

Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексига мувофиқ (176-модда) ходимларнинг корхона ва ташкилотларда оладиган ва, мос равишда, солиқ ушлаб қолинадиган **мулкий даромадлари** таркибига қуйидагилар киради (3.9-чизма).



3.9-чизма. Ходимларнинг корхона ва ташкилотлардан оладиган мулкий даромадлари

Ходимларнинг моддий наф тарзидаги даромадлари

Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексига мувофиқ (177-модда) ходимларнинг корхона ва ташкилотлардан моддий наф тарзида олинган даромадлари таркибига қуйидагилар киради (3.10-чизма).

Ходимларнинг моддий наф тарзида олинган даромадлари

1) юридик шахс томонидан жисмоний шахс манфаатларини кўзлаб, товарлар (ишлар, хизматлар) ҳақини, мулкий ҳуқуқларни тўлаш, шу жумладан:

*жисмоний шахсларнинг болаларини мактабгача таълим муассасаларида ўқитиш, тарбиялаш;

*коммунал хизматлар, ходимларга берилган уй-жой ҳақини, уй-жойдан фойдаланиш харажатлари ҳақини, ётоқхонадаги жойлар ҳақини ёки уларнинг ўрнини қоплаш қийматини тўлаш;

*санаторий-курортларда даволаниш йўлланмалари қийматини, дам олиш, стационар ва амбулаторияга қатнаб даволаниш ҳақини ёки уларнинг ўрнини қоплаш қийматини тўлаш;

*юридик шахснинг жисмоний шахс даромади бўлган бошқа харажатлари;

2) солиқ тўловчининг манфаатларини кўзлаб текинга, шу жумладан ҳадя шартномаси асосида берилган мол-мулк, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қиймати;

3) товарларнинг (ишларнинг, хизматларнинг) ходимларга реализация қилинадиган нархи ва шу товарларнинг (ишларнинг, хизматларнинг) ушбу модданинг иккинчи ва учинчи қисмларига мувофиқ ҳисоблаб чиқарилган қиймати ўртасидаги салбий тафовут;

4) қонун ҳужжатларига мувофиқ ходимларга темир йўл, авиация, дарё, автомобиль транспорти ва шаҳар электр транспортида юриш бўйича бериладиган имтиёзлар суммаси;

5) жисмоний шахснинг юридик шахс олдидаги қарзининг юридик шахс қарори билан ҳисобдан чиқарилган суммалари;

6) иш берувчи томонидан тўловлар ҳисобига тўланиб, ходимдан ушлаб қолиниши лозим бўлган, лекин ушлаб қолинмаган суммалар.

3.10-чизма. Ходимларнинг корхона ва ташкилотлардан оладиган моддий наф тарзидаги даромадлари

Ходимларнинг бошқа даромадлари

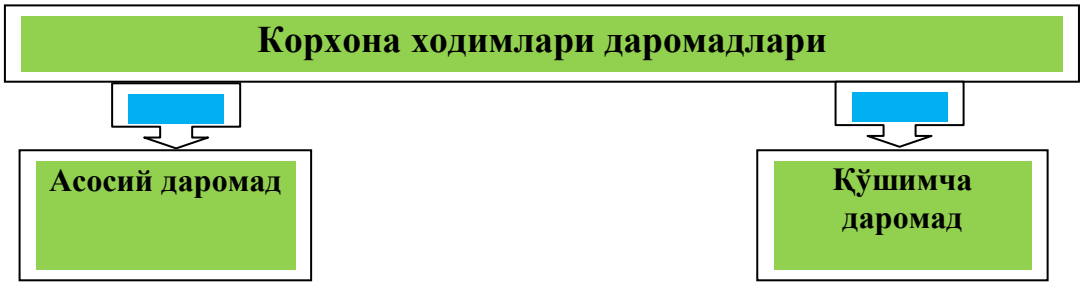
Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексига мувофиқ (178-модда) ходимларнинг бошқа даромадларига қуйидагилар киради (3.11-чизма).



1) пенсиялар ва қонун ҳужжатларида белгиланган нафақалар
2) стипендиялар;
4) донорлик учун пул мукофотлари;
5) алиментлар;
8) мусобақаларда, кўрикларда, танловларда совринли ўринлар учун бериладиган совринлар, пул мукофотлари;
9) ютуқлар;
10) грант берувчидан олинган грантлар, шу жумладан чет давлатлар грантлари бўйича олинган суммалар;
11) жамғариб бориладиган мажбурий пенсия бадаллари, улар бўйича олинган фоиз тарзидаги ва бошқа даромадлар, жамғариб бориладиган пенсия тўловлари;
13) Ўзбекистон Республикасининг давлат мукофотлари ва давлат пул мукофотларига сазовор бўлган жисмоний шахслар олган бир йўла бериладиган давлат пул мукофоти ёки шунга тенг баҳодаги эсдалик совғаларининг қиймати, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Президентининг ёки Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори асосида бир йўла бериладиган пул мукофоти;
14) халқаро спорт мусобақаларида совринли ўринларни эгаллаганлиги учун спортчилар олган бир йўла бериладиган пул мукофоти;
15) ходим билан тузилган меҳнат шартномаси бекор қилинганда меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ бериладиган ишдан бўшатиш нафақаси ва бошқа тўловлар;
16) моддий ёрдам тариқасида:
*вафот этган ходимнинг оила аъзоларига ёки оила аъзоси вафот этганлиги муносабати билан ходимга бериладиган тўловлар;
*ходимга меҳнатда майиб бўлганлик, касб касаллиги ёхуд соғлиққа бошқача шикаст етганлиги билан боғлиқ тўловлар;
*фавқулодда ҳолатлар муносабати билан бериладиган тўловлар;
*мақсадли хусусиятга эга бўлган ҳамда ходимлар билан юз берган шахсий тусдаги воқеалар, ҳодисалар ва тадбирлар билан боғлиқ бўлган ҳамда бажариладиган иш натижаларига боғлиқ бўлмаган тўловлар;
*қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини бериш ёки уларни сотиб олиш учун маблағлар бериш тарзидаги тўловлар;
17) қонун ҳужжатларига мувофиқ уй-жой-коммунал хизматлари ҳақини тўлаш бўйича ҳар ойлик компенсация пул тўловлари;
18) ишламайдиган пенсионерларга юридик шахс томонидан тўланадиган тўловлар;
19) суғурта товони суммалари;
20) маънавий зарарни компенсация қилиш бўйича пул тўловлари.

3.11-чизма. Ходимларнинг корхона ва ташкилотлардан оладиган бошқа даромадлари

Ходимларнинг юқорида санаб ўтилган барча даромадларини, бошқачасига, қуйидаги гуруҳларга ажратиш ҳам мумкин: (1) асосий даромад; (2) қўшимча даромад (3.12-чизмага қаранг).



3.12-чизма. Ходимларнинг корхона ва ташкилотлардан оладиган даромадлари турлари

Асосий даромад – бу меҳнатга ҳақ тўлашнинг қабул қилинган шакллари ва тизимларига мувофиқ ишбай нархлар, тариф ставкалари ва мансаб маошларидан келиб чиққан ҳолда ҳақиқатда ишланган вақт ёки бажарилган иш учун ҳисобланган иш ҳақи.

Қўшимча даромад – бу ходимга Солиқ кодексининг 172, 173,174,175,176,177,178-моддаларида белгиланган барча бошқа тўловлар. Уларга чунончи, меҳнат таътили ҳақи, вақтинчалик меҳнат лаёқатини йўқотганлик учун нафақа, ҳисобланган мукофатлар, қўшимчалар, устамалар, компенсация тўловлари, моддий наф кўринишидаги тўловлар ва бошқа даромадлар киради.

Корхона ва ташкилотлар томонидан амалга оширадиган қуйидаги харажатлар улар ходимларининг даромади сифатида қаралмайди:

1) меҳнат шароитлари ноқулай бўлган ишларда банд бўлган ходимларни меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда сут, даволаш-профилактика озиқ-овқати, газланган шўр сув, шахсий ҳимоя ва гигиена воситалари билан таъминлаш харажатлари;

2) касаба уюшмаси қўмитаси томонидан амалга ошириладиган тўловлар, шу жумладан аъзолик бадаллари ҳисобидан касаба уюшмаси аъзоларига бериладиган моддий ёрдам, бундан касаба уюшмаси қўмитасининг ходимларига меҳнат вазифаларини бажарганлик учун бериладиган пул мукофотлари ва бошқа тўловлар мустасно;

3) ходимларни иш жойига олиб келиш ва қайтариб олиб кетиш харажатлари;

4) диний расм-русумлар ва маросимларни, байрам тантаналарини ўтказиш, вакиллик харажатлари, шаҳар йўловчилар транспортида ходимларнинг хизмат қатновлари учун фойдаланиладиган йўл карточкаларини олиш, шунингдек юридик шахснинг ходимларнинг меҳнат ва дам олиш шароитларини таъминлаш билан боғлиқ ҳамда муайян жисмоний шахсларнинг даромади ҳисобланмайдиган бошқа харажатлар;

5) ходимга хизмат вазифаларини бажариш учун зарур бўлган махсус кийим-бош, махсус пойабзал, формали кийим-бош бериш харажатлари ёки уларни пасайтирилган баҳоларда сотиш муносабати билан қилинган харажатлар, шунингдек қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда айрим тоифадаги ходимларни ўз хизмат вазифаларини бажариши чоғида озиқ-овқат билан таъминлаш харажатлари;

6) ходим бошқа жойга ишга ўтказилганда ёхуд кўчиб борганда кўчиш, мол-мулкини кўчириб бориш, жой ижараси (йўл харажатлари учун бериладиган пул) билан боғлиқ харажатларни тўлаш ёки бу харажатларнинг ўрнини қоплаш харажатлари;

7) хизмат сафарларидаги қуйидаги компенсация тўловлари:

*тасдиқловчи ҳужжатлар асосида хизмат сафари жойига бориш ва у ердан қайтиб келиш учун, шу жумладан жой банд қилиш учун ҳақ тўлашни қўшган ҳолда ҳақиқатда амалга оширилган тўловлар. Йўл ҳужжатлари бўлмаган тақдирда, темир йўл транспортидаги (агар темир йўл қатнови бўлмаса, шаҳарлараро автобусдаги) йўл ҳақи қиймати миқдорида, бироқ авиачипта қийматининг 30 фоизидан ошмайдиган миқдорда;

*уй-жойни ижарага олиш бўйича ҳақиқатда амалга оширилган тўловлар. Яшаганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар бўлмаган тақдирда - қонун ҳужжатларида белгиланган нормалар доирасида;

*тасдиқловчи ҳужжатлар асосида уй-жойни банд қилиш учун тўловлар;

*қонун ҳужжатларида белгиланган нормалар доирасида хизмат сафарида бўлинган вақт учун тўланадиган кундалик харажатлар учун ҳақ (суткалик пуллар);

*қонун ҳужжатларида белгиланган ва ҳужжатлар билан тасдиқланган бошқа тўловлар;

8) қонун ҳужжатларида назарда тутилган нормалар доирасида ходимга тўланадиган компенсация тўловлари (компенсациялар):

*доимий иши йўлда кечадиган, ҳаракатланиш ва (ёки) қатнов тусига эга бўлган, шунингдек вахта усулида ишларни бажаришда ходимга компенсация тўловлари (компенсациялар);

*хизмат ишлари учун шахсий автомобилдан фойдаланганлик учун компенсация тўловлари (компенсациялар), бундан хизмат сафарлари мустасно;

*дала таъминоти;

*қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда ва нормалар бўйича бошқа компенсация тўловлари (компенсациялар), бундан Солиқ Кодексининг 174 ва 178-моддаларида кўрсатилганлари мустасно;

9) меҳнатда майиб бўлганлик ёки соғлиққа бошқача шикаст етганлик билан боғлиқ зарарнинг ўрнини қоплаш бўйича қуйидаги миқдордаги тўловлар:

*жабрланувчи меҳнатда майиб бўлгунига қадар олган ўртача ойлик иш ҳақига нисбатан фоиз ҳисобидаги, унинг касбга оид меҳнат қобилиятини йўқотганлик даражасига мувофиқ белгиланадиган ҳар ойлик тўловлар (вояга етмаган шахс меҳнатда майиб бўлиб қолган тақдирда, зарарнинг ўрни унинг

иш ҳақи (даромади) миқдоридан келиб чиққан ҳолда, лекин қонун ҳужжатларида белгиланган энг кам иш ҳақининг беш бараваридан кам бўлмаган миқдорда қопланади);

*махсус тиббий парваришга муҳтож жабрланувчиларга қўшимча харажатлар учун ойига энг кам иш ҳақининг икки баравари миқдоридаги тўловлар;

*жабрланувчининг маиший парвариши учун қўшимча харажатлар тариқасида ҳар ойда ЭКИҲнинг 50 % миқдоридаги тўловлар;

*ходимнинг соғлиғига шикаст етказилганлиги муносабати билан иш берувчи томонидан бир йўла тўланадиган нафақа тариқасида жабрланувчининг йиллик ўртача иш ҳақи миқдоридаги тўловлар;

10) боқувчиси вафот этганлиги муносабати билан қуйидаги миқдордаги тўловлар:

*марҳумнинг ўртача иш ҳақининг вафот этган боқувчининг қарамоғида бўлган ва унинг вафоти муносабати билан зарарни ундиришга ҳақли бўлган меҳнатга қобилиятсиз шахсларга тўғри келадиган улуши миқдоридаги тўловлар;

*боқувчиси вафот этганлиги муносабати билан зарарни ундиришга ҳақли бўлган шахсларга бир йўла тўланадиган нафақа тариқасида марҳумнинг ўртача йиллик иш ҳақининг олти баравари миқдоридаги тўловлар;

11) талабаларнинг таълим олиши учун, Ўзбекистон Республикасининг олий ўқув юрти билан тўғридан-тўғри шартномалар бўйича пулли-контракт асосида ўтказиладиган тўловлар;

13) мол-мулкни суғурта қилиш ва (ёки) ҳаётни узоқ муддатли суғурта қилиш бўйича Ўзбекистон Республикасида суғурта фаолиятини амалга ошириш учун лицензияга эга бўлган юридик шахсларга тўланадиган суғурта мукофотлари. Мол-мулкни суғурталаш ва (ёки) ҳаётни узоқ муддатли суғурталаш шартномаси муддатидан илгари бекор қилинганда ва суғурталовчи суғурта қилинувчига суғурта мукофотининг бир қисмини ёки тўлиқ қайтарса, қайтарилган суғурта мукофоти миқдори жисмоний шахснинг солиқ солинадиган жами даромади таркибига киритилади;

14) ёш оилалар аъзоларининг уй-жой олиш учун юридик шахсдан - иш берувчидан олган маблағлари. Уй-жой олинган (мулк ҳуқуқи давлат рўйхатидан ўтказилган) санадан эътиборан беш йил ичида сотилса, ушбу бандда кўрсатилган даромадларга белгиланган тартибда солиқ солинади;

15) ходимларнинг малакасини ошириш ва уларни қайта тайёрлаш харажатлари.

4.ХОДИМЛАР БИЛАН МЕҲНАТГА ҲАҚ ТЎЛАШ БЎЙИШ ҲИСОБ-КИТОБЛАРГА ДОИР ҲИСОБ РЕГИСТРЛАРИ

Корхона ва ташкилотлар бухгалтериясида ходимлар билан улар меҳнати ва унга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобини юритиш учун қуйидаги ҳисоб регистрларидан бири қўлланилади:

*ходимнинг шахсий счёти карточкаси (Т-54-шакл);

*иш ҳақи китоби;

*ҳисоб-китоб тўлов қайдномаси.

Ходимнинг шахсий счёти карточкаси (Т-54-шакл) - бу бухгалтерияда ходим билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар қайд этиладиган ҳисоб регистри. Ушбу регистр бухгалтерияга тақдим этилган ходимни ишга қабул қилиш тўғрисида раҳбар томонидан имзоланган буйруқнинг «Аслига тўғри» белгиси қўйилган нусхаси асосида очилади.Шахсий счёт карточкасининг намунавий шакли қуйида келтирилган.

Т-54-шакл

ШАХСИЙ СЧЁТ КАРТОЧКАСИ № ____

Ф.И.Ш._____

Бўлим_____

Лавозими_____

Таъриф разряди_____

Лавозим маоши_____

Ой	Бош қолдиқ		Ишлаган кунлари сони (соати)	Ҳисобланди					Ушланди								Охирги қолдиқ	
	Ходим қарзи	Корхона қарзи						Жами ҳисобланди								Жами ушланди	Ходим қарзи	Корхона қарзи
Январь																		
Февраль																		
.....																		
Декабрь																		
Жами ҳисобот йилида																		

Ходимнинг шахсий счётида, кўриниб турибдики, у бўйича дебиторлик ва кредиторлик қарзнинг бош ва охирги қолдиғи, унга ҳисобланган даромадларнинг барча турлари ва жами суммаси, шунингдек ходим даромадидан ушланмаларнинг барча турлари ва жами суммаси ойма-ой ёзиб борилади.

Ходимларнинг шахсий счёт карточкалари корхона бўлинмалари кесимида махсус қулфланадиган яшикларда сақланади. Уларга қилинган ёзувлар асосида ходимларга ҳисобланган даромадлар ва улардан ушланмалар бўйича турли ишлов қайдномалари тузилади, мос равишда, ушбу қайдномаларнинг йиғма маълумотлари асосида 6700 «Меҳнат ҳақи бўйича

ходимлар билан ҳисоблашишлар” счёти бўйича 10- журнал-ордер юритилади ҳамда Бош китобга тегишли ёзувлар қилинади.

Иш ҳақи китоби – бу махсус бир хил шаклдаги варақлардан иборат ва китоб кўринишида муқовланган ҳисоб регистри.Ушбу китобнинг ҳар бир варағи қуйидаги реквизитларни ўз ичига олади.

ИШ ҲАҚИ КИТОБИ

Ходимнинг Ф.И.Ш	**Лавозими**	**Бош қолдиқ**		**Ишлаган кунлари сони (соати)**	**Ҳисобланди**					**Ушланди**						**Охирги қолдиқ**	
		Ходим қарзи	**Корхона қарзи**						**Жами ҳисобланди**						**Жами ушланди**	**Ходим қарзи**	**Корхона қарзи**
Абдиев А																	
.....																	
Жами																	

Ходимларининг сони кўп бўлган корхоналарда иш ҳақи китоби ҳар бир бўлинма бўйича, микрофирма ва кичик корхоналарда эса яхлит тарзда юритилади.

Ҳисоб-китоб тўлов қайдномаси – бу иш ҳақи китоби реквизитларини ўз ичига олган ва алоҳида варақ кўринишида юритиладиган ҳисоб регистри. Унинг намунавий шакли қуйида келтирилган.

ҲИСОБ-КИТОБ ТЎЛОВ ҚАЙДНОМАСИ

Т/р	Табель рақами	Лавозими	Ҳисобланди									Ушлаб қолинди ва ҳисобга олинди								Фамилияси, исми, отасининг исми
								вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси		ва бошқа тўловлар	жами ҳисобланди	ойнинг 1-ярми учун аванс	даромад солиғи	бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига			жами ушланма	қўлга берилади-ган сумма	олганлигини тасдиқловчи имзо	
								касаллик куни	суммаси											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Тузувчи _____ _____ _____
(лавозим) (имзо) (Ф.И.Ш.)

Текширди _____ _____ _____
(лавозим) (имзо) (Ф.И.Ш.)

_____" _____ _____ й.

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Корхона ва ташкилотлар ходимлари – бу уларда турли асосларда иш билан банд бўлган барча ишловчилар.

Ёлланма ходимлар – бу ишга ёллаш ёки меҳнат шартномаси асосида у ёки бу ишларни шартномада белгиланган миқдор ва шартларда рағбатлантириш шарти билан ишга жалб қилинган шахслар.

Ишчилар – бу бевосита моддий неъматларни яратиш, шунингдек ишлаб чиқариш воситалари ва биноларини ишчи ҳолатда ушлаб туриш билан банд бўлган шахслардир.

Хизматчилар – бу корхона ва ташкилотларнинг бошқарув аппарати, ишлаб чиқариш ва хўжалик бўлинмаларида штат жадвалида назарда тутилган турли лавозимларда ишловчи шахслар.

Иш вақти – бу ходим иш тартиби ёки графигига ёхуд меҳнат шартномаси шартларига мувофиқ ўз меҳнат вазифаларини бажариши лозим бўлган вақт.

Тарифли тизим – бу меҳнатга ҳақ тўлашни меҳнатнинг мураккаблиги, шартлари, интенсивлиги ва характерига, шунингдек ишни бажаришнинг табиий-иқлимий шароитларига кўра маълум меъёрларга асосланган ҳолда ташкил этишга қаратилган тизими.

Тарифсиз тизим – бу меҳнатга ҳақ тўлашнинг махсус меъёрларга асосланмаган тизимидир.

Тариф ставкаси – бу бир бирлик иш вақти учун тўланадиган меҳнат ҳақининг пул шаклидаги меъёрий миқдори.

Тариф-квалификацион справочниклар – бу ўзида бажариладиган ишларнинг асосий турларининг батафсил тавсифини ҳамда уларни бажарувчи ходимлар квалификациясига қўйиладиган талабларни мужассамлаштирувчи меъёрий ҳужжатлар.

Вақтбай иш ҳақи шакли – бу меҳнатга ҳақ тўлашнинг тариф тизимига биноан белгиланган лавозим маоши ҳамда ходимнинг ҳақиқатда ишлаган иш вақтига асосланган шакл.

Ишбай иш ҳақи шакли – бу меҳнатга ҳақ тўлашнинг ҳақиқатда бажарилган иш ҳажми ҳамда бир бирлик иш учун белгиланган тариф ставкасига (расценкасига) асосланган шакл.

Асосий даромад – бу меҳнатга ҳақ тўлашнинг қабул қилинган шакллари ва тизимларига мувофиқ ишбай нархлар, тариф ставкалари ва мансаб маошларидан келиб чиққан ҳолда ҳақиқатда бажарилган иш учун ҳисобланган иш ҳақи.

Қўшимча даромад – бу ходимга Солиқ кодексининг 172, 173,174,175,176,177,178-моддаларида белгиланган барча бошқа тўловлар.

Ходимнинг шахсий счёти карточкаси (Т-54-шакл) – бу бухгалтерияда ходим билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар қайд этиладиган ҳисоб регистри.

Иш ҳақи китоби – бу махсус бир хил шаклдаги варақлардан иборат ва китоб кўринишида муқовланган ҳисоб регистри.

Ҳисоб-китоб тўлов қайдномаси – бу иш ҳақи китоби реквизитларини ўз ичига олган ва алоҳида варақ кўринишида юритиладиган ҳисоб регистри.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1. Корхона ходимлари қандай гуруҳларга ажратилади?
2. Ходимлар меҳнатининг ҳисоби қандай юритилади?
3. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг қандай тизимлари бор?
4. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг қандай шакллари бор?
5. Ходимлар даромадлари қандай турларга бўлинади?
6. Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби учун қандай регистрлардан фойдаланилади?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Ишлаш даврининг давомийлигига кўра корхона ва ташкилотларнинг барча ишловчилари қандай гуруҳларга бўлинади?

а) доимий, мавсумий ва вақтинчалик асосда ишловчилар
б) ишчи ва хизматчилар
в) раҳбарлар ва ёлланма ходимлар
г) асосий ва ёрдамчи ходимлар

2. Корхона ва ташкилотлар мулкига эгалик қилиш ҳуқуқига кўра уларда ишловчи ходимлар қандай гуруҳларга бўлинади?

а) доимий, мавсумий ва вақтинчалик асосда ишловчилар
б) ишчи ва хизматчилар
в) раҳбарлар ва ёлланма ходимлар
г) асосий ва ёрдамчи ходимлар

3. Касб классификаторига кўра корхона ва ташкилотларнинг барча ходимлари қандай гуруҳларга бўлинади?

а) доимий, мавсумий ва вақтинчалик асосда ишловчилар
б) ишчи ва хизматчилар
в) раҳбарлар ва ёлланма ходимлар
г) асосий ва ёрдамчи ходимлар

4. Раҳбарлар категориясига қуйидагиларнинг қайси бири кирмайди?

а) Бош директор
б) Кассир
в) Бош аудитор
г) Бош ҳисобчи

5. Бош мутахассислар категориясига қуйидагиларнинг қайси бири кирмайди?

а) Бош инженер
б) Бош иқтисодчи
в) Ҳисобчи-бухгалтер
г) Бош механик

6**. Ходимларни ишга олиш ва ишдан бўшатиш корхона ва ташкилотларнинг раҳбарлари буйруқлари асосида амалга оширилади. Бош мутахассислар категориясига қуйидагиларнинг қайси бири кирмайди?**

а) Бош инженер фармойишига асосан амалга оширилади
б) Корхона раҳбари буйруғи асосида амалга оширилади. Бош иқтисодчи
в) Бош бухгалтер фармойишига асосан амалга оширилади

г) Кадрлар бўлим бошлиғи фармойишига асосан амалга оширилади

7. Ходимларни ишга олишда қандай ҳуқуқий ҳужжат тузилади?

а) Бош инженер фармойиши

б) Корхона раҳбари ва ходим ўртасида меҳнат шартномаси

в) Бош бухгалтер фармойиши

г) Кадрлар бўлим бошлиғи ва ходим ўртасида меҳнат шартномаси

8. Ходимга қандай ҳолда меҳнат дафтарчаси очилади?

а) Ходим корхонада 1 кун ишласа

б) Ходим корхонада 5 кундан кам ишламаганда

в) Ходим ўриндошлик асосида ишга олинса

г) Кадрлар бўлим бошлиғи ва ходим ўртасида меҳнат шартномаси тузилса

9. Ходимлар сони, уларнинг ҳаракати ҳисобини корхонанинг қайси бўлинмаси юритади?

а) Бухгалтерия

б) Кадрлар бўлими

в) Раҳбар котиби

г) Режа-иқтисод бўлими

10. Ходимларнинг ишга келиши қайси ҳужжат асосида ҳисобга олинади?

а) Бўлим бошлиғи билдиргиси

б) Кадрлар бўлими китоби

в) Ишга келиш ҳисоби табели

г) Далолатнома

11. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг қандай тизимлари бор?

а) Тариф ва тарифсиз

б) Ишбай

в) Вақтбай

г) Мукофатли

12. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг қандай шакллари бор?

а) Тариф ва тарифсиз

б) Ишбай ва вақтбай

в) Бригада ва индивидуал

г) Мукофатли ва мукофатсиз

13. Республикамизда нечта разрядли тариф сеткаси қўлланилади?

а) 0- 22 разряд

б) 1-22 разряд

в) 1-23 разряд

г) 0-23 разряд

14.Республикамизда 2012 йилдан қўлланиб келинаётган энг кичик разряд ва у бўйича белгиланган тариф коэффициентини кўрсатинг

а) 0- разряд, 1,0

б) 1- разряд, 2,476

в) 2- разряд, 2,725

г) 3- разряд, 2,998

15.Республикамизда 2014 йилнинг 1 январь ҳолатига энг кам меҳнат ҳақи неча сўмдан иборат

а) 96105 сўм
б) 91530 сўм
в) 237955,98 сўм
г) 231506 сўм

16.Республикамизда ходимлар даромадлари турлари қайси меъёрий ҳужжат билан белгиланган?

а) Меҳнат Кодекси
б) Солиқ кодекси
в) Фуқаролик кодекси
г) Бюджет Кодекси

17.Республикамизда ходимлар даромадлари нечта гуруҳга бўлинади?

а) 2 та б) 4 та
в) 5 та г) 6 та

18.Ходимга бажарган иши учун тўланадиган ҳақ қайси гуруҳ даромадлар таркибига киради?

а) меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадлар
б) моддий наф кўринишидаги даромадлар
в) компенсациялар кўринишидаги даромадлар
г) бошқа даромадлар

19.Ходимга режа-топшириқни ошириб бажарганлиги учун тўланадиган ҳақ қайси гуруҳ даромадлар таркибига киради?

а) рағбатлантириш тусидаги даромадлар
б) моддий наф кўринишидаги даромадлар
в) компенсациялар кўринишидаги даромадлар
г) бошқа даромадлар

20.Ходимга йўл чипталари қийматини қоплаш учун тўланадиган ҳақ қайси гуруҳ даромадлар таркибига киради?

а) рағбатлантириш тусидаги даромадлар
б) моддий наф кўринишидаги даромадлар
в) компенсациялар кўринишидаги даромадлар
г) бошқа даромадлар

21.Ходимга меҳнат таътили учун тўланадиган ҳақ қайси гуруҳ даромадлар таркибига киради?

а) рағбатлантириш тусидаги даромадлар
б) моддий наф кўринишидаги даромадлар
в) компенсациялар кўринишидаги даромадлар
г) ишланмаган вақт учун ҳақ тўлаш тарзидаги даромадлар

23. Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби учун қандай регистрлардан фойдаланилади?

а) шахсий счёт карточкаси
б) иш ҳақи китоби
в) ҳисоб-китоб тўлов қайдномаси
г) юқоридагиларнинг биридан

9-маъруза	**ХОДИМЛАРГА ИШ ҲАҚИ ВА БОШҚА ДАРОМАДЛАРНИНГ ҲИСОБЛАНИШИ ВА ҲИСОБИ**

МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 30 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1.Ходимларга асосий иш ҳақини ҳисоблаш тартиби ва ҳисоби 2.Ходимларга ишланмаган вақт учун тўловларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби 3.Ходимларга бошқа турдаги қўшимча даромадларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга ходимларга асосий ва қўшимча иш ҳақлари, шунингдек бошқа тусдаги даромадларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: ходимларга асосий ва қўшимча иш ҳақлари, шунингдек бошқа тусдаги даромадларнинг ҳисобланиши ва ҳисобини юритиш тартибларини очиб бериш	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар ходимларга асосий ва қўшимча иш ҳақлари, шунингдек бошқа тусдаги даромадларнинг ҳисобланиши ва ҳисобини юритиш тартибларини билиб оладилар.
Ўқитиш воситалари*:* *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: *Тушунтириш, ақлий ҳужум.*	
Ўқитиш шакллари: *Коллектив иш*	
Ўқитиш шароити*:* *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.*	

1.ХОДИМЛАРГА АСОСИЙ ИШ ҲАҚИНИ ҲИСОБЛАШ ТАРТИБИ ВА ҲИСОБИ

Ходимларнинг меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадларида уларнинг асосий иш ҳақи муҳим ўрини тутади.

Асосий иш ҳақи деганда ходимнинг ҳақиқатда ишлаган вақти ёки бажарган иши учун ҳисобланган иш ҳақи тушунилади.

Асосий иш ҳақини ҳисоблашга қуйидаги ҳужжатлар асос бўлади:

- **вақтбай ишловчилар учун** – ойлик лавозим маоши белгиланган штат жадвали ва ишга чиқиш ҳисоби табели.
- **ишбай ишловчилар учун** – бажарилган ишларнинг ҳажмини тасдиқловчи ҳужжатлар (нарядлар, маълумотномалар, ҳисоботлар, далолатномалар ва бошқалар), шунингдек бир бирлик иш учун белгиланган иш ҳақи меъёри ва ишга чиқиш ҳисоби табели (ишни коллектив тарзда бажарувчилар учун).

Вақтбай иш ҳақи шаклида ишловчи ходимга асосий иш ҳақи суммаси унинг ҳақиқатда ишлаган соатлари ёки кунлари сонини бир соатлик ёки бир кунлик ўртача иш ҳақи миқдорига кўпайтириш йўли билан топилади. Ходимнинг бир соатлик ёки бир кунлик ўртача иш ҳақи миқдори унинг штат жадвали бўйича белгиланган лавозим маошини ҳисобот ойидаги календар иш соатлари ёки кунлари сонига бўлиш орқали топилади.

Мисол. *Бухгалтернинг штат жадвали бўйича лавозим маоши –500000 сўм. Январ ойидаги календар иш кунлари сони –25 кун. Январ ойида у табел бўйича 15 кун тўлиқ ишлаган, қолган кунлар учун касаллик варақасини тақдим этган.*

Юқоридаги мисол шартига кўра, бухгалтернинг бир кунлик ўртача иш ҳақи суммаси 20000 сўм (500000 : 25), январда ҳақиқатда ишлаган кунларига ҳисобланадиган иш ҳақи суммаси 300000 сўмни (20000 х 15) ташкил этади.

Ишбай иш ҳақи шаклида ишловчи ходимларга асосий иш ҳақи суммаси ишнинг якка ёки жамоа бўлиб бажарилиши хусусиятларидан келиб чиқиб, турли тартибларда ҳисобланади. Чунончи, ишни якка тартибда бажаришда ҳар бир ишловчи ишчига асосий иш ҳақи бевосита у томонидан ҳақиқатда бажарилган иш ҳажмини бир бирлик иш учун белгиланган тариф ставкаси (расценкаси)га кўпайтириш орқали топилади.

Мисол. *Ишчи ой мабойнида 10 дона маҳсулот ишлаб чиқарди. Бир бирлик маҳсулот учун иш ҳақи меъёри – 60000 сўм. Ишчига ҳисобланадиган иш ҳақи суммаси ишбай иш ҳақи шаклининг ушбу турида 600000 сўмни (10х 60000) ташкил этади.*

Ишни жамоа бўлиб бажаришда дастлаб бригада томонидан бажарилган жами иш учун умумий асосий иш ҳақи бевосита бригада аъзолари томонидан ҳақиқатда бажарилган иш ҳажмини бир бирлик иш учун белгиланган тариф ставкаси (расценкаси)га кўпайтириш орқали топилади,

сўнгра жами ҳисобланган иш ҳақи бригада аъзолари ўртасида уларнинг меҳнатда иштирок этиш коэффициентига қараб тақсимланади. Ходимларнинг меҳнатда иштирок этиш коэффициенти уларнинг ишлаган иш вақти ёки разрядлари бўйича 1 соатлик иши учун белгиланган таъриф ставкасига қараб белгиланади.

Мисол. *4 кишидан иборат бригада ой мабойнида 1000 дона маҳсулот ишлаб чиқарди, бир бирлик маҳсулот учун иш ҳақи меъёри – 6000 сўм. Ҳисобот даврда 1-ходим 180 соат, 2-ходим 120 соат, 3-ходим 150 соат, 4-ходим 130 соат ишлаган, жами бригада аъзоларининг ишлаган вақти 580 соат/киши.*

Юқоридаги мисол шартига кўра:

**бригада аъзолари учун ҳисобланадиган жами асосий иш ҳақи суммаси 6000000 сўмни (1000х 6000) ташкил этади;*

**ҳисобланган жами иш ҳақи бригада аъзолари ўртасида қуйидагича тақсимланади:*

*1-ходимга 1862069 сўм (6000000/580*180);*
*2-ходимга 1241379 сўм (6000000/580*120);*
*3-ходимга 1551724 сўм (6000000/580*150);*
*4-ходимга 1344828 сўм (6000000/580*130);*

Ходимларнинг меҳнатда иштирок этиш коэффициенти уларнинг разрядларига ҳамда мос равишдаги 1 соатлик таъриф ставкаларига қараб белгиланган ҳолда, жамоанинг алоҳида олинган аъзоларининг асосий иш ҳақи бажарилган иш учун жамоа аъзоларига ҳисобланган жами иш ҳақи суммасини жамоа аъзоларининг разрядлари бўйича 1 соатлик тариф ставкалари йиғиндисига бўлиш ва топилган сонни ҳар бир ходимнинг разряди бўйича белгиланган 1 соатлик таъриф ставкасига кўпайтириш орқали топилади.

Мисол. *4 кишидан иборат бригада ой мабойнида 1000 дона маҳсулот ишлаб чиқарди, бир бирлик маҳсулот учун иш ҳақи меъёри – 6000 сўм. Ҳисобот даврда ишлаган 1-ходим 3 разрядга эга (1 соатга тариф ставкаси 5000 сўм), 2-ходим 2-разрядга эга (1 соатга тариф ставкаси 4000 сўм), 3-ходим 5 разрядга эга (1 соатга тариф ставкаси 5800 сўм), 4-ходим 6 разрядга эга (1 соатга тариф ставкаси 6500 сўм), жами бригада аъзоларининг 1 соатлик тариф ставкалари йиғиндиси 21300 сўм.*

Юқоридаги мисол шартига кўра:

**бригада аъзолари учун ҳисобланадиган жами асосий иш ҳақи суммаси 6000000 сўмни (1000х 6000) ташкил этади;*

**ҳисобланган жами иш ҳақи бригада аъзолари ўртасида қуйидагича тақсимланади:*

*1-ходимга 1408450 сўм (6000000/21300*5000);*
*2-ходимга 1126760 сўм (6000000/21300*4000);*
*3-ходимга 1633803 сўм (6000000/21300*5800);*
*4-ходимга 1830987 сўм (6000000/21300*6500).*

Ишбай прогрессив шаклда ишловчи ходимларга асосий иш ҳақи суммаси ишнинг белгиланган меъёри учун алоҳида ресценкада, унинг

меъёрдан ортиқ қисмлари учун эса бошқа табақалаштирилган расценкалар асосида ҳисобланади.

Мисол. *Ишчи ой мабойнида 110 дона маҳсулот ишлаб чиқарди. Ишнинг меъёрий миқдори 100 дона. Меъёрий миқдор учун бир бирлик маҳсулотга белгиланган расценка – 6000 сўм, меъёрдан ортиқ маҳсулот учун бир бирлик маҳсулотга белгиланган расценка – 6500 сўм. Ишчига ҳисобланадиган иш ҳақи суммаси ушбу шаклда 665000 сўмни (100* 6000+10*6500) ташкил этади.*

Корхона ва ташкилотларда ишлаётган ходимларга асосий иш ҳақидан ташқари меҳнатда эришилган турли ютуқлар, масалан режа-топшириқларнинг бажарилиши ва ортиғи билан бажарилиши, илмий ва касбий даражалари, жамоатчилик ишлари ва бошқа ижтимоий аҳамиятга молик ишлари учун вақтбай мукофатли ва ишбай мукофатли иш ҳақи тўлаш турларига кўра турли миқдорларда мукофатлар, устамалар ва қўшимчалар ҳам ҳисобланиши мумкин. Ходимларнинг бундай меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадларини ҳисоблаш ички рағбатлантириш тартибларига, жамоа шартномаси ҳамда тузилган меҳнат шартномасига кўра корхона раҳбарининг буйруғига асосан ҳисобланади.

Вақтбай мукофатли шаклда турли миқдорларда ҳисобланган мукофатлар, устамалар ва қўшимча тўловларни ҳам олади. Бунга мисол сифатида ҳисобот даврлари учун белгиланган ишлаб чиқариш ва сотиш режаларининг ошириб бажарилганлиги учун корхона раҳбари буйруғи билан цех бошлиқларига ва маркетинг бўлими ходимларига уларнинг белгиланган лавозим маошлари миқдорида ёки унга нисбатан маълум фоизларда ҳисобланган мукофатлаш суммаларини, ишчиларга тариф расценкаларининг маълум миқдорида ҳисобланган мукофатлар, қўшимча ва устамалар суммаларини келтириш мумкин.

Юқорида келтирилган тартибларда ҳисобланган вақтбай, ишбай, ишбай прогрессив, вақтбай мукофатли ва ишбай мукофатли асосий иш ҳақлари корхона бухгалтериясида ходимлар учун очилган шахсий счёт карточкаларига ёки иш ҳақи китоби ёхуд ҳисоб-китоб тўлов қайдномаларига ойма-ой ёзиб борилади. Ушбу ҳисоб регистрларида қайд этилган ҳисобланган иш ҳақларининг жамлама суммалари бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

№	Операциянинг мазмуни	Дебет счёт	Кредит счёт	Асос
1	Асосий ишлаб чиқариш ходимларига ҳисобланган асосий иш ҳақи суммасига	2010	6710	Нарядлар, ҳисоботлар, табел, буйруқлар, ҳисоб-тўлов қайдномалари,
2	Ёрдамчи ишлаб чиқариш ходимларига ҳисобланган асосий иш ҳақ суммасига	2310	6710	
3	Умумхўжалик ходимларига ҳисобланган асосий иш ҳақи	2510	6710	

	суммасига			ва бошқа ҳужжатлар
4	Ёрдамчи хўжаликлар ходимларига ҳисобланган асосий иш ҳақи суммасига	2710	6710	
5	Брак маҳсулотларни тўғрилаш учун ходимларга ҳисобланган асосий иш ҳақ суммасига	2610	6710	
6	Маҳсулотларни сотиш бўлимлари ва омборхона ходимларига ҳисобланган вақтбай, ишбай, ишбай прогрессив, вақтбай мукофатли ва ишбай мукофатли асосий иш ҳақлари суммасига	9410	6710	ҳисоботлар, табел, буйруқлар, ҳисоб-тўлов қайдномалари, ва бошқа ҳужжатлар
7	Маъмурий-бошқарув ходимларига ҳисобланган вақтбай, ишбай прогрессив, вақтбай мукофатли мукофатли асосий иш ҳақлари суммасига	9420	6710	табел, буйруқлар, ҳисоб-тўлов қайдномалари, ва бошқа ҳужжатлар
8	Капитал қурилиш ишлари билан банд ходимларга ҳисобланган вақтбай, ишбай, ишбай прогрессив, вақтбай мукофатли ва ишбай мукофатли асосий иш ҳақлари суммасига	0810	6710	нарядлар, ҳисоботлар, табел, буйруқлар, ҳисоб-тўлов қайдномалари, ва бошқа ҳужжатлар

2.ХОДИМЛАРГА ИШЛАНМАГАН ВАҚТ УЧУН ТЎЛОВЛАРНИНГ ҲИСОБЛАНИШИ ВА ҲИСОБИ

Меҳнат таътилининг ҳисобланиши ва ҳисоби

Ходимларга ишламаган вақт учун тўловларнинг муҳим турларидан бири бўлиб меҳнат таътили ҳақи ҳисобланади.

Меҳнат таътили – бу ходимга меҳнат кодексига мувофиқ иш жойи сақланган ҳолда ўртача кунлик иш ҳақи асосида тўлов қилиш шарти билан бериладиган каникул.

Ўзбекистон Республикасининг меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ корхона ходимлари иш фаолиятининг биринчи йили 6 ой ишлаганларидан сўнг, кейинги йилларда эса меҳнат таътили графиги ёки ходимнинг аризасига мувофиқ меҳнат таътилини олиш ҳуқуқига эгадирлар. Ходимларга таътил ҳар йили, шу таътил берилаётган иш йили тугагунга қадар берилиши лозим. Ишлаб чиқариш тусидаги сабабларга кўра жорий йилда таътилни тўлиқ бериш имкони бўлмаган алоҳида ҳолларда, ходимнинг розилиги билан таътилнинг 12 иш кунидан ортиқ бўлган қисми кейинги иш йилига кўчирилиши мумкин, шу йили ундан албатта фойдаланилмоғи лозим

(Ўз.Р Меҳнат кодексининг 143-моддаси). Яъни ходим ҳар йили камида 12 иш куни таътилда бўлиши керак. Бунда йиллик таътилнинг умумий муддати 48 иш кунидан ошиб кетиши мумкин эмас *(Ўз.Р Меҳнат кодексининг 140-моддаси).*

Меҳнат таътилини қайси санадан бошлаб неча кунга берилиши корхона раҳбарининг буйруғида кўрсатилади. Буйруқ асосида меҳнат таътили ҳақи қуйидаги тартибда ҳисобланади.

1.Ишбай ишловчилар учун

- олдинги меҳнат таътилидан кейинги меҳнат таътилигача олган иш ҳақи суммаси, шунингдек шу даврда олган мукофатларининг суммаси топилиб, ушбу сумма ишлаган ойлар сонига бўлинади. Агар, ходимга 6 ойдан кейин меҳнат таътили берилган бўлса, 6 ой ичида олган иш ҳақи суммаси, шунингдек шу даврда олган мукофатларининг суммаси топилиб, ушбу сумма 6 га бўлинади. 6 ойдан кўп ой ишлаган ходимлар бўйича меҳнат таътили ҳақини ҳисоблаш учун олдинги меҳнат таътилидан кейинги меҳнат таътилигача олган иш ҳақи суммаси, шунингдек шу даврда олган мукофатларининг суммаси топилиб, ушбу сумма ҳақиқатда ишлаган ойлар сонига бўлинади. Топилган сумма ўртача бир ойлик тўлов суммасини билдиради.
- ўртача ойлик тўлов суммаси ўртача ойлик иш кунлари сонига (25,4 кун) бўлинади. Топилган сумма ўртача бир кунлик тўлов суммасини билдиради.
- ўртача бир кунлик тўлов суммаси буйруқ бўйича берилган меҳнат таътили кунлари сонига кўпайтирилади. Топилган сумма ходимнинг меҳнат таътили ҳақини билдиради.

Мисол: *Айтайлик, ходимнинг олдинги меҳнат таътилидан кейинги меҳнат таътилигача бўлган даврда (*2012 йил 1 августдан 2013 йил 1 июнгача бўлган даврда, жами *10 ой ичида) олган иш ҳақи суммаси 5 600 000 сўмни, олган мукофатлари 1 200 000 сўмни ташкил қилган, ўртача ойлик иш кунлари сони -25,4 кун, ходимга буйруқ бўйича 15 иш куни миқдорида меҳнат таътили берилган.*

Юқорида келтирилган тартиб ва шартли маълумотлар асосида ишбай ишловчи ходимга меҳнат таътили ҳақи қуйидагича ҳисоб-китоб қилинади.

Ишбай ишловчи ходимга меҳнат таътили ҳақининг
ҳисоб-китоби
Ф.И.Ш._____, Лавозими_____
Меҳнат таътили берилган давр_________

№	Кўрсаткичлар	Ўлчов бирлиги	Миқдор
1	2012 йил 1 августдан 2013 йил 1 июнгача бўлган даврда ҳисобланган иш ҳақи	Сўм	5 600 000
2	2012 йил 1 августдан 2013 йил 1 июнгача бўлган даврда ҳисобланган мукофатлар	Сўм	1 200 000

3	Ходимнинг жами даромади (1+2)	Сўм	6 800 00
4	Ходим ишлаган ойлар сони	Ой	10
5	Ходимнинг ўртача ойлик даромади (3/4)	Сўм	680 000
6	Ўртача ойлик иш кунлари сони	Кун	25,4
7	Ходимнинг ўртача кунлик даромади (5/6)	Сўм	26 772
8	Ходимга берилган меҳнат таътили кунлари сони	иш кун	15
9	Ходимга ҳисобланган меҳнат таътили ҳақи (7*8)	Сўм	401580

2.Вақтбай ишловчилар учун ходимнинг охирги ойдаги маоши ва олдинги меҳнат таътилидан кейинги меҳнат таътилигача бўлган даврда олган мукофатларининг ўртача ойлик суммаси, шунингдек корхона раҳбари буйруғи бўйича берилган меҳнат таътили кунлари сони меҳнат таътили ҳақини ҳисоблашга асос қилиб олинади. Ушбу маълумотлар асосида меҳнат таътили ҳақи қуйидаги кетма-кетликда ҳисоб-китоб қилинади:

*ўртача ойлик тўлов ходимнинг охирги ойдаги маоши ва унинг олдинги меҳнат таътилидан кейинги меҳнат таътилигача бўлган даврда олган мукофатларининг ўртача ойлик суммаси йиғиндисидан иборат бўлади. Айтайлик, ходимнинг ойлик маоши 500000 сўм, ўтган 9 ойда олган мукофат ҳақи 900000 сўм. У ҳолда ходимнинг меҳнат таътилини ҳисоблашга асос бўладиган ўртача ойлик суммаси 600000 сўмни (500000 + 900000/9) ташкил этади.

- ўртача ойлик тўлов суммаси ўртача ойлик иш кунлари сонига (25,4 кун) бўлинади. Топилган сумма ўртача бир кунлик тўлов суммасини билдиради. Бизнинг мисолимизда ушбу тўлов 23622 сўмни (600000:25,4) ташкил қилади.
- ўртача бир кунлик тўлов суммаси буйруқ бўйича берилган меҳнат таътили кунлари сонига кўпайтирилади. Топилган сумма ходимнинг меҳнат таътили ҳақини билдиради. Агар ходимга 18 кунлик меҳнат таътили берилган бўлса, у ҳолда унинг меҳнат таътили ҳақи 425196 сўмни (23622 х 18) ташкил қилади.

Агар ходимга бир неча йиллар давомида меҳнат таътили берилмаган бўлса, у ҳолда унга фойдаланилмаган меҳнат таътиллари ҳақи шу йиллар учун бира тўла ҳам ҳисобланиши мумкин.

МИСОЛ. *Ходимга 15 иш кунидан иборат йиллик меҳнат таътили белгиланган. У таътилдан 3 йил (2010 йил октябрдан 2013 йил сентябргача) фойдаланмаган. 2013 йил 1 октябрдан унга 45 иш кунига таътил берилган. Таътил ҳақи ҳисоб-китоби санасида ходимнинг лавозим маоши 800 000 сўмни, ҳисоб-китоб даврида (2010 йил октябрдан 2013 йил сентябргача) мукофотлар суммаси 2 400 000 сўмни ташкил этди.*

Ушбу мисолга кўра ходимнинг меҳнат таътили ҳақини ҳисоблашга асос бўладиган ўртача ойлик иш ҳақи 1000 000 сўмни (800 000 + 2 400 000 / 12) ташкил қилади.

Меҳнат таътили ҳақи 1 771 654 сўмга (1000000 / 25,4 х 45) тенг бўлади.

Меҳнат шартномаси бекор қилинган ҳолда ходимга фойдаланилмаган меҳнат таътиллари учун компенсация тўланади. Айтайлик, юқоридаги мисолда келтирилган шартларга кўра охирги 3 йил давомида меҳнат таътили берилмаган ходим билан 2013 йил 1 октябрдан меҳнат шартномаси бекор қилинган. У ҳолда ушбу ходимга ўтган 3 йилда фойдаланилмаган меҳнат таътили учун 1 771 654 сўм миқдорида коннпенсация ҳисобланади

Юқоридаги тартибларда ҳисобланган меҳнат таътили ҳақлари ва фойдаланилмай қолинган меҳнат таътили учун коннпенсация тўловлари Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон қарори билан тасдиқланган «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом»га мувофиқ корхоналарнинг тегишли турдаги харажатларига олиб борилади. Чунончи, ишлаб чиқариш ходимларига ҳисобланган меҳнат таътили ҳақи ишлаб чиқариш харажатларига, сотиш бўлими ходимларига ҳисобланган меҳнат таътили ҳақи сотиш харажатларига, маъмурий-бошқарув ходимларига ҳисобланган меҳнат таътили ҳақи маъмурий-бошқарув харажатларига киритилади.

Ҳисобланган меҳнат таътили ҳақлари ва фойдаланилмай қолинган меҳнат таътили учун коннпенсация тўловлари корхона бухгалтериясида ходимлар учун очилган шахсий счёт карточкаларига ёки иш ҳақи китоби ёхуд ҳисоб-китоб тўлов қайдномаларига ойма-ой ёзиб борилади. Ушбу ҳисоб регистрларида қайд этилган ҳисобланган меҳнат таътили ҳақлари ва фойдаланилмай қолинган меҳнат таътили учун коннпенсация тўловларининг жамлама суммалари бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

№	Операциянинг мазмуни	Дебет счёт	Кредит счёт	Асос
1	Асосий ишлаб чиқариш ходимларига ҳисобланган меҳнат таътили ёки фойдаланилмай қолинган меҳнат таътили учун коннпенсация тўловлари суммасига	2010	6710	Табел, буйруқлар, ҳисоб-китоб, ҳисоб-тўлов қайдномалари, ва бошқа ҳужжатлар
2	Ёрдамчи ишлаб чиқариш ходимларига ҳисобланган меҳнат таътили ёки фойдаланилмай қолинган меҳнат таътили учун коннпенсация тўловлари суммасига	2310	6710	
3	Умумхўжалик ходимларига меҳнат таътили ёки фойдаланилмай қолинган меҳнат таътили учун коннпенсация тўловлари суммасига	2510	6710	
4	Ёрдамчи хўжаликлар ходимларига ҳисобланган меҳнат таътили ёки фойдаланилмай қолинган меҳнат	2710	6710	

	таътили учун конпенсация тўловлари суммасига			
5	Маҳсулотларни сотиш бўлимлари ва омборхона ходимларига ҳисобланган меҳнат таътили ёки фойдаланилмай қолинган меҳнат таътили учун конпенсация тўловлари суммасига	9410	6710	Табел, буйруқлар, ҳисоб-китоб, ҳисоб-тўлов қайдномалари, ва бошқа ҳужжатлар
6	Бошқарув ходимларига ҳисобланган меҳнат таътили ёки фойдаланилмай қолинган меҳнат таътили учун конпенсация тўловлари суммасига	9420	6710	Табел, буйруқлар, ҳисоб-китоб, ҳисоб-тўлов қайдномалари, ва бошқа ҳужжатлар

Республикамизнинг Маъмурий жавобгарлик тўғрисидаги кодекси (МЖТК)га мувофиқ (49-модда) меҳнат таътили ҳақини ва фойдаланилмаган меҳнат таътили учун конпенсация тўловларини ҳисоблаш ва тўлаш бўйича қонун ҳужжатларини бузганлик учун мансабдор шахслар жавобгарликка тортилиб, энг кам иш ҳақининг 2 бараваридан 5 бараваригача, агар мазкур қонунбузарлик вояга етмаган шахсга нисбатан содир этилган бўлса - энг кам иш ҳақининг 5 бараваридан 10 бараваригача миқдорда жарима тўлайдилар.

Вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақаларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси қуйидаги ҳолларда берилади:

а) вақтинча меҳнат қобилиятини йўқотиш билан боғлиқ касалликда (шикастланишда);

б) санаторий-курортларда даволанганда;

в) касалланган оила аъзосини парваришлаш зарур бўлганда;

г) карантинда;

д) сил ёки касб касаллиги туфайли вақтинча бошқа ишга ўтказилганда;

е) меҳнат қобилиятини тиклаш ёки ясама аъзо (протез) қўйдириш учун реабилитация муассасаларига ётқизилганда.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси қуйидаги ҳолларда берилмайди:

*ишдан ёки бошқа вазифалардан бўйин товлаш мақсадида ўз саломатлигига атайлаб зиён етказган ёхуд ўзини касалликка солганда;

*гиёҳвандлик ёки мастлик билан боғлиқ ҳаракатлар оқибатида, шунингдек спиртли ва гиёҳвандлик моддаларини истеъмол қилиш натижасида касалликка чалинганда (жароҳатланганда);

*жиноят содир қилиш вақтида жароҳатланганда;

*суд қарори асосида мажбурий даволанишга юборилганда (руҳий касаллардан ташқари);

*ҳибсда бўлган даврда;

*суд-тиббиёт экспертизасидан ўтиш даврида.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасини тайинлаш учун фақат белгиланган тартибда тиббиёт муассаси томонидан берилган вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаси (касаллик варақаси) асос бўлади.

Вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақаларнинг миқдорлари ва уларни ҳисоблаш тартиби Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 28 февралдаги 71-сон "Вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақалар тўлаш чегарасини такомиллаштириш тўғрисида" қарори ҳамда Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирининг 2002 йил 1 апрелдаги 21-сон буйруғи билан тасдиқланган “Давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақаларни тайинлаш ва тўлаш тартиби тўғрисидаги низом” билан белгиланган.

Ушбу меъёрий ҳужжатларга мувофиқ вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси:

а) **тўлиқ иш ҳақи миқдорида** қуйидагиларга тўланади:

*ишлаётган Иккинчи жаҳон уруши қатнашчиларига;

*байналмилалчи жангчиларга ва уларга тенглаштирилган бошқа шахсларга;

*қарамоғида 16 ёшга (ўқувчилар 18 ёшга) етмаган уч ёки ундан ортиқ болалари бўлган ходимларга;

*Чернобиль АЭСдаги авария оқибатларини тугатишда қатнашган ходимларга;

*Чернобиль АЭСдаги авария натижасида радиоактив ифлосланиш зонасидан эвакуация қилинган ва кўчирилган, қон ҳосил қилувчи органлар касалликлари (ўткир лейкоз), қалқонсимон без ва хавфли ўсмалар билан боғлиқ касалликларга (аденома, рак) чалинган ходимларга;

*меҳнатда майибланиш ва касб касаллиги натижасида вақтинча меҳнатга қобилиятсиз бўлган ходимларга;

б) ижтимоий аҳамиятга эга бўлган касалликлар бўйича ҳисобда турган ходимларга, улар томонидан давлат ижтимоий суғурта бадали тўлаган даврининг (умумий иш стажининг) давомийлигига боғлиқ равишда:

*умумий иш стажи 8 йил ва ундан ортиқ бўлган ходимларга - иш ҳақининг 100%и миқдорида;

*умумий иш стажи 5 йилдан 8 йилгача бўлган ходимларга - иш ҳақининг 80%и миқдорида;

*умумий иш стажи 5 йилгача бўлган ходимларга - иш ҳақининг 60%и миқдорида;

в) қолган ҳолларда, уларнинг давлат ижтимоий суғуртасига бадаллар тўланишининг (умумий иш стажининг) давомийлигига боғлиқ ҳолда:

*умумий иш стажи 8 йил ва ундан ортиқ бўлган ходимларга ҳамда 21 ёшга етмаган чин (сағир) етимларга - иш ҳақининг 80%и миқдорида;

*умумий иш стажи 8 йилгача бўлган ходимларга - иш ҳақининг 60%и миқдорида.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақалар барча ҳолларда ходимнинг ҳақиқий иш ҳақидан ҳисоблаб чиқарилади. Нафақаларни ҳисоблашда асос қилиб олинадиган ҳақиқий иш ҳақига иш жойидан, суғурта бадаллари ундирилиб тўланадиган жами иш ҳақи тўловлари киради. Нафақаларни ҳисоблаб чиқаришда ҳисобга олинадиган иш ҳақининг барча турлари уларнинг ҳақиқатда олинган вақти бўйича эмас, балки улар ҳисоблаб ёзилган вақт бўйича иш ҳақига қўшилади.

Меҳнатига вақтбай ҳақ тўланадиган ходимларга нафақа ҳисоблаб чиқаришга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бошланган ой бошидаги лавозим маоши ҳамда охирги 12 ойдаги барча турдаги қўшимча ва устамаларнинг 1/12 қисми асос қилиб олинади. Ушбу иш ҳақи турлари суммасини вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик рўй берган ойдаги барча иш кунларига (жадвал бўйича) бўлиш йўли билан ўртача бир кунлик иш ҳақи аниқланади. Ўртача кунлик иш ҳақини нафақа миқдорини белгилаш учун иш ҳақига қўлланиладиган фоизга кўпайтириш йўли билан ўртача бир кунлик нафақа суммаси топилади. Нафақанинг умумий суммаси кунлик нафақани ушбу ойда вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик туфайли ишга келмаган иш кунлари сонига кўпайтириш йўли билан аниқланади.

Мисол 1. *Ходимнинг лавозим маоши 800 000 сўм, у 3 февралдан 20 февралгача ишга касаллиги туфайли келмаганлиги тўғрисида касаллик варақасини тақдим этган. Ходимнинг болалари сони 2 та, меҳнат стажи 6 йил, ўтган 12 ойда олган барча қўшимча ва устамаларнинг ўртача ойлик миқдори 200 000 сўм.*

Юқорида келтирилган тартиб ва шартли маълумотлар асосида вақтбай ишловчи ходимга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси қуйидагича ҳисоб-китоб қилинади.

Вақтбай ишловчи ходимга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси ҳисоб-китоби

№	Кўрсаткичлар	Ўлчов бирлиги	Миқдор
1	Ходимнинг ойлик лавозим маоши	сўм	800 000
2	Олдинги 12 ойда олинган мукофат, бошқа қўшимча ва устамаларнинг ўртача ойлик суммаси	сўм	200 000
3	Ходимнинг жами ўртача ойлик даромади (1+2)	сўм	1 000 00
4	Меҳнат қобилияти бўлмаган ойдаги иш кунлари сони	кун	20
5	Ўртача бир кунлик иш ҳақи (3/4)	сўм	50 000
6	Нафақа тўлаш фоизи	%	60
7	Ўртача бир кунлик нафақа суммаси (5*6)	сўм	30 000

8	Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик иш кунлари сони	кун	13
9	Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик иш кунлари учун ҳисобланган нафақа суммаси (8*9)	сўм	390 000

Меҳнатига ишбай ҳақ тўланадиган ходимларга нафақа ҳисоблаб чиқаришга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бошланган ойдан олдинги ойда ҳисобланган иш ҳақи суммаси ҳамда охирги 12 ойдаги барча турдаги қўшимча ва устамаларнинг 1/12 қисми асос қилиб олинади. Ушбу сумма асосида ишбай ишловчи ходимга меҳнатга қобилиятсизлик кунлари учун нафақа ҳисоблашнинг тартиби юқорида келтирилган тартибга тўлиқ ўхшайди.

Республикамиз Президентининг 2006 йил 18 декабрдаги "Ўзбекистон Республикасининг 2007 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари прогнози ва Давлат бюджети параметрлари тўғрисида" ПҚ-532-сон қарори 4-бандига мувофиқ 2007 йил 1 январдан бошлаб вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаларини тўлаш мажбурияти иш берувчилар зиммасига юкланган, уларни иш берувчилар ўз маблағлари ҳисобидан тўлайдилар. Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон қарори билан тасдиқланган «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом»га киритилган ўзгартиришларга мувофиқ ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлиги учун ҳисобланган нафақалар корхоналарнинг тегишли турдаги харажатларига олиб борилади. Чунончи, ишлаб чиқариш ходимларига ҳисобланган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлиги учун ҳисобланган нафақалар ишлаб чиқариш харажатларига, сотиш бўлими ходимларига ҳисобланган нафақалар сотиш харажатларига, маъмурий-бошқарув ходимларига ҳисобланган нафақалар маъмурий-бошқарув харажатларига киритилади. Ҳисобланган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлиги учун нафақалар корхона бухгалтериясида ходимлар учун очилган шахсий счёт карточкаларига ёки иш ҳақи китоби ёхуд ҳисоб-китоб тўлов қайдномаларига ойма-ой ёзиб борилади. Ушбу ҳисоб регистрларида қайд этилган ҳисобланган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлиги учун нафақаларнинг жамлама суммалари бухгалтерия ҳисобида **Дебет** 2010,2310,2510 **Кредит** 6710 ёзувлари билан акс эттирилади.

Хомиладорлик ва бола туғиш ҳамда бола парвариши учун нафақалар ҳисоб-китоби ва ҳисоби

Аёлларга туққунга қадар 70 календарь кун ва туққанидан кейин 56 календарь кун (туғиш қийин кечган ёки икки ва ундан ортиқ бола туғилган ҳолларда - 70 календарь кун) муддати билан ҳомиладорлик ва туғиш таътиллари берилиб, давлат ижтимоий суғуртаси бўйича иш ҳақига нисбатан белгиланган миқдорда нафақа тўланади. 2017 йил 1 январдан бошлаб ҳомиладорлик ва туғиш бўйича нафақалар тайинлаш ва тўлашда адолат

тамойилини сақлаб қолиш мақсадида ишга янги кираётган ёки 12 ойдан кўпроқ танаффусдан сўнг меҳнат фаолиятини қайтадан бошловчилар учун ҳомиладорлик ва туғиш бўйича нафақалар ишга қабул қилинган кундан бошлаб амалда ишланган вақтига қараб қуйидагича табақалаштирилган миқдорда тайинланади:

*ишга қабул қилинган кундан бошлаб 6 ойгача - ҳомиладорлик ва туғиш бўйича таътилда бўлган вақт мобайнидаги ўртача ойлик иш ҳақининг 50 фоизи миқдорида;

*ишга қабул қилинган кундан бошлаб 6 ойдан 12 ойгача - ҳомиладорлик ва туғиш бўйича таътилда бўлган вақт мобайнидаги ўртача ойлик иш ҳақининг 75 фоизи миқдорида;

*ишга қабул қилинган кундан бошлаб 12 ойдан кўпроқ вақт - ҳомиладорлик ва туғиш бўйича таътилда бўлган вақт мобайнидаги ўртача ойлик иш ҳақининг 100 фоизи миқдорида.

Ҳомиладорлик ва туғиш таътили жамланган ҳолда ҳисоблаб чиқилиб, туғишга қадар амалда бундай таътилнинг неча кунидан фойдаланилганидан қатъи назар аёлга тўлиқ берилади.

Бундан ташқари ишлаётган аёлларга ёки туғилган боланинг отасига (агар туққан аёл ишламаса) “Давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақалар тайинлаш ва тўлаш тартиби тўғрисида низом”га кўра қонун ҳужжатлари билан бола туғилган санада белгиланган меҳнат ҳақи энг кам миқдорининг икки баравари миқдорида бир марталик нафақа (суюнчи пули) тўланади.

Ҳомиладорлик ва туғиш таътили тугаганидан кейин аёлнинг хоҳишига кўра, унга боласи икки ёшга тўлгунга қадар болани парваришлаш учун таътил берилиб, бу даврда қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ва миқдорда (энг кам иш ҳақининг 2 баравари миқдорида) нафақа тўланади. Аёлга, унинг хоҳишига кўра, боласи уч ёшга тўлгунга қадар болани парваришлаш учун иш ҳақи сақланмайдиган қўшимча таътил ҳам берилади.

Меҳнатига вақтбай ҳақ тўланадиган аёлларга ҳомиладорлик ва туғиш бўйича нафақалар қуйидаги кетма-кетликда ҳисоб-китоб қилинади:

1. Нафақа ҳисоб-китоби кунида белгиланган иш ҳақи (тариф, маош) ҳамда таътил бошланган ойдан олдинги 12 ой даврида олинган мукофотлар, барча бошқа қўшимча ва устамалар асосида ходиманинг ўртача ойлик иш ҳақи аниқланади.

2. Ходимага берилган таътил давридаги тўлиқ ойлардаги ўртача ойлик иш ҳақи ва охирги ойдаги иш кунлари сонига тўғри келувчи ўртача иш ҳақи суммаларини қўшиш орқали унга ялпи тарзда бериладиган нафақа суммаси топилади.

МИСОЛ. *Хўжалик ҳисобидаги ташкилот ходимаси туғиш олди ва туғишдан кейинги таътилга 2013 йил 1 ноябрдан 2014 йил 6 мартгача (126 календарь кун) чиқиши тўғрисида касаллик варақасини топширди. Ҳомиладорлик ва туғиш нафақаси ҳисобланадиган кунда унинг тариф ставкаси 630 900 сўм. Олдинги 12 ойда (2012 йил ноябрь - 2013 йил октябрь) унга ҳисобланган мукофат пули 1 200 000 сўм.*

Нафақа ҳисоб-китоби санасида ўртача ойлик иш ҳақи 730 900 сўмни ташкил этади (630 900 + 1 200 000 / 12).

Таътилнинг 89 иш куни (ноябрь - 21, декабрь - 22, январь - 22, февраль - 20, март - 4) учун ҳисобланадиган нафақа суммаси 3 069 780 сўмни ташкил қилади (730900 х 4 ой + 730900 / 20 х 4 иш куни).

Агар ҳомиладорлик ва туғиш таътили вақтида иш ҳақи ўзгарган бўлса, шу даврдан бошлаб нафақа миқдори ҳам қайта ҳисоблаб чиқарилади.

Мисол. *Айтайлик, 2013 йил 15 декабрдан бошлаб ходиманинг тариф ставкаси 662 500 сўмгача оширилган. Нафақани қайта ҳисоблаш 2013 йил 15 декабрдан 2014 йил 6 мартгача бўлган даврга тўғри келадиган иш кунларининг ҳақиқатдаги сони, яъни 58 иш куни учун амалга оширилади.*

Янги тариф ставкаси бўйича ҳисоб-китобдан ўртача ойлик иш ҳақи 762500 сўмга (662 500 + 1 200 000 / 12) тенг. 58 иш куни учун нафақа суммаси (тариф ставкасининг ошишини ҳисобга олган ҳолда) 2 093409 сўмни (762500 / 22 х 12 иш куни (2013 йилнинг 15-31 декабрида) + 762500 х 2 ой (2014 йилнинг январь ва феврали) + 762500 / 20 х 4 иш куни (2014 йилнинг 1-6 марти) ташкил этади.

Ҳақиқатда ушбу 58 кун учун 2 006653 сўм (730900 / 22 х 12 иш куни + 730900 х 2 ой + 730900 / 20 х 4 иш куни) нафақа тўланган.

Ходимага қўшимча тўланадиган нафақа суммаси 86 756 сўмни (2 093409 - 2006653) ташкил этади.

Республикамиз Президентининг 2009 йил 22 декабрдаги "Ўзбекистон Республикасининг 2010 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари ва Давлат бюджети параметрлари тўғрисида" ПҚ-1245-сон қарори 24-бандига мувофиқ 2010 йилдан бошлаб ишлаётган аёлларга ҳомиладорлик ва туғиш нафақасини тўлаш мажбурияти иш берувчининг зиммасига юкланган, у нафақани ўз маблағлари ҳисобидан тўлаши керак. Шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги, Молия вазирлигининг 2002 йил 18 февралдаги 588, 35-сонли қарори билан тасдиқланган «Ишлаётган оналарга болани икки ёшга тўлгунгача парвариш қилиш бўйича ҳар ойлик нафақа тайинлаш ва тўлаш тартиби тўғрисида Низом»га мувофиқ бола парваришлаш учун нафақа тўлови ҳам корхоналарда (ташкилотларда) ишлаётган оналар (она ўрнини босувчи шахслар) учун ушбу корхоналарнинг (ташкилотларнинг) ўз маблағлари ҳисобидан амалга оширилади. Юқоридаги меъёрий ҳужжатларга ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон қарори билан тасдиқланган «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом»га киритилган ўзгартиришларга мувофиқ ҳомиладорлик ва туғиш таътили учун нафақа ҳамда болани икки ёшга тўлгунгача парвариш қилиш бўйича ҳар ойлик нафақа корхоналарнинг бошқа операцион харажатларига олиб борилади. Ҳисобланган нафақалар корхона бухгалтериясида ходимлар учун очилган шахсий счёт карточкаларига ёки иш

ҳақи китоби ёхуд ҳисоб-китоб тўлов қайдномаларига ойма-ой ёзиб борилади. Ушбу ҳисоб регистрларида қайд этилган ҳисобланган нафақаларнинг жамлама суммалари бухгалтерия ҳисобида **Дебет** 9430 **Кредит** 6710 ёзуви билан акс эттирилади.

Бола туғилганда аёл ходимага ёки туғилган боланинг отасига (агар туққан аёл ишламаса) бир марталик нафақа Пенсия жамғармаси маблағлари ҳисобидан амалга оширилади. Ушбу бир марталик нафақани тўлаш учун корхоналар махсус шаклдаги буюртмани ҳисобот ойидан кейинги ойнинг 10-кунидан кечиктирмасдан туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлимларига тақдим этадилар. Буюртма асосида бола туғилганда бериладиган бир марталик нафақанинг ҳисобланган суммасига **Дебет 4890 Кредит** 6710 ёзуви берилади. Ижтимоий таъминот бўлимлари корхоналарнинг буюртмаларида кўрсатилган нафақа суммасини уларнинг махсус счётларига ўтказиб беради. Келиб тушган нафақа суммасига **Дебет** 5530 **Кредит** 4890 ёзуви берилади. Нафақа суммасининг корхона кассасига олинишига **Дебет** 5010 **Кредит** 5530**,** унинг тўлов қайдномаси ёки чиқим касса ордери асосида берилишига эса **Дебет** 6710 **Кредит** 5010 ёзувлари берилади.

3.ХОДИМЛАРГА БОШҚА ТУРДАГИ ҚЎШИМЧА ДАРОМАДЛАРНИНГ ҲИСОБЛАНИШИ ВА ҲИСОБИ

Фоизлар кўринишидаги даромадларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби

Корхона ва ходим ўртасида кредит ёки қарз шартномаси тузилган ҳолларда корхона ходимга унинг кредит ёки қарз сифатида жалб этилган маблағлари учун шартномада кўрсатилган фоиз тўловини тўлайди. Ходимга тўланадиган бундай фоиз тўлови унинг фоиз кўринишидаги даромадлари бўлиб ҳисобланади. 21-сон БҲМСга мувофиқ ходимга тўланадиган бундай фоиз тўлови шартномада белгиланган муддатларда ва миқдорда ҳисобланади ва у бухгалтерия ҳисобида **Дебет** 9610 **Кредит** 6920 ва **Дебет** 6920 **Кредит** 6710 ёзувлари билан акс эттирилади.

Дивидендлар кўринишидаги даромадларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби

Дивидендлар кўринишидаги даромадлар ишловчи ходимларга қуйидаги ҳолларда ҳисобланади:

*ходим корхонанинг таъсисчиси ёки таъсисчиларидан бири бўлиб ҳисобланса;

* ходим корхона чиқарган акцияларга эгалик ҳуқуқига эга бўлса.

Бундай ҳолларда ишловчи ходимларга таъсисчилар ёки акциядорлар умумий йиғилиши қарори билан тақсимланадиган фойда ҳисобидан устав капиталидаги улуши ёки 1 та акцияга (ёки 1 сўмлик акцияга) тўғри келадиган тақсимланадиган фойда суммасига қараб тегишли миқдорда дивиденд

ҳисобланади. 21-сон БҲМСга мувофиқ ходимларга ҳисобланган дивиденд кўринишидаги даромадлар бухгалтерия ҳисобида **Дебет** 8710 **Кредит** 6610 ва **Дебет** 6610 **Кредит** 6710 ёзувлари билан акс эттирилади.

Мол-мулкни ижарага беришдан олинган даромадларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби

Агар ходим ва корхона ўртасида мол-мулкни ижарага бериш тўғрисида ижара шартномаси тузилган бўлса ходимга шартномада белгиланган муддатларда ва миқдорда ижара тўлови ҳисобланади. Бундай тусдаги даромад ходимнинг мол-мулкни ижарага беришдан олинган даромадлари сифатида тан олинади. 21-сон БҲМСга мувофиқ ходимларга ҳисобланган ушбу даромадлар бухгалтерия ҳисобида **Дебет** 2010,2310,2510,9410,9420,9430 **Кредит** 6910 ва **Дебет** 6910 **Кредит** 6710 ёзувлари билан акс эттирилади.

Роялти кўринишидаги даромадларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби

Агар интеллектуал мулк ижараси бўйича ходим ва корхона ўртасида ижара шартномаси тузилган бўлса ходимга шартномада белгиланган муддатларда ва миқдорда ижара тўлови ҳисобланади. Бундай тусдаги даромад ходимнинг роялти кўринишидаги даромадлари сифатида тан олинади. 21-сон БҲМСга мувофиқ ходимларга ҳисобланган ушбу даромадлар бухгалтерия ҳисобида **Дебет** 2010,2310,2510,9410,9420,9430 **Кредит** 6930 ва **Дебет** 6930 **Кредит** 6710 ёзувлари билан акс эттирилади.

Ходимларнинг моддий наф тарзидаги даромадларининг ҳисобланиши ва ҳисоби

21-сон БҲМСга мувофиқ ходимларнинг бу турдаги даромадлари бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувларда ўз аксини топади:

- ходимларнинг болаларини мактабгача таълим муассасаларида ўқитиш, тарбиялаш, коммунал хизматлар, ходимларга берилган уй-жой ҳақини, уй-жойдан фойдаланиш харажатлари ҳақини, ётоқхонадаги жойлар ҳақини ёки уларнинг ўрнини қоплаш қийматини тўлаш, санаторий-курортларда даволаниш йўлланмалари қийматини, дам олиш, стационар ва амбулаторияга қатнаб даволаниш ҳақини ёки уларнинг ўрнини қоплаш қийматини тўлаш бўйича даромадлари **Дебет** 9430 **Кредит** 6710 ёзуви билан;
- ҳадя шартномаси асосида мол-мулкни текинга бериш **Дебет** 9430 **Кредит** 6710 ва **Дебет** 6710 **Кредит** 9210,9220 ёзувлари билан;
- тайёр маҳсулот, товарлар, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларни ходимларга текинга бериш **Дебет** 9430 **Кредит** 6710 ва **Дебет** 6710 **Кредит** 9010,9020,9030 ёзувлари билан;

- жисмоний шахснинг юридик шахс олдидаги қарзининг юридик шахс қарори билан ҳисобдан чиқариш **Дебет** 9430 **Кредит** 6710 ва **Дебет** 6710 **Кредит** 4710,4720 ёзуви билан ва бошқалар.

Ходимларнинг моддий ёрдам, коппенсациялар ва бошқа даромадларининг ҳисобланиши ва ҳисоби

Ходимларга ҳисобланган моддий ёрдамларнинг барча турлари уларнинг аризалари ҳамда раҳбарнинг буйруғи асосида бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилади:

Дебет 9430 **Кредит 6710**

Қонун ҳужжатларига мувофиқ ходимларга уй-жой-коммунал хизматлари ҳақини тўлаш, овқат пули, йўл харажатлари ва бошқа мақсадлар учун ҳисобланган компенсация пул тўловлари раҳбарнинг буйруғи асосида бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилади:

Дебет 9430 **Кредит 6710**

Ходимларга Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексининг 178-моддасида белгиланган барча турдаги бошқа даромадлар (пенсияга қўшимча, стипендия, донорлик учун мукофат, мусобақаларда, кўрикларда, танловларда совринли ўринлар учун бериладиган совринлар, пул мукофотлари, ютуқлар, ходим билан тузилган меҳнат шартномаси бекор қилинганда меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ бериладиган ишдан бўшатиш нафақаси ва бошқа тўловлар)нинг ҳисобланган суммалари бухгалтерия ҳисобида **Дебет** 9430 **Кредит** 6710 ёзуви билан акс эттирилади.

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Асосий иш ҳақи - бу ходимнинг ҳақиқатда ишлаган вақти ёки бажарган иши учун ҳисобланган иш ҳақи.

Меҳнат таътили – бу ходимга меҳнат кодексига мувофиқ иш жойи сақланган ҳолда ўртача кунлик иш ҳақи асосида тўлов қилиш шарти билан бериладиган каникул.

Меҳнат таътили ҳақи – бу ходимга меҳнат кодексига мувофиқ иш жойи сақланган ҳолда ўртача кунлик иш ҳақи ва берилган таътил кунлари учун ҳисобланган ҳақ.

Вақтинчалик меҳнатга яроқсизлик - бу тиббиёт муассаси томонидан бериладиган касаллик варақаси билан тан олинган меҳнатга қобилиятсизлик.

Вақтинчалик меҳнатга яроқсизлик учун нафақа - бу ходимга меҳнат кодексига мувофиқ иш жойи сақланган ҳолда ўртача кунлик иш ҳақи ва тиббиёт муассаси томонидан бериладиган касаллик варақасида кўрсатилган касал кунлар учун белгиланган меъёрлар асосида ҳисобланган нафақа.

Ҳомиладорлик ва бола туғиш таътили учун нафақа - аёлларга туққунга қадар 70 календарь кун ва туққанидан кейин 56 календарь кун (туғиш қийин кечган ёки икки ва ундан ортиқ бола туғилган ҳолларда - 70 календарь кун) даврда шу даврдаги иш кунлари учун давлат ижтимоий суғуртаси бўйича иш ҳақининг 100%и миқдорида ҳисобланадиган нафақа.

Бола туғилганда бериладиган бир марталик нафақа (суюнчи пули) – бу бола туғилган санада белгиланган меҳнат ҳақи энг кам миқдорининг икки баравари миқдорида бериладиган нафақа.

Бола парваришлаш бўйича таътил учун нафақа – бу бола туғилгандан кейин қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ва миқдорда (энг кам иш ҳақининг 2 баравари миқдорида) тўланадиган нафақа.

Моддий ёрдам – бу ходимга унинг аризасига кўра раҳбарнинг буйруғида кўрсатилган миқдорда беғараз берилган пуллик ёрдам.

Компенсация – бу ходимга жамоа ва меҳнат шартномаси асосида уй-жой-коммунал хизматлари ҳақини тўлаш, овқат пули, йўл харажатлари ва бошқа мақсадлар учун раҳбарнинг буйруғи асосида белгиланган миқдорларда тўланадиган қўшимча тўлов.

Ходимнинг фоиз кўринишидаги даромадлари – бу корхона ва ходим ўртасида тузилган кредит ёки қарз шартномаси асосида ходимга унинг кредит ёки қарз сифатида жалб этилган маблағлари учун тўланадиган фоиз тўлови.

Ходимнинг дивидендлар кўринишидаги даромадлари – бу ишловчи ходимларга таъсисчилар ёки акциядорлар умумий йиғилиши қарори билан тақсимланадиган фойда ҳисобидан устав капиталидаги улуши ёки 1 та акцияга (ёки 1 сўмлик акцияга) тўғри келадиган тақсимланадиган фойда суммасига қараб тегишли миқдорда ҳисобланган ҳақ.

Ходимнинг мол-мулкни ижарага беришдан олган даромадлари – бу корхона ва ходим ўртасида тузилган ижара шартномаси асосида ходимга унинг мулкини ижараси учун тўланадиган ҳақ.

Ходимнинг роялти кўринишидаги даромадлари – бу корхона ва ходим ўртасида тузилган ижара шартномаси асосида ходимга унинг интеллектуал мулки ижараси учун тўланадиган ҳақ.

Ходимларнинг моддий наф тарзидаги даромадлари – бу корхона ҳисобидан ходимларнинг болаларини мактабгача таълим муассасаларида ўқитиш, тарбиялаш, коммунал хизматлар, уй-жой ҳақи, уй-жойдан фойдаланиш харажатлари ҳақи, ётоқхонадаги жойлар ҳақи ёки уларнинг ўрнини қоплаш қиймати, санаторий-курортларда даволаниш йўлланмалари қиймати, дам олиш, стационар ва амбулаторияга қатнаб даволаниш ҳақи ёки уларнинг ўрнини қоплаш қиймати, ҳадя шартномаси асосида мол-мулкни текинга бериш, тайёр маҳсулот, товарлар, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қийматини қоплаш, олинган қарзнинг ҳисобдан чиқарилган суммаси.

Ходимларнинг бошқа даромадлари – бу ходимларга Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексининг 178-моддасида белгиланган барча турдаги бошқа даромадлар (пенсияга қўшимча, стипендия, донорлик учун мукофат, мусобақаларда, кўрикларда, танловларда совринли ўринлар учун бериладиган совринлар, пул мукофотлари, ютуқлар, ходим билан тузилган меҳнат шартномаси бекор қилинганда меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ бериладиган ишдан бўшатиш нафақаси ва бошқа тўловлар)нинг ҳисобланган суммалари

Мавзу бўйича назорат саволлари

1. Вақтбай ишловчиларга асосий иш ҳақи қандай ҳисобланади ва ҳисобга олинади?
2. Ишбай ишловчиларга асосий иш ҳақи қандай ҳисобланади ва ҳисобга олинади?
3. Ходимларга мукофатлар қандай ҳисобланади ва ҳисобга олинади?
4. Вақтбай ишловчиларга меҳнат таътили қандай ҳисобланади ва ҳисобга олинади?
5. Ишбай ишловчиларга меҳнат таътили ҳақи қандай ҳисобланади ва ҳисобга олинади?
6. Вақтбай ишловчиларга вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик учун нафақа қандай ҳисобланади ва ҳисобга олинади?
7. Ишбай ишловчиларга вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик учун нафақа қандай ҳисобланади ва ҳисобга олинади?
8. Ҳомиладорлик ва бола туғиш ва бола парвариши учун нафақалар қандай ҳисобланади ва ҳисобга олинади?

9. Ходимларга моддий манфаат тарзидаги даромадлар қандай ҳисобланади ва ҳисобга олинади?

10. Ходимлар моддий ёрдам, конпенсациялар ва бошқа турдаги даромадлар қандай ҳисобланади ва ҳисобга олинади?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

Хўжалик ситуацияси № 1

Корхона бизнес режаси ортиғи билан бажарилганлиги учун раҳбар бошқарув ходимларига уларнинг ойлик штат маошлари суммасига нисбатан 10 %, асосий ишлаб чиқариш ходимларига уларга ҳисобланган иш ҳақига нисбатан 20 % миқдорида, ёрдамчи ишлаб чиқариш бўлимлари ходимларига уларга ҳисобланган иш ҳақига нисбатан 15 % мукофат беришга буйруқ чиқарган. Бошқарув ходимларининг ойлик штат маошлари суммаси 12000000 сўм, асосий ишлаб чиқариш ходимларининг ҳисобланган иш ҳақи суммаси 35000000 сўм, ёрдамчи ишлаб чиқариш бўлимлари ходимларининг ҳисобланган иш ҳақи суммаси 18000000 сўм.

Юқоридаги шартли маълумотларга асосан қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

1. Бошқарув ходимларига ҳисобланган мукофат пули ва унга берилиши лозим бўлган бухгалтерия ёзуви қуйидагиларнинг қайси бирида тўғри акс эттирилган?

А) 3500000 сўмга Дт 2010 Кт6710

Б) 1800000 сўмга Дт 2710 Кт6710

В) 1200000 сўмга Дт9410 Кт6710

Г) 1200000 сўмга Дт 9420 Кт6710

2. Асосий ишлаб чиқариш ходимларига ҳисобланган мукофат пули ва унга берилиши лозим бўлган бухгалтерия ёзуви қуйидагиларнинг қайси бирида тўғри акс эттирилган?

А) 7000000 сўмга Дт 2010 Кт6710

Б) 7000000 сўмга Дт 2710 Кт6710

В) 1200000 сўмга Дт9410 Кт6710

Г) 1200000 сўмга Дт 9420 Кт6710

3. Ёрдамчи ишлаб чиқариш ходимларига ҳисобланган мукофат пули ва унга берилиши лозим бўлган бухгалтерия ёзуви қуйидагиларнинг қайси бирида тўғри акс эттирилган?

А) 2700000 сўмга Дт 2010 Кт6710

Б) 2700000 сўмга Дт 2310 Кт6710

В) 1200000 сўмга Дт9410 Кт6710

Г) 1200000 сўмга Дт 9420 Кт6710

4. Маҳсулот (иш, хизмат)лар таннархига киритиладиган мукофат пули неча сўмни ташкил қилади?

А) 3500000 сўм

Б) 9700000 сўм

В) 5300000 сўм

Г) 1200000 сўм

5. Маҳсулот (иш, хизмат)лар таннархига киритилмайадиган мукофат пули неча сўмни ташкил қилади?

А) 3500000 сўм; Б) 1800000 сўм; В) 5300000 сўм; Г) 1200000 сўм

Хўжалик ситуацияси № 2

Корхона бош инженерига 1 июлдан 24 иш кунига меҳнат таътили берилган. Унинг ойлик маоши 1 500 000 сўм. Олдинги меҳнат таътили ўтган йилнинг 1 октябридан 30 октябригача берилган. Унга ўтган йили 1 ноябрдан ҳисобот йилнинг 1 июлигача ҳисобланган мукофатлар, қўшимча ва устамалар 3500000 сўм.

Юқоридаги шартли маълумотларга асосан қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

1.Бош инженерга ҳисобланиши лозим бўлган меҳнат таътили ҳақи қуйидагиларнинг қайси бирида тўғри акс эттирилган?

А) 1440000 сўм

Б) 1889763 сўм

В) 1920000 сўм

Г) 3360000 сўм

2.Бош инженерга ҳисобланган меҳнат таътили ҳақига берилиши лозим бўлган бухгалтерия ёзуви қуйидагиларнинг қайси бирида тўғри акс эттирилган?

А) 1889763 сўмга Дт 2010 Кт6710

Б) 1889763 сўмга Дт 2710 Кт6710

В) 1920000 сўмга Дт9410 Кт6710

Г) 1889763 сўмга Дт 9420 Кт6710

Хўжалик ситуацияси № 3

Технолог-маслаҳатчи лавозимида 0,5 ставкада ишловчи пенсионернинг ойлик маоши 600000 сўм. У унга белгиланган давлат пенсиясининг (587000 сўм)нинг 50 %ни олади. У 1 мартдан 15 иш кунига касаллик варақасини тақдим этган. Ўтган йилда олган мукофатлари, бошқа устама ва қўшимчалар – 2400000 сўм. Март ойидаги календарь иш кунлари сони – 25 кун. Болалари сони – 5 та, уларнинг барчаси балоғат ёшидан ортиқ ёшда.

Юқоридаги шартли маълумотларга асосан қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

1.Технолог-маслаҳатчига ҳисобланиши лозим бўлган вақтинчалик меҳнатга лайоқатсизлик нафақаси қуйидагиларнинг қайси бирида тўғри акс эттирилган?

А) 384000 сўм; Б) 380880 сўм; В) 425760 сўм; Г) 240000 сўм

2. Технолог-маслаҳатчига ҳисобланган вақтинчалик меҳнатга лайоқатсизлик нафақасига берилиши лозим бўлган бухгалтерия ёзуви қуйидагиларнинг қайси бирида тўғри акс эттирилган?

А) 384000 сўмга Дт 2010 Кт6710

Б) 380880 сўмга Дт 2710 Кт6710

В) 425760 сўмга Дт 9410 Кт6710

Г) 240000 сўмга Дт 9420 Кт6710

10-маъруза	**ХОДИМЛАР ДАРОМАДЛАРИДАН УШЛАНМАЛАР, МАЖБУРИЙ АЖРАТМАЛАР ВА УЛАРНИНГ ҲИСОБИ**

МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 60 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1. Ходимлар даромадларидан ушланмалар ва уларнинг ҳисоби 2. Ходимлар даромадлари бўйича мажбурий ажратмаларнинг ҳисоби	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга ходимлар даромадларидан ушланмалар ва мажбурий ажратмалар ҳисобини ташкил қилиш тартиблари тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: ходимлар даромадларидан ушланмалар ва мажбурий ажратмалар ҳисобини ташкил тартибларини очиб бериш	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар ходимлар даромадларидан ушланмалар ва мажбурий ажратмалар ҳисобини ташкил тартибларини билиб оладилар
Ўқитиш воситалари*:* *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: *Тушунтириш, ақлий ҳужум.*	
Ўқитиш шакллари: *Коллектив иш*	
Ўқитиш шароити*:* *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.2*	

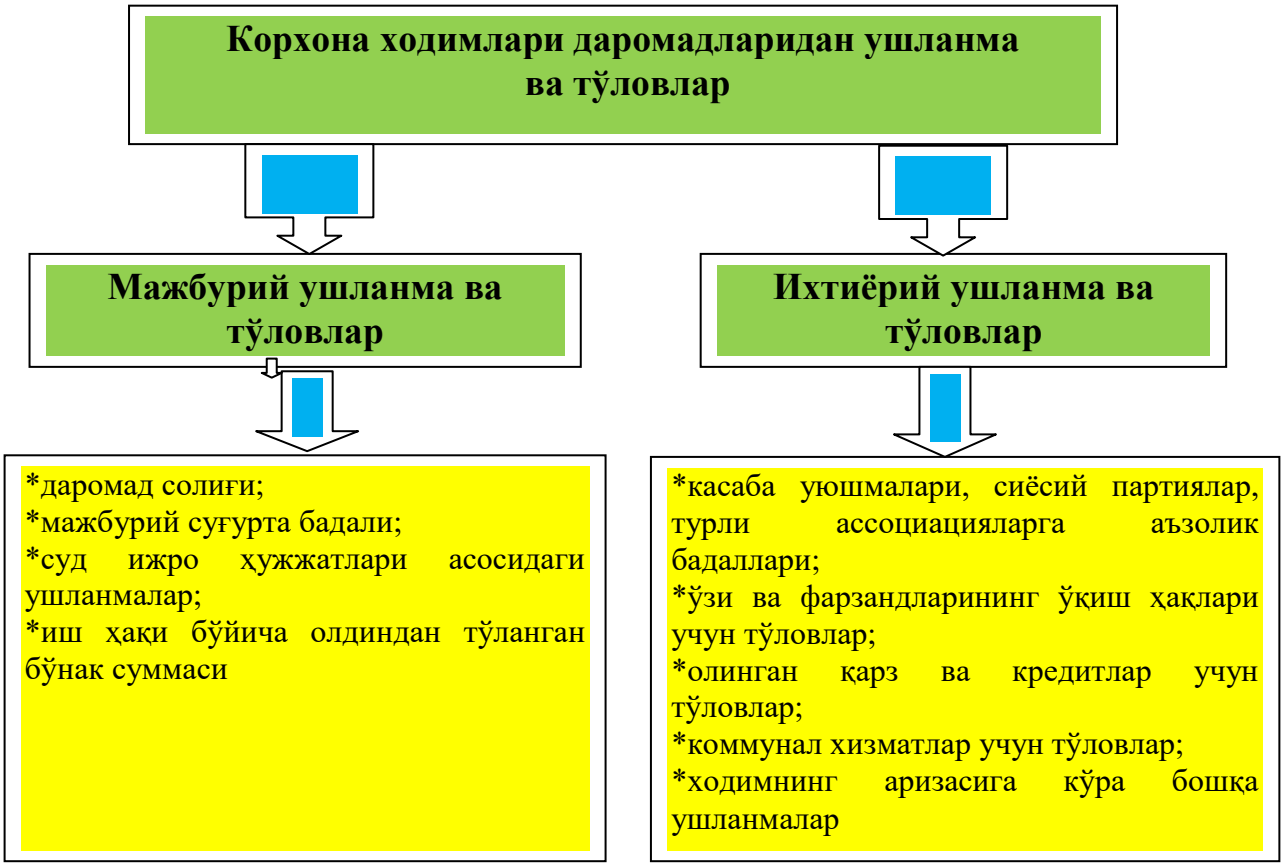
1.ХОДИМЛАР ДАРОМАДЛАРИДАН УШЛАНМАЛАР ВА УЛАРНИНГ ҲИСОБИ

Ўзбекистон Республикасининг меҳнат ва солиқ қонунчилиги ҳужжатларига кўра ходимларга корхона ва ташкилотларда ҳисобланган даромадлардан турли ушланмалар амалга оширилади. Ушбу ушланмалар 2 турга, яъни мажбурий ва ихтиёрий ушланмаларга бўлинади.

Мажбурий ушланмалар деганда ходимларга ҳисобланган уларнинг даромадларидан қонун ва ижро ҳужжатлари асосида ушланадиган ушланмалар тушунилади.

Ихтиёрий ушланмалар деганда ходимларнинг ҳисобланган даромадларидан уларнинг аризасига кўра ушланадиган ушланма ва тўловлар тушунилади.

Ходимлар даромадларидан ушланадиган мажбурий ва ихтиёрий ушланма ва тўловларнинг таркиби 3.13-чизмада келтирилган.



3.13-чизма. Корхона ходимлари даромадларидан ушланмалар ва тўловлар

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига мувофиқ (164-модда) иш ҳақини ҳар гал тўлаш вақтида ушлаб қолинадиган ҳақнинг умумий миқдори ходимга тегишли бўлган меҳнат ҳақининг эллик фоизидан ортиб кетмаслиги лозим.

Даромад солиғининг ҳисобланиши ва ҳисоби

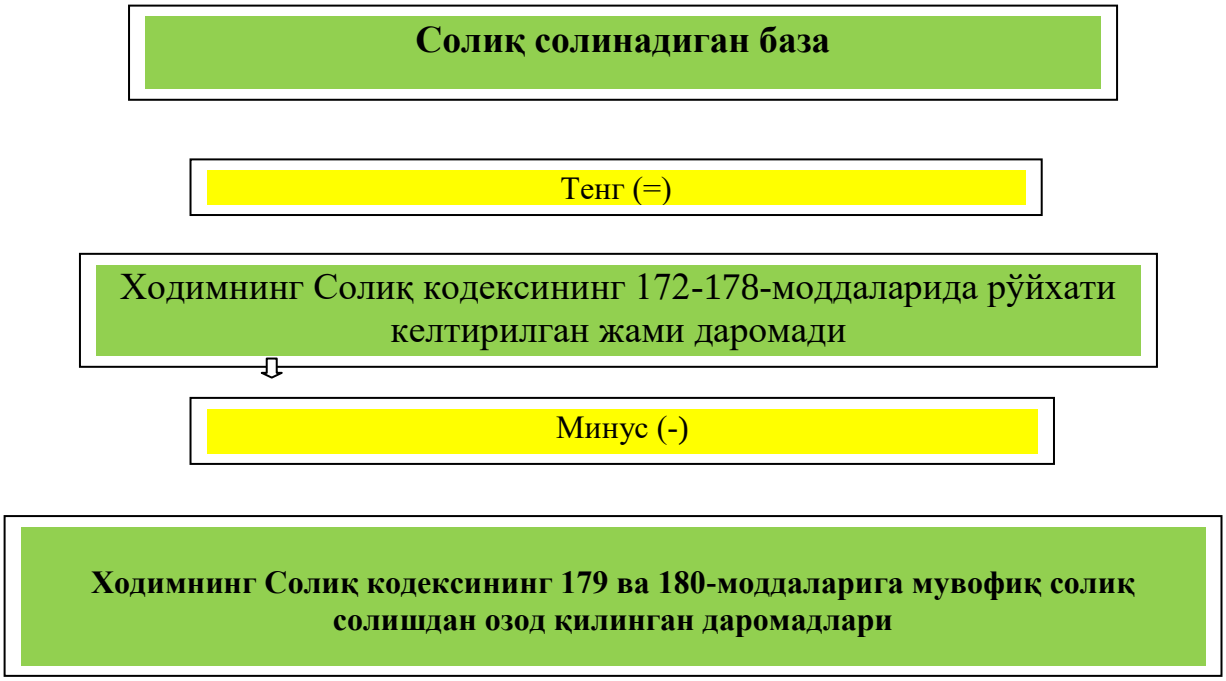
Республикамизнинг Солиқ кодексига мувофиқ (185-модда) ишлаётган ходимлардан даромад солиғини белгиланган тартибда ушлаб қолиш ва ўз вақтида бюджетга ўтказиб бериш мажбурияти солиқ агентлари ҳисобланган корхоналар зиммасига юклатилган. Мазкур солиқ суммаси ушлаб қолинмаган тақдирда, солиқ агенти ушлаб қолинмаган суммани ҳамда у билан боғлиқ пеняни бюджетга тўлаши шарт.

Ходимлардан олинадиган даромад солиғини ҳисоблаб чиқариш ва ушлаб қолиш учун иккита кўрсаткич асос қилиб олинади:

(1) солиқ солинадиган база;

(2) солиқ ставкалари.

Солиқ солинадиган база ходимнинг Солиқ кодексининг 172-178-моддаларида рўйхати келтирилган жами даромадидан келиб чиқиб, ушбу кодекснинг 179 ва 180-моддаларига мувофиқ солиқ солишдан озод қилинган даромадлар чегирилган ҳолда аниқланади (3.14-чизма).



3.14-чизма. Ходимлар даромадлари бўйича солиқ солинадиган база

Солиқ ставкаси – бу ходимлар даромадларининг энг кам иш ҳақи (ЭКИҲ)нинг каррали (5 бараваригача, 10 бараваригача, 10 бараваридан ортиқ) миқдорларига қараб табақалаштирилган тарзда белгиланган фоизлар.

Республикамизда жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғининг табақалаштирилган ставкалари ҳар йилнинг охирида келгуси йил учун Президентимиз қарори билан белгиланади. Чунончи, 2017 йил учун ушбу ставкалар Президентимизнинг 2016 йил 27 декабрдаги "Ўзбекистон Республикасининг 2017 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари

прогнози ва Давлат бюджети параметрлари тўғрисида" ПҚ-2699-сон қарорига мувофиқ қуйидагича белгиланган.

Ўзбекистон Республикасида 2017 йилда жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи СТАВКАЛАРИ

Солиқ солинадиган даромад	*Солиқ ставкаси*
энг кам иш ҳақининг бир бараваригача миқдорда	даромад суммасининг 0 фоизи
энг кам иш ҳақининг бир бараваридан (+1 сўм) беш бараваригача миқдорда	энг кам иш ҳақи миқдорининг бир бараваридан ошадиган сумманинг 7,5 фоизи
энг кам иш ҳақининг беш бараваридан (+1 сўм) ўн бараваригача миқдорда	беш баравар миқдордан солиқ + энг кам иш ҳақи миқдорининг беш бараваридан ошадиган сумманинг 17 фоизи
энг кам иш ҳақининг ўн бараваридан (+1 сўм) ва ундан юқори миқдорда	ўн баравар миқдордан солиқ + энг кам иш ҳақи миқдорининг ўн бараваридан ошадиган сумманинг 23 фоизи

Солиқ солинадиган даромадлар гуруҳлари бўйича солиқ солиш шкаласи йил бошига белгиланган ЭКИҲ миқдоридан (2017 йил 1 январга ЭКИҲ миқдори 149775 сўм) келиб чиқиб белгиланади ва ЭКИҲ миқдорининг йил давомидаги ўзгаришига қараб қайта кўриб чиқилмайди.

Ходимлардан олинадиган даромад солиғини ҳисоблаб чиқариш учун улар даромадлари, шунингдек солиқ ставкаси қўлланиладиган ЭКИҲ миқдори йил бошидан ортиб борувчи якун бўйича ҳисобга олинади. Йил бошидан ортиб борувчи якун билан ҳисобга олинган даромад солиғидан шу ҳисобот ойигача ушлаб қолинган жами даромад солиғи суммасини чегиришдан кейин қолган сумма охирги ойга тўғри келувчи даромад солиғини билдиради.

Ходимлардан олинадиган даромад солиғининг ҳисоблаб чиқарилган суммаси қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жисмоний шахсларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига (ШЖБПҲ) ўтказиладиган ҳар ойлик 1 фоизлик мажбурий бадаллар суммасига камайтирилади.

Ходимнинг асосий бўлмаган иш жойидан ёки бошқа юридик шахслардан совға, моддий ёрдам ва бошқа турлардаги ёрдам олган жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи суммасини қайта ҳисоб-китоб қилиш жисмоний шахс даромадлари тўғрисида декларация топширганда, давлат солиқ хизмати органлари томонидан амалга оширилади.

Йил мобайнида асосий иш (хизмат, ўқиш) жойи ўзгарган тақдирда, ходим жорий йилда ўзига тўланган даромадлар ва ушлаб қолинган жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи суммалари тўғрисидаги маълумотномани янги асосий иш (хизмат, ўқиш) жойидаги бухгалтерияга дастлабки иш ҳақи ҳисоблангунига қадар тақдим этиши шарт. Илгариги иш (хизмат, ўқиш) жойидан маълумотнома тақдим этилмаган ёки солиқ тўловчининг идентификация рақами тақдим этилмаган тақдирда,

ходимлардан олинадиган даромад солиғи белгиланган энг юқори ставка бўйича ушлаб қолинади. Маълумотнома ёки идентификация рақами кейинчалик тақдим этилган тақдирда, ходимлардан олинадиган даромад солиғи суммаси илгариги асосий иш (хизмат, ўқиш) жойида олинган даромадлар инобатга олинган ҳолда қайта ҳисоб-китоб қилинади.

Янги асосий иш (хизмат, ўқиш) жойида ходимлардан олинадиган даромад солиғини ҳисоблаб чиқариш календарь йил бошидан буён илгариги ва янги иш (хизмат, ўқиш) жойларидан олинган жами даромаддан келиб чиққан ҳолда амалга оширилади.

Меҳнат шартномаси бекор қилингандан сўнг ходимга илгариги асосий иш жойида тўловлар амалга оширилган тақдирда, мазкур тўловларга жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи Солиқ Кодекси 179-моддаси 1-бандининг тўртинчи хатбошисида ҳамда 180-моддасида назарда тутилган имтиёзлар қўлланилмаган ҳолда солинади. Юридик шахс бу ходимга тўлаган даромаднинг жами суммаси ва ундан жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғининг ушлаб қолинган умумий суммаси ҳақида бу юридик шахс ҳисобга қўйилган жойдаги давлат солиқ хизмати органига ўттиз кун ичида ёзма шаклда маълум қилиши шарт.

Асосий бўлмаган иш жойидан ёки бошқа юридик шахслардан олинган даромадларга тўлов манбаида жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғини ҳисоблаб чиқариш жами даромад суммасидан Солиқ Кодекси 179-моддаси 1-бандининг тўртинчи хатбошисида ҳамда 180-моддасида назарда тутилган имтиёзлар қўлланилмаган ҳолда, белгиланган ставкалар бўйича ҳисобланишига қараб, йил бошидан ортиб борувчи якун бўйича амалга оширилади.

Агар асосий бўлмаган иш жойидан ёки бошқа юридик шахслардан даромадлар олаётган жисмоний шахс бухгалтерияга ўз даромадидан жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғининг энг юқори ставкаси бўйича ушлаб қолиш тўғрисида ариза берса, даромадлар тўлаётган юридик шахслар жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғини қўзда тутилган имтиёзларни қўлламаган ҳолда энг юқори ставка бўйича ушлаб қоладилар.

Солиқ агентлари жисмоний шахснинг талабига биноан унга даромадларининг суммалари ва турлари ҳақида, шунингдек жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғининг ушлаб қолинган суммаси тўғрисида Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланадиган шаклда маълумотнома беришлари шарт.

Жисмоний шахсларнинг асосий бўлмаган иш жойидан олган даромадларидан жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғининг якуний суммаси жисмоний шахснинг жами йиллик даромади тўғрисида тақдим этилган декларациянинг маълумотлари бўйича давлат солиқ хизмати органи томонидан ҳисоблаб чиқарилади.

Даромад солиғини ҳисоблашга оид мисоллар

2016 йил учун

1-мисол. Ойига ЭКИҲнинг 1 бараваридан ошмайдиган даромадлардан ЖШДС ҳисоб-китоби

Ходима корхонада чорак ставкада ишлайди. Январь-декабрь ойларида у ойига 130 000 сўмдан иш ҳақи олди. Йил бошидан жами даромад 1 560 000 сўмни (130 000 x 12) ташкил қилади.

Жисмоний шахснинг 1 562 880 сўмгача бўлган даромадига ноль ставкаси бўйича солиқ солинади. Ходиманинг иш ҳақидан ЖШДС 0 сўмни (1 560 000 x 0%) ташкил қилади.

Ходиманинг иш ҳақидан ШЖБПҲга бадаллар ҳисоб-китобида ноль ставкаси бўйича солиқ солинадиган даромад (ЭКИҲнинг 1 баравари) чегирилиши сабабли ушбу бадаллар ҳисоблаб ўтказилмайди.

2-мисол. Ойига ЭКИҲнинг 5 бараваридан ошмайдиган даромадлардан даромад солиғи ҳисоб-китоби

Ходимга январь-сентябрь ойларида ойига 550 000 сўмдан, октябрь-декабрь ойларида эса 630 000 сўмдан иш ҳақи тўланган. Йил бошидан даромад 6 840 000 сўмни (550 000 x 9 + 630 000 x 3) ташкил қилади.

Олинган даромадга 7,5%лик ставка бўйича солинадиган ЖШДС:
(6 840 000 - 1 562 880) x 7,5% = 395 784 сўмга тенг.

Январь-ноябрь ойларида 358 302 сўм солиқ ушлаб қолинган. Декабрь ойидаги солиқ суммаси 37 482 сўмга (395 784 - 358 302) тенг.

Январь-декабрь ойлари учун ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаси 52 771,2 сўмни ((6 840 000 - 1 562 880) x 1%) ташкил этади.

3-мисол. Ойига ЭКИҲнинг 10 бараваридан ошмайдиган даромадлардан даромад солиғи ҳисоб-китоби

Ходимнинг январь-сентябрь ойларидаги меҳнатига ойига 800 000 сўмдан, октябрь-декабрь ойларида эса 920 000 сўмдан тўланган. Йил бошидан даромад 9 960 000 сўмни (800 000 х 9 + 920 000 х 3) ташкил қилади.

17%лик ставка бўйича солиқ солинадиган даромад суммасини ҳисоб-китоб қиламиз ва январь-декабрь ойлари учун солиқни ҳисоблаймиз:

468 864 + (9 960 000 - 7 814 400) х 17% = 833 616 сўм.

Январь-ноябрь ойларида 748 848 сўм солиқ ушлаб қолинган. Декабрь ойидаги солиқ суммаси 84 768 сўмга (833 616 - 748 848) тенг.

Январь-декабрь ойлари учун ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаси 83 971,2 сўмни ((9 960 000 - 1 562 880) х 1%) ташкил этади.

Январь-ноябрь ойларида ШЖБПҲга 76 073,6 сўм ўтказилган, декабрь ойида ажратмалар 7 897,6 сўмни (83 971,2 - 76 073,6) ташкил қилади.

4-мисол. Бир ойдаги даромадлар 10 ЭКИҲдан ошганда ходимнинг даромад солиғи-китоби

Ходимнинг январь-сентябрь ойларидаги меҳнатига ойига 1 400 000 сўмдан, октябрь-декабрь ойларида эса 1 610 000 сўмдан ҳақ тўланган. Йил бошидан даромад 17 430 000 сўмни (1 400 000 х 9 + 1 610 000 х 3) ташкил қилади.

23%лик ставка бўйича солиқ солинадиган даромад суммасини ҳисоб-китоб қиламиз ва январь-декабрь ойлари учун ЖШДСни ҳисоблаймиз:

1 797 312 + (17 430 000 - 15 628 800) х 23% = 2 211 588 сўм.

Январь-ноябрь ойларида 1 991 064 сўм ЖШДС ушлаб қолинган. Декабрь ойидаги солиқ суммаси 220 524 сўмга (2 211 588 - 1 991 064) тенг.

ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаси 158 671,2 сўмга ((17 430 000 - 1 562 880) х 1%) тенг.

Январь-ноябрь ойларида ШЖБПҲга 143 873,6 сўм ўтказилган, декабрь ойида ажратмалар 14 797,6 сўмни (158 671,2 - 143 873,6) ташкил қилади.

Декабрь ойи учун бюджетга 205 726,4 сўм (220 524 - 14 797,6) ЖШДС ўтказилади.

5-мисол. Даромаддан ЭКИҲнинг 4 бараварига тенг сумма чиқариб ташланадиган имтиёз қўлланилган ҳолда даромад солиғи-китоби

Ходимнинг январь-сентябрь ойларидаги меҳнатига ойига 1 400 000 сўмдан, октябрь-декабрь ойларида эса 1 610 000 сўмдан ҳақ тўланган. Йил бошидан даромад 17 430 000 сўмни (1 610 000 x 9 + 1 610 000 x 3) ташкил қилади.

❑ Кодекснинг 180-моддаси иккинчи қисмига мувофиқ ушбу имтиёзга эга бўлган фуқароларнинг *(масалан, 16 ёшдан ошмаган икки ва ундан ортиқ болалари бўлган ёлғиз оналар)* жами даромадидан ҳар ойда ЭКИҲнинг 4 бараварига тенг сумма чиқариб ташланади.

Солиқ солинадиган даромад: 17 430 000 - (1 562 880 x 4) = 11 178 480 сўмга тенг.

17%лик ставка бўйича солиқ солинадиган даромад суммасини ҳисоблаймиз ва январь-декабрь ойлари учун солиқни ҳисоблаб ёзамиз:
468 864 + (11 178 480 - 7 814 400) x 17% = 1 040 757,6 сўм.

Январь-ноябрь ойларида 927 252,8 сўм ЖШДС ушлаб қолинган. Декабрь ойидаги солиқ суммаси 113 504,8 сўмга (1 040 757,6 - 927 252,8) тенг.

ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаси 96 156 сўмни ((11 178 480 - 1 562 880) x 1%) ташкил этади.

Январь-ноябрь ойларида ШЖБПҲга 86 568 сўм ўтказилган, декабрь ойида ажратмалар 9 588 сўмни (96 156 - 86 568) ташкил қилади.

Бюджетга 103 916,8 сўм (113 504,8 - 9 588) ЖШДС ўтказилади.

6-мисол. Моддий ёрдам олиш тарзида имтиёзни ҳисобга олган ҳолда даромад солиғи-китоби

Ходимнинг январь-сентябрь ойларидаги меҳнатига ойига 950 000 сўмдан, октябрь-декабрь ойларида эса 1 100 000 сўмдан ҳақ тўланган. Январь ойида унга фарзанди туғилганлиги муносабати билан 1 800 000 сўм моддий ёрдам берилган. Йил бошидан даромад 13 650 000 сўмни (950 000 x 9 + 1 800 000 + 1 100 000 x 3) ташкил қилади.

❑ Кодекснинг 179-моддаси 1-бандининг учинчи ва тўртинчи хатбошиларига кўра бир йил давомида ЭКИҲнинг 12 бараваригача миқдорда бериладиган қуйидаги моддий ёрдам суммаларига: вафот этган ходимнинг оила аъзоларига ёки оила аъзоси вафот этганлиги муносабати билан ходимга бериладиган тўловлар; ходимга меҳнатда майиб бўлганлик, касб касаллиги ёхуд соғлиққа бошқача шикаст етганлиги билан боғлиқ тўловлар; бола туғилиши, ходим ёки унинг фарзандлари никоҳдан ўтиши муносабати билан бериладиган тўловлар; қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини бериш ёки уларни сотиб олиш учун маблағлар бериш тарзидаги тўловларга ЖШДС солинмайди *(Кодекснинг 178-моддаси 16-банди).* Йил мобайнида ҳисоб-китоб қилишда йил бошида амал қилган ЭКИҲ қўлланилади (130 240 x 12 = 1 562 880 сўм).

Солиқ солинадиган даромад 12 087 120 сўмга (13 650 000 - 1 562 880) тенг.

17%лик ставка бўйича солиқ солинадиган даромад суммасини ҳисоблаймиз ва январь-декабрь ойлари учун солиқни ҳисоблаб ёзамиз:

468 864 + (12 087 120 - 7 814 400) х 17% = 1 195 226,4 сўм.

Январь-ноябрь ойларида 1 079 858,4 сўм ЖШДС ушлаб қолинган. Декабрь ойидаги солиқ суммаси 115 368 сўмга (1 195 226,4 - 1 079 858,4) тенг.

ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаси 105 242,4 сўмни ((12 087 120 - 1 562 880) х 1%) ташкил этади.

Январь-ноябрь ойларида ШЖБПҲга 95 544,8 сўм ўтказилган, декабрь ойида ажратмалар 9 697,6 сўмни (105 242,4 - 95 544,8) ташкил қилади.

Декабрь ойи учун бюджетга 105 670,4 сўм (115 368 - 9 697,6) ЖШДС ўтказилади.

7-мисол. Ипотека кредитини олган ходимнинг даромадларидан ЖШДС ҳисоб-китоби

Ёш оила аъзоси ҳисобланадиган корхона ходими квартира сотиб олиш учун ипотека кредитини расмийлаштирди. Унинг январь-сентябрь ойларидаги ойлик иш ҳақи миқдори 1 050 000 сўмни, октябрь-декабрь ойларида эса ойига 1 200 000 сўмни ташкил қилади. Август ойида ходим бухгалтерияга ипотека кредитини сўндириш учун ҳар ойда 350 000 сўмдан ҳисоблаб ўтказишни сўраб ариза топширди ва барча зарур ҳужжатларни тақдим этди.

❑ Солиқ кодексининг 179-моддаси 30-бандига мувофиқ ёш оила аъзолари томонидан квартира сотиб олиш учун олинган ипотека кредитларини ҳамда улар бўйича ҳисоблаб ёзилган фоизларни қоплаш учун йўналтириладиган иш ҳақи суммаларига жисмоний шахсларнинг даромадларидан олинадиган солиқ солинмайди.

Январь-декабрь ойлари учун солиқ солинадиган даромад 11 300 000 сўмни (1 050 000 х 9 + 1 200 000 х 3) - (350 000 х 5)) ташкил қилади.

ЖШДС суммасини аниқлаш учун аввало 17%лик ставка бўйича солиқ солинадиган даромад суммасини ҳисоб-китоб қиламиз ва унга солиқни ҳисоблаймиз:

468 864 + (11 300 000 - 7 814 400) х 17% = 1 061 416 сўм.

Январь-ноябрь ойларида 988 548 сўм солиқ ушлаб қолинган. Декабрь ойи учун ЖШДС суммаси:

1 061 416 - 988 548 = 72 868 сўмни ташкил қилади.

Январь-декабрь ойларида ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаси 97 371,2 сўмни ((11 300 000 - 1 562 880) х 1%) ташкил қилади.

Январь-ноябрь ойларида ШЖБПҲга 90 173,6 сўм ўтказилган, декабрь ойи учун ажратмалар 7 197,6 сўмни (97 371,2 - 90 173,6) ташкил қилади.

Декабрь ойи учун бюджетга 65 670,4 сўм (72 868 - 7 197,6) ЖШДС ўтказилади.

2017 йилнинг январь ойи учун жисмоний шахслар даромадидан олинадиган солиқ ҳисоб-китоби УСЛУБИЯТИ

1-ВАЗИЯТ. Ойига ЭКИҲнинг 1 бараваридан ошмайдиган даромадлардан ЖШДС ҳисоб-китоби

Ходима корхонада чорак ставкада ишлайди. Январь ойида у 130 000 сўм иш ҳақи олди.

Жисмоний шахснинг 149 775 сўмгача бўлган даромадига ноль ставкаси бўйича солиқ солинади. Ходиманинг иш ҳақидан ЖШДС 0 сўмни (130 000 х 0%) ташкил қилади.

Ходиманинг иш ҳақидан ШЖБПҲга бадаллар ҳисоб-китобида ноль ставкаси бўйича солиқ солинадиган даромад (ЭКИҲнинг 1 баравари) чегирилиши сабабли ушбу бадаллар ҳисоблаб ўтказилмайди.

2-ВАЗИЯТ. Ойига ЭКИҲнинг 5 бараваридан ошмайдиган даромадлардан ЖШДС ҳисоб-китоби

Ходимга январь ойида 630 000 сўм иш ҳақи тўланган.

Олинган даромадга 7,5%лик ставка бўйича солинадиган ЖШДС:
(630 000 - 149 775) х 7,5% = 36 016,88 сўмга тенг.

Январь ойи учун ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаси 4 802,25 сўмни ((630 000 - 149 775) х 1%) ташкил этади.

Январь ойи учун бюджетга 31 214,63 сўм (36 016,88 - 4 802,25) солиқ ўтказилади.

3-ВАЗИЯТ. Бир ойдаги даромадлар 10 ЭКИҲдан ошмаганда ЖШДС ҳисоб-китоби

Ходимнинг январь ойидаги меҳнатига 920 000 сўм тўланган.

17%лик ставка бўйича солиқ солинадиган даромад суммасини ҳисоб-китоб қиламиз ва январь ойи учун солиқни ҳисоблаймиз:
44 932,5 + (920 000 - 748 875) х 17% = 74 023,75 сўм.

ШЖБПҲга мажбурий бадаллар 7 702,25 сўмни ((920 000 - 149 775) х 1%) ташкил этади.

Январь ойи учун бюджетга 66 321,5 сўм (74 023,75 - 7 702,25) ЖШДС ўтказилади.

4-ВАЗИЯТ. Бир ойдаги даромадлар 10 ЭКИҲдан ошганда ЖШДС ҳисоб-китоби

Ходимнинг январь ойидаги меҳнатига 1 610 000 сўм ҳақ тўланган.

23%лик ставка бўйича солиқ солинадиган даромад суммасини ҳисоб-китоб қиламиз ва январь ойи учун ЖШДСни ҳисоблаймиз:
172 241,25 + (1 610 000 - 1 497 750) х 23% = 198 058,75 сўм.

ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаси 14 602,25 сўмга ((1 610 000 - 149 775) х 1%) тенг.

Январь ойи учун бюджетга 183 456,5 сўм (198 058,75 - 14 602,25) ЖШДС ўтказилади.

5-ВАЗИЯТ. Даромаддан ЭКИҲнинг 4 бараварига тенг сумма чиқариб ташланадиган имтиёз қўлланилган ҳолда ЖШДС ҳисоб-китоби

Ходимнинг январь ойидаги меҳнатига 1 610 000 сўм ҳақ тўланган.

❑ Кодекснинг 180-моддаси иккинчи қисмига мувофиқ ушбу имтиёзга эга бўлган фуқароларнинг *(масалан, 16 ёшдан ошмаган икки ва ундан ортиқ болалари бўлган ёлғиз оналар)* жами даромадидан ҳар ойда ЭКИҲнинг 4 бараварига тенг сумма чиқариб ташланади.

Солиқ солинадиган даромадни ҳисоблаймиз:
1 610 000 - 149 775 х 4 = 1 010 900 сўм.

17%лик ставка бўйича солиқ солинадиган даромад суммасини ҳисоблаймиз ва январь ойи учун солиқни ҳисоблаб ёзамиз:
44 932,5 + (1 010 900 - 748 875) х 17% = 89 476,75 сўм.

ШЖБПҲга мажбурий бадаллар 8 611,25 сўмни ((1 010 900 - 149 775) х 1%) ташкил этади.

Бюджетга 80 865,5 сўм (89 476,75 - 8 611,25) ЖШДС ўтказилади.

6-ВАЗИЯТ. Моддий ёрдам олиш чоғида имтиёзни ҳисобга олган ҳолда ЖШДС ҳисоб-китоби

Ходимнинг январь ойидаги меҳнатига 1 100 000 сўм ҳақ тўланган. Унга фарзандининг туғилганлиги муносабати билан 2 000 000 сўм моддий ёрдам берилган.

❑ Солиқ кодексининг 179-моддаси 1-бандининг учинчи ва тўртинчи хатбошиларига кўра бир йил давомида ЭКИҲнинг 12 бараваригача миқдорда бериладиган қуйидаги моддий ёрдам суммаларига: вафот этган ходимнинг оила аъзоларига ёки оила аъзоси вафот этганлиги муносабати билан ходимга бериладиган тўловлар; ходимга меҳнатда майиб бўлганлик, касб касаллиги ёхуд соғлиққа бошқача шикаст етганлиги билан боғлиқ тўловлар; бола туғилиши, ходим ёки унинг фарзандлари никоҳдан ўтиши муносабати билан бериладиган тўловлар; қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини бериш ёки уларни сотиб олиш учун маблағлар бериш тарзидаги тўловларга ЖШДС солинмайди *(Солиқ кодексининг 178-моддаси 16-банди).* Йил мобайнида ҳисоб-китоб қилишда йил бошида амал қилган ЭКИҲ қўлланилади (149 775 х 12 = 1 797 300 сўм).

Солиқ солинадиган даромад 1 302 700 сўмга (1 100 000 + 2 000 000 - 1 797 300) тенг.

17%лик ставка бўйича солиқ солинадиган даромад суммасини ҳисоблаймиз ва январь ойи учун солиқни ҳисоблаб ёзамиз:
44 932,5 + (1 302 700 - 748 875) х 17% = 139 082,75 сўм.

ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаси 11 529,25 сўмни ((1 302 700 - 149 775) х 1%) ташкил этади.

Январь ойи учун бюджетга 127 553,5 сўм (139 082,75 - 11 529,25) ЖШДС ўтказилади.

7-ВАЗИЯТ. Ўриндош ходим даромадларидан ЖШДС ҳисоб-китоби

Солиқ кодексининг 180-моддаси иккинчи қисмида назарда тутилган имтиёзга эга ўриндош ходимга январь ойида 690 000 сўм иш ҳақи тўланган.

- Асосий бўлмаган иш жойидан ёки бошқа юридик шахслардан олинган даромадларга тўлов манбаида ЖШДСни ҳисоблаб чиқариш Солиқ кодексининг 180-моддасида назарда тутилган имтиёзни қўлламасдан жами даромад суммасидан амалга оширилади *(Солиқ кодексининг 186-моддаси саккизинчи қисми)*.

- Агар асосий бўлмаган иш жойидан ёки бошқа юридик шахслардан даромад оладиган жисмоний шахс бухгалтерияга ундан ЖШДСни энг юқори ставкада ушлаб қолиш ҳақида ариза тақдим этса, у ҳолда даромад тўловчи юридик шахс имтиёзларни қўлламаган ҳолда уни энг юқори ставкада ушлаб қолади *(Солиқ кодексининг 186-моддаси тўққизинчи қисми)*. Бундай ариза мавжуд бўлмаган ҳолларда ЖШДС шкала бўйича ушлаб қолинади, солиқ тўловчи эса солиқ органларида ўтган йил учун жами даромадларини кейинги йилнинг 1 апрелига қадар декларациялаши шарт.

I. Ўриндош бухгалтерияга ЖШДСни энг юқори ставкада ушлаб қолиш ҳақида ариза тақдим этмаган.

Унинг январь ойида олган даромадига 7,5%лик ставка бўйича солиқ солинади:
ЖШДС (690 000 - 149 775) х 7,5% = 40 516,88 сўмга тенг.

ШЖБПҲга мажбурий бадаллар 5 402,25 сўмга ((690 000 - 149 775) х 1%) тенг.

Январь ойи учун бюджетга 35 114,63 сўм (40 516,88 - 5 402,25) ЖШДС ўтказилади.

II. Ўриндош ходим бухгалтерияга ЖШДСни энг юқори - 23%лик ставкада ушлаб қолиш ҳақида ариза тақдим этган.

Ўриндошнинг даромади 1 497 750 сўмдан ошмаслигига қарамай, ходимнинг аризасига кўра **унинг бутун иш ҳақига** 23%лик ставка бўйича солиқ солинади. Январь ойи учун ЖШДС суммаси 158 700 сўмга (690 000 х 23%) тенг.

Жами иш ҳақидан (ноль ставкаси бўйича солиқ солинадиган даромадни чегирмаган ҳолда) ШЖБПҲга бадаллар (1%) ҳисоблаб ёзилади. Январь ойида уларнинг суммаси 6 900 сўмни (690 000 х 1%) ташкил қилади.

Бюджетга 151 800 сўм (158 700 - 6 900) ЖШДС ўтказилади.

Январь ойи учун суғурта бадаллари 55 200 сўмни (690 000 х 8%) ташкил қилади.

ЖШДС ва суғурта бадаллари ушланганидан кейин ўриндош ходим 476 100 сўм (690 000 - 158 700 - 55 200) иш ҳақи олади.

8-ВАЗИЯТ. Юридик шахсга турар жойни ижарага берувчи ходимнинг даромадларидан ЖШДС ҳисоб-китоби

Ходимнинг январь ойидаги меҳнатига 690 000 сўм ҳақ тўланган. Ходим Тошкент шаҳрида жойлашган, майдони 50 кв.м бўлган турар жой биносини 1 январдан бошлаб ижарага бериш тўғрисида иш берувчи билан шартнома тузди ва ҳар ойда 900 000 сўм ижара ҳақи олади.

❑ Жисмоний шахсларнинг турар жойни ижарага топширишдан оладиган даромадларига солиқ солиш ижара (ёллаш) шартномасида назарда тутилган тўловдан келиб чиқиб амалга оширилади, бироқ у турар жойни ижарага берадиган жисмоний шахслар учун белгиланган ижара ҳақи ставкаларидан ҳисоблаб чиқарилган миқдордан кам бўлмаслиги керак *(ПҚ-2699-сон Қарорга 26-илова)*.

❑ Тошкент шаҳрида бир ойлик ижара тўловининг энг кам миқдори этиб 1 кв.м турар жой учун 4 500 сўм; Нукус ва вилоят бўйсунувидаги шаҳарларда - 3 000 сўм; бошқа аҳоли пунктларида - 1 500 сўм белгиланган.

❑ Мол-мулкни ижарага беришдан олинган даромадларга 7,5%лик ставка бўйича ЖШДС солинади *(Солиқ кодексининг 181-моддаси)*.

❑ ШЖБПҲга бадаллар иш берувчи ва ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномаси ёки фуқаролик-ҳуқуқий тусдаги шартнома бўйича бажарилган ишлар учун олинган даромадлардан ҳисоблаб ёзилади. Ижара ҳақи тарзидаги даромадлар мулкий даромад бўлганлиги ва ишлар бажариш билан боғлиқ бўлмаганлиги боис, ундан ШЖБПҲга ажратмалар қилинмайди.

Ижара ҳақидан ЖШДС суммасини ҳисоблаймиз. Мазкур ҳолатда унинг энг кам суммаси 225 000 сўмни (4 500 х 50) ташкил этади, у ҳақиқатдаги ижара ҳақидан камлиги боис шартномада назарда тутилган суммадан солиқ ҳисобланади:

900 000 х 7,5% = 67 500 сўм.

Январь ойи учун меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадга 7,5%лик ставка бўйича солиқ солинади:

(690 000 - 149 775) х 7,5% = 40 516,88 сўм.

ШЖБПҲга мажбурий бадаллар 5 402,25 сўмга ((690 000 - 149 775) х 1%) тенг.

Январь ойи учун бюджетга 35 114,63 сўм солиқ (40 516,88 - 5 402,25) ўтказилади.

Корхона бухгалтериясида ходимлар даромадидан ушланган даромад солиғи ҳамда ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаси улар очилган шахсий счёт карточкаларига ёки иш ҳақи китоби ёхуд ҳисоб-китоб тўлов қайдномаларига ойма-ой ёзиб борилади. Ушбу ҳисоб регистрларида қайд этилган даромад солиғи ва ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммаларига 21-сон БҲМСга мувофиқ бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувлар қилинади:

- ҳисобланган даромад солиғи суммасига:

Дебет 6710 **Кредит** 6410;

- ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммасига:

Дебет 6410 **Кредит** 6990;

- бюджетга ўтказиладиган даромад солиғи суммасига:

Дебет 6410 **Кредит** 5110.

- ўтказиладиган ШЖБПҲга мажбурий бадаллар суммасига:

Дебет 6990 **Кредит** 5110.

Мажбурий суғурта бадалининг ҳисобланиши ва ҳисоби

Республикамизнинг қонунларига кўра ҳар бир ходим корхона ва ташкилотлардан оладиган ўз даромадларидан мажбурий суғурта бадалини тўлаши шарт. Ушбу мажбурий суғурта бадали ҳар ойда солиқ агентлари томонидан ходим даромадларидан ушлаб қолинади ва республикамизнинг бюджетдан ташқари мақсадли фондларидан бири бўлган Пенсия фондига ўтказиб берилади.

Мажбурий суғурта бадалини ҳисоблаб чиқариш ва ушлаб қолиш учун иккита кўрсаткич асос қилиб олинади:

(1) мажбурий суғурта бадали амалга ошириладиган база;

(2) мажбурий суғурта бадали ставкаси.

Мажбурий суғурта бадали амалга ошириладиган база бўлиб Солиқ кодексининг 172-моддасида кўрсатилган иш ҳақи тарзидаги даромадлар ҳисобланади.

Мажбурий суғурта бадали ставкаси – бу ходимларнинг Солиқ кодексининг 172-моддасида кўрсатилган иш ҳақи тарзидаги даромадларига нисбатан белгиланган фоиз. Ушбу ставка ҳар йилнинг охирида келгуси йил учун Президентимиз қарори билан белгиланади. Чунончи, 2017 йил учун мажбурий суғурта бадали ставкаси Президентимизнинг 2016 йил 27 декабрдаги "Ўзбекистон Республикасининг 2014 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари прогнози ва Давлат бюджети параметрлари тўғрисида" ПҚ-2699-сон қарорига мувофиқ 8,0 % миқдорида белгиланган.

Мажбурий суғурта бадали суммаси мажбурий суғурта бадали амалга ошириладиган база суммасини мажбурий суғурта бадали ставкасига кўпайтириш орқали топилади.

Мисол. *Ходимга январь ойида ҳисобланган иш ҳақи тарзидаги даромади 700000 сўм, унга берилган моддий ёрдам суммаси 1000000 сўм, дейлик.*

Юқоридаги маълумотлар асосида ходимнинг даромадидан ушланадиган мажбурий суғурта бадали суммаси 56000 сўмни (700000*8%) ташкил этади. Унга кўрсатилган моддий ёрдам иш ҳақи тарзидаги даромад ҳисобланмаганлиги туфайли ундан мажбурий суғурта бадали ушланмайди.

Корхона бухгалтериясида ходимлар даромадидан ушланган мажбурий суғурта бадали суммаси улар очилган шахсий счёт карточкаларига ёки иш ҳақи китоби ёхуд ҳисоб-китоб тўлов қайдномаларига ойма-ой ёзиб борилади. Ушбу ҳисоб регистрларида қайд этилган мажбурий суғурта бадали суммасига 21-сон БҲМСга мувофиқ бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувлар қилинади:

- ҳисобланган мажбурий суғурта бадали суммасига:

Дебет 6710 **Кредит** 6520;

- Пенсия фондига ўтказилган мажбурий суғурта бадали суммасига:

Дебет 6520 **Кредит** 5110.

Суд қарорига кўра ушланмаларнингҳисобланиши ва ҳисоби

Ишлаётган ходимлар даромадларидан суд қарорига кўра улар етказган моддий ва маънавий зарарлар, алиментлар ва бошқа мажбурий ушланмалар ҳам қилиниши мумкин.

Ходим томонидан етказилган моддий ва маънавий зарарлар суд ижро ҳужжати (қарори) асосида бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

*товар-моддий бойликлар камомади бўйича:

Дебет 4730 **Кредит** 9010,9020,9220

*бошқа активлар камомади бўйича:

Дебет 4730 **Кредит** 9210

*товар-моддий бойликлар ва бошқа активлар камомадининг ходим иш ҳақидан ушланган суммасига:

Дебет 6710 **Кредит** 4730

*бошқа ходимларга етказилган маънавий зарар суммасига:

Дебет 4790 **Кредит** 6990

*етказилган маънавий зарар суммасини ходим иш ҳақидан ушланган суммасига:

Дебет 6710 **Кредит** 4790

*етказилган маънавий зарар суммасини тўланишига:

Дебет 6990 **Кредит** 5010,5110

Оила кодексининг 99-моддасига кўра вояга етмаган болаларга таъминот бериш ҳақида ота-она ўртасида келишув бўлмаса, уларнинг таъминоти учун алимент суд томонидан ота-онанинг ҳар ойдаги иш ҳақи ва (ёки) бошқа даромадининг бир бола учун - тўртдан бир қисми, икки бола учун - учдан бир қисми, уч ва ундан ортиқ бола учун - ярмиси миқдорида ундирилади. Бу тўловларнинг миқдори тарафларнинг моддий ёки оилавий аҳволини ва бошқа эътиборга лойиқ ҳолатларни ҳисобга олган ҳолда суд томонидан камайтирилиши ёки кўпайтирилиши мумкин. Ҳар бир бола учун ундириладиган алимент миқдори қонун ҳужжатлари билан белгиланган энг кам иш ҳақининг учдан бир қисмидан кам бўлмаслиги керак.

Оила кодексининг 104-моддасига кўра, **алимент** Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ва унинг ташқарисида пул ёки натура тарзида олинган **барча турдаги даромадлардан ушлаб қолинади.** Алимент суммаси солиқлар ушланганидан кейин даромадларнинг умумий суммасидан келиб чиқиб ҳисобланади *(2001 йил 29 августдаги "Суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини ижро этиш тўғрисида" 258-II-сон Қонуннинг 65-моддаси).* Жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи ва фуқароларнинг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига суғурта бадаллари умумбелгиланган солиқлар ҳисобланиши сабабли *(СКнинг 23-моддаси),* алимент миқдори жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи ва суғурта бадаллари ушланганидан кейин ҳисобланади.

МИСОЛ. *Ходимга 2014 йил январда 1770 000 сўм ҳисоблаб ёзилди, шу жумладан бир марталик моддий ёрдам – 1 000 000 сўм. Суднинг ҳал қилув қарорига кўра у бир болага ўз иш ҳақининг тўртдан бир қисми миқдорида алимент тўлашга мажбур.*

Иш ҳақидан ушланмалар суммаси 132405,38 сўмни ташкил қилади, шу жумладан:

**жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи – 82355,38 сўм [(770 000 - 480525) x 16% + 36039,38];*

**суғурта бадали - 50050 сўм[(770 000) x 6,5%].*

Алимент суммаси 1637594,62 сўмнинг (1770 000 – 132405,38) 1/4 қисми сифатида белгиланади ва 409398,66 сўмни ташкил қилади. Юқорида келтирилган ушланмалар асосида ходимга 1228195,96 сўм (1 770 000 – 132 405,38 – 409 398,66) тўланади.

Корхона бухгалтериясида ходимлар даромадидан ушланган алиментлар уларга очилган шахсий счёт карточкаларига ёки иш ҳақи китоби ёхуд ҳисоб-китоб тўлов қайдномаларига ойма-ой ёзиб борилади. Ушбу ҳисоб регистрларида қайд этилган алиментлар суммасига 21-сон БҲМСга мувофиқ бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувлар қилинади:

- ҳисобланган алимент суммасига:

Дебет 6710 **Кредит** 6990;

- алиментларнинг тўланган суммасига:

Дебет 6990 **Кредит** 5010,5110.

Ходимлар даромадидан ихтиёрий ушланмаларнинг ҳисобланиши ва ҳисоби

Ходимлар даромаддан ихтиёрий ушланмаларнинг барча турлари (аъзолик бадаллари, коммунал хизматлар, олинган қарз ёки кредитлар, тўлов-контракт ҳақлари ва бошқалар) уларнинг аризаларида, шунингдек тузилган шартномаларда кўрсатилган миқдорларда амалга оширилади. Улар корхона бухгалтериясида ходимлар учун очилган шахсий счёт карточкаларига ёки иш ҳақи китоби ёхуд ҳисоб-китоб тўлов қайдномаларига ойма-ой ёзиб борилади. Ушбу ҳисоб регистрларида қайд этилган барча ихтиёрий ушланмалар суммасига 21-сон БҲМСга мувофиқ бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувлар қилинади:

- аъзолик бадаллари, коммунал хизматлар, тўлов-контракт ҳақлари ва бошқалар ушланмалар суммасига:

Дебет 6710 **Кредит** 6990;

- олинган қарз ёки кредитларнинг ушланган суммасига:

Дебет 6710 **Кредит** 4720;

2.ХОДИМЛАР ДАРОМАДЛАРИ БЎЙИЧА МАЖБУРИЙ АЖРАТМАЛАРНИНГ ҲИСОБИ

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига кўра иш берувчилар ўз ходимларига ҳар ойда ҳисобланган меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадларидан белгиланган ставкада мажбурий ягона ижтимоий тўлов

(ЯИТ)ни амалга оширишлари ва уни бюджетдан ташқари мақсадли фондлардан бири бўлган пенсия фондига ўтказиб беришлари лозим.

ЯИТ ставкаси ҳар йилнинг охирида келгуси йил учун Президентимиз қарори билан белгиланади. Чунончи, 2014 йил учун ЯИТ ставкаси Президентимизнинг 2013 йил 25 декабрдаги "Ўзбекистон Республикасининг 2014 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари прогнози ва Давлат бюджети параметрлари тўғрисида" ПҚ-2099-сон қарорига мувофиқ 25 % миқдорида белгиланган.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 29 декабрдаги ПҚ-1024-сон "Ўзбекистон Республикасининг 2009 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари прогнози ва Давлат бюджети параметрлари тўғрисида"ги қарорига мувофиқ 2009 йилнинг 1 январидан бошлаб ЯИТ тўловчилари ЯИТни Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексида белгиланган тартибда тегишли йил учун Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарори билан белгиланган ставка бўйича, бироқ:

*ҳар бир ходим учун ойига бир минимал иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда, фермер хўжаликлари бундан мустасно;

*фермер хўжаликлари ҳар бир ходими учун ойига минимал иш ҳақининг 50 фоизи миқдоридан кам бўлмаган миқдорда ҳисоблашади.

Ушбу тартиб қуйидагиларга татбиқ этилмайди:

*қонун ҳужжатларига мувофиқ ягона ижтимоий тўловнинг пасайтирилган ставкаси белгиланган юридик шахсларга;

*нотижорат ташкилотларига, шу жумладан, бюджет ташкилотларига;

*ходимлар сони ва меҳнатга ҳақ тўлаш фондининг энг кам меъёрлари белгиланган чакана савдо, умумий овқатланиш ва қурилиш соҳасидаги ташкилотларига;

*янгидан ташкил этилган кичик тадбиркорлик субъектларига қурилиши якунланган объектни қабул қилиш ҳужжати тасдиқланганидан кейин 6 ой давомида, бироқ уларнинг давлат рўйхатидан ўтганидан сўнг бир йилдан кўп бўлмаган даврда.

ЯИТнинг энг кам миқдори қуйидаги формула асосида аниқланади:

$$\mathbf{МРяит = К/n * N,}$$

бу ерда:

МРяит - ЯИТнинг бир ой учун энг кам миқдори;

К - бир ойда барча ходимларнинг ҳақиқатда ишлаган кунлари (бир кунда ишлаган соатларидан қатъи назар) сони, бироқ корхонада ўрнатилган иш кунлари сонидан ортмаган ҳолда. Ходимларнинг ҳақиқатда ишлаган кунларига, шунингдек йиллик меҳнат таътилларига ва иш ҳақи сақланган ҳолда бериладиган таътилларга тўғри келадиган кунлар ҳам тааллуқлидир. Бир ойда ходимларнинг ҳақиқатда ишлаган кунларини ҳисоблаб чиқаришда қуйидагиларнинг ишлаган кунлари киритилмайди:

*пасайтирилган ставкалар бўйича ЯИТ ҳисоблаб чиқариладиган ихтисослаштирилган цехлар, участкалар ва корхоналарда ишловчи ногиронларнинг иш кунлари;

*касаначиларнинг иш кунлари (ЯИТ бўйича имтиёз муддати тугагунга қадар);

*фуқаролик-ҳуқуқий тусдаги шартномаларга мувофиқ ишлар бажараётган (хизматлар кўрсатаётган) якка тартибдаги тадбиркорларнинг иш кунлари;

n - корхонада белгиланган бир ойдаги иш кунлари сони;

N - бир ходим учун бир ойда ЯИТ нормативи (бир минимал иш ҳақи, фермер хўжаликлари учун эса белгиланган минимал иш ҳақининг 50 фоизи). Агар минимал иш ҳақининг миқдори ойнинг 1-кунидан ўзгармаса, у ҳолда ой учун минимал иш ҳақининг ўртача ойлик миқдори қўлланилади.

ЯИТнинг энг кам миқдори ҳар ой ҳисоблаб чиқарилади. Ҳисобот даври учун ЯИТнинг энг кам миқдорини ҳисоблаб чиқариш учун ҳисобот даврининг ҳар бир ойи учун ЯИТнинг энг кам миқдорлари қўшиб чиқилади.

Агар Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексига мувофиқ ҳисоблаб чиқилган ЯИТ суммаси ЯИТнинг энг кам миқдоридан кам бўлса, у ҳолда ушбу тўлов ЯИТнинг энг кам миқдорининг Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексига мувофиқ ҳисоблаб чиқилган ЯИТ суммасидан ортган қисмига қўшимча ҳисобланади.

Агар Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексига мувофиқ ҳисоблаб чиқилган ЯИТ ҳақиқий суммаси ЯИТнинг энг кам миқдоридан кўп ёки унга тенг бўлса, у ҳолда ЯИТ ҳақиқатда ҳисобланган сумма миқдорида тўланиши керак.

Мисол. Айтайлик, корхонада ишловчилар сони 2014 йил январ ойида 14 киши, феврал ойида 15 киши, март ойида 20 киши. Ҳисобланган иш ҳақи январь ойида 5 000 000 сўм, феврал ойида 6 000 000 сўм ва март ойида 7 688 400 сўм. ЭКИҲ -96105 сўм.

Юқоридаги шартли маълумотларга кўра ЯИТ суммаси қуйидагича бўлади:

Ойлар	**Ходим-лар сони**	**Ҳисоблан-ган иш ҳақи**	**ЯИТ суммаси**		**Ҳисобланиши лозим бўлган ЯИТнинг жами суммаси**	**Қўшимча ҳисоблан-ган сумма**
			25%лик ставка бўйича	**ЯИТнинг энг кам миқдори бўйича**		
1	2	3	4	5	6	7
Январь	14	5 000 000	1 250 000	1 345 470	1 345 470	+95 470
Феврал	15	6 000 000	1 500 000	1 441 575	1 500 000	-
Март	20	7 688 400	1 922 100	1 922 100	1 922 100	-
Жами	**X**	**18 688 400**	**4 672 100**	**4 709 145**	**4 767 570**	**+95 470**

Изоҳ: 4-устун= 3-устун*25%; 5-устун = 2-устун*96105сўм; 6-устун = 4- ва 5-устунларнинг энг катта суммаси; 7-устун = 6-устун – 4-устун.

ЯИТ тўловчилари ҳар чоракда солиқ органларига Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитасининг 2013 йил 4 мартдаги "Солиқ ҳисоботининг шаклларини тасдиқлаш тўғрисида"ги 23, 2013-8-сон қарори билан тасдиқланган Ягона ижтимоий тўлов ва фуқароларнинг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига суғурта бадаллари ҳисоб-китобини ҳамда унга тасдиқланган шаклдаги Маълумотнома-ЯИТнинг энг кам миқдори ҳисоб-китобини илова қилган ҳолда топширадилар. Ушбу ҳисоб-китобларни тўлғазилган шакллари намуна учун қуйида келтирилган.

Ягона ижтимоий тўлов ва фуқароларнинг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига суғурта бадаллари
ҲИСОБ-КИТОБИ

Кўрсаткичлар	Сатр коди	Ягона ижтимоий тўлов			Фуқароларнинг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига суғурта бадаллари
		Жами	шу жумладан:		
			Умумбелгилан-ган ставка бўйича	имтиёзли ставка бўйича*	
1	2	3	4	5	6
Меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадлар (Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексининг 172-моддаси)	010	18688400	18688400		18688400
Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ишлаш учун чет эллик ходимларни бериш бўйича хизматлар кўрсатиш шартномасига мувофиқ юридик шахс - Ўзбекистон Республикаси норезидентига тўланадиган чет эллик ходимларнинг даромадлари (**)	011	-	-	x	X
Ягона ижтимоий тўлов ҳисобланмайдиган тўлов турлари (ҳисоб-китобга 1-илованинг 010-сатри) Фуқароларнинг суғурта бадаллари ҳисобланмайдиган тўлов турлари (Ҳисоб-китобга 2-илованинг 010-сатри)	020	-	-		-
Солиқ солинадиган база: (010-сатр + 011-сатр - 020-сатр)	030	18688400	18688400		18688400
чоракнинг биринчи ойи охирига	0301	5000000	5000000		5000000
чоракнинг иккинчи ойи охирига	0302	11000000	11000000		11000000
чоракнинг учинчи ойи охирига	0303	18688400	18688400		18688400
Ижтимоий жамғармаларга мажбурий тўловлар ставкаси, %	040	X	25		6,5
Ижтимоий жамғармаларга ҳисобланган мажбурий тўловлар суммаси (030-сатр x 040-сатр)	050		4672100		1214746
чоракнинг биринчи ойи охирига	0501		1250000		325000
чоракнинг иккинчи ойи охирига	0502		2750000		715000
чоракнинг учинчи ойи охирига	0503		4672100		1214746
Ҳисобот даври учун ягона ижтимоий тўловнинг қўшимча ҳисобланган суммаси (Ҳисоб-китобга 3-илованинг 090-сатри), шу жумладан:	060		95470	x	X
чоракнинг биринчи ойи учун (Ҳисоб-китобига 3-илованинг 0901-сатри)	0601		95470	x	X
чоракнинг иккинчи ойи учун (Ҳисоб-китобга 3-илованинг 0902-сатри)	0602		95470	x	X

чоракнинг учинчи ойи учун (Ҳисоб-китобга 3-илованинг 0903-сатри)	0603		95470	x	X
Ҳисобот даврида тўланиши лозим (050-сатр + 060-сатр), шу жумладан:	070		4767570		1214746
чоракнинг биринчи ойи учун (0501-сатр + 0601-сатр)	0701		1345470		325000
чоракнинг иккинчи ойи учун (0502-сатр + 0602-сатр)	0702		2845470		715000
чоракнинг учинчи ойи учун (0503-сатр + 0603-сатр)	0703		4767570		1214746

Маълумотнома-ЯИТнинг энг кам миқдори ҲИСОБ-КИТОБИ

Кўрсаткичлар	**Сатр коди**	**Сумма**			
		жами	**шу жумладан:**		
			иш ҳаф-тасининг тури 1	**иш ҳаф-тасининг тури 2**	**иш ҳаф-тасининг тури …**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**…**
ЯИТнинг энг кам миқдорини ҳисоб-китоб қилишда ҳисобга олинадиган ходимлар сони:	010	x	X	x	X
чоракнинг биринчи ойи учун	0101	x	14		
чоракнинг иккинчи ойи учун	0102	x	15		
чоракнинг учинчи ойи учун	0103	x	20		
Барча ходимларнинг ҳақиқатда ишлаган кунлари:	020	x	X	x	X
чоракнинг биринчи ойи учун	0201	x	322		
чоракнинг иккинчи ойи учун	0202	x	300		
чоракнинг учинчи ойи учун	0203	x	420		
Ҳисобот даврида иш кунлари сони:	030	x	X	x	X
чоракнинг биринчи ойи учун	0301	x	23		
чоракнинг иккинчи ойи учун	0302	x	20		
чоракнинг учинчи ойи учун	0303	x	21		
ЯИТ нормативи:	040	x	X	x	x
чоракнинг биринчи ойи учун	0401	x	96105		
чоракнинг иккинчи ойи учун	0402	x	96105		
чоракнинг учинчи ойи учун	0403	x	96105		
ЯИТнинг энг кам миқдори (0501-сатр + 0502-сатр + 0503-сатр):	050		4709145		
чоракнинг биринчи ойи учун (0201-сатр / 0301-сатр x 0401-сатр)	0501		1345470		
чоракнинг иккинчи ойи учун (0202-сатр / 0302-сатр x 0402-сатр)	0502		1441575		
чоракнинг учинчи ойи учун (0203-сатр / 0303-сатр x 0403-сатр)	0503		1922100		
Ҳисобот даврида ЯИТнинг ҳисобланган суммаси, шу жумладан	060		4672100	x	x

(0601-сатр + 0602-сатр + 0603-сатр):					
чоракнинг биринчи ойи учун (ҳисобот даври учун ЯИТ ва фуқароларнинг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига суғурта бадаллари ҳисоб-китобларининг 0501-сатри 4-устуни - аввалги ҳисобот даври учун ЯИТ ва фуқароларнинг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига суғурта бадаллари ҳисоб-китобининг 050-сатри 4-устуни)	0601		1250000	x	x
чоракнинг иккинчи ойи учун (ҳисобот даври учун ЯИТ ва фуқароларнинг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига суғурта бадаллари ҳисоб-китобининг 0502-сатри 4-устуни - аввалги ҳисобот даври учун ЯИТ ва фуқароларнинг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига суғурта бадаллари ҳисоб-китобининг 0501-сатри 4-устуни)	0602		1500000	x	x
чоракнинг учинчи ойи учун (ҳисобот даври учун ЯИТ ва фуқароларнинг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига суғурта бадаллари ҳисоб-китобининг 0503-сатри 4-устуни - аввалги ҳисобот даври учун ЯИТ ва фуқароларнинг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига суғурта бадаллари ҳисоб-китобининг 0502-сатри 4-устуни)	0603		1922100	x	x
Ҳисобот даври учун ЯИТнинг қўшимча ҳисобланган суммаси (0701-сатр + 0702-сатр + 0703-сатр):	070		95470	x	x
чоракнинг биринчи ойи учун (0501-сатр - 0601-сатр)	0701*		95470	x	x
чоракнинг иккинчи ойи учун (0502-сатр - 0602-сатр)	0702*		0	x	x
чоракнинг учинчи ойи учун (0503-сатр - 0603-сатр)	0703*		0	x	x
Аввалги ҳисобот даври охирига ЯИТнинг қўшимча ҳисобланган суммаси (аввалги Маълумотнома-ҳисоб-китобнинг 090-сатри)	080		0	x	x
Ҳисобот даври охирига ЯИТнинг қўшимча ҳисобланган суммаси, шу жумладан (070-сатр + 080-сатр):	090		95470	x	x
биринчи ой охирига (0701-сатр + 080-сатр)	0901		95470	x	x
иккинчи ой охирига (0702-сатр + 0901-сатр)	0902		95470	x	x
учинчи ой охирига (0703-сатр + 0902-сатр)	0903		95470	x	x

21-сон БҲМСга мувофиқ корхоналар томонидан амалга ошириладиган ЯИТ бўйича бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувлар қилинади:

- ЯИТнинг ҳисобланган суммасига:

  Дебет 2010,2310,2510,9410,9420,9430,0810,9210 **Кредит** 6520;

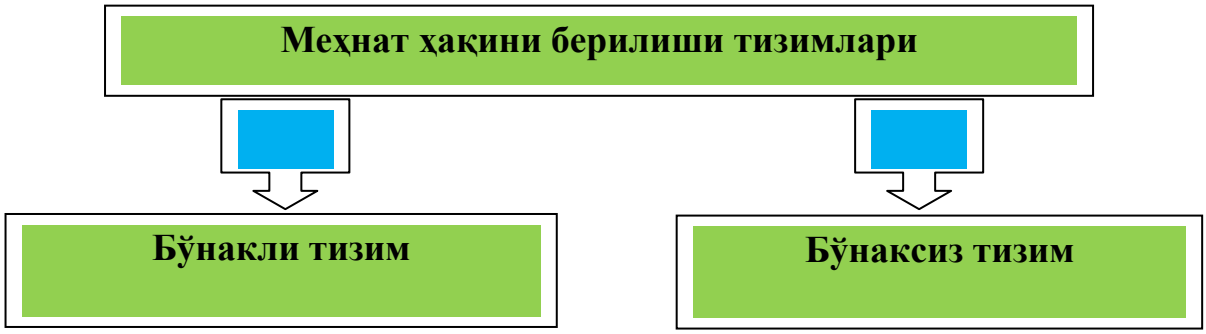
- ЯИТ бўйича қарзнинг тўланган суммасига:

Дебет 6520 **Кредит 5110.**

Агар ЯИТ бўйича олдиндан тўлов, яъни бўнак ўтказилган бўлса, унга дастлаб **Дебет** 4520 Кредит **5110** ёзуви берилади. Ой охирида тўланган бўнак суммасининг ёпилишига **Дебет** 6520 **Кредит** 4520 ёзуви берилади.

3.ХОДИМЛАРГА МЕҲНАТ ҲАҚИНИ БЕРИЛИШИНИНГ ҲИСОБИ

Корхоналарда меҳнат ҳақини берилишининг иккита тизими қўлланилади (3.14-чизма).



3.14-чизма. Корхоналарда иш ҳақини берилиши тизимлари

Бўнакли тизим – бу ҳисобот ойининг 1-ярими учун иш ҳақининг олдиндан бўнак тариқасида берилишини назарда тутувчи тизим. Ушбу тизимда ходимларга уларнинг ойлик маошлари суммасининг 50 %дан ортиқ бўлмаган миқдори бўнак тариқасида ҳисобот ойнинг биринчи ярмидан сўнг берилади.

Бўнаксиз тизим – бу ҳисобот ойи учун иш ҳақини бира тўла ҳисобот ойидан кейин берилишини назарда тутувчи тизим. Ушбу тизимда ходимларга уларнинг қўлига текадиган даромадлари ҳисобот ойидан кейинги ойда (одатда 10 санагача) берилади.

Иш ҳақини берилишининг ҳар иккала тизимида ҳам унинг берилиши намунавий шакли қуйида келтирилган тўлов қайдномаси асосида амалга оширилади.

_____ й. "__" _____ дан "__" _____ гача

муддатда тўлаш учун кассага

_____ сўмда

Ташкилот раҳбари _____ _____

(имзо) (Ф.И.Ш.)

Бош ҳисобчи _____ _____

(имзо) (Ф.И.Ш.)

Иш ҳақи, аванс бериш учун
ТЎЛОВ ҚАЙДНОМАСИ

_____ _____ й.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

Таркибий бўлинма _____

Бўлим _____

Харажат тури _____

Ўлчов бирлиги: сўм

Молиялаштириш манбаи _____

Корреспондент счёти		Чиқим касса ордери Рақами		Сана	

Т/р	Фамилияси, исми, отасининг исми	Табель рақами	Сумма	Олганликни тасдиқловчи имзо
1	2	3	4	5

2-бет

Т/р	Фамилияси, исми, отасининг исми	Табель рақами	Сумма	Олганликни тасдиқловчи имзо
1	2	3	4	5

Ушбу қайднома бўйича:

берилди _____, берилмади _____, депонент қилинди _____

Тарқатди _____ _____ _____ Кассир _____
(лавозими) (имзо) (Ф.И.Ш.) (имзо)

"____" _____ _____ й. _____
(Ф.И.Ш.)

Тузди _____ _____ _____ "____" _____ ___ й.
(лавозими) (имзо) (Ф.И.Ш.)

Текширди _____ _____ _____
(лавозими) (имзо) (Ф.И.Ш.)

"____" _____ _____ й.

Ходимларининг сони кам бўлган микрофирмалар ва кичик корхоналарда иш ҳақи ва у бўйича бўнакнинг берилиши чиқим касса ордерлари асосида ҳам амалга оширилиши мумкин.

Тўлов қайдномалари ҳамда чиқим касса ордерлари асосида ходимларга иш ҳақи бўйича берилган бўнак ва иш ҳақининг қўлга текадиган суммалари корхона бухгалтериясида уларга очилган шахсий счёт карточкаларига ёки иш ҳақи китоби ёхуд ҳисоб-китоб тўлов қайдномаларининг тегишли устунчаларига ойма-ой ёзиб борилади. Ушбу ҳисоб регистрларида акс эттирилган бўнак ва иш ҳақининг жами суммаларига 21-сон БҲМСга мувофиқ қуйидаги ёзувлар қилинади:

- берилган бўнак суммасига:

Дебет 4210 **Кредит 5010,5110**;

- берилган бўнак суммасининг ёпилишига:

Дебет 6710 **Кредит 4210**;

- иш ҳақининг кассадан берилган суммасига:

Дебет 6710 **Кредит** 5010,5110.

- иш ҳақининг депонент қилинган суммасига:

Дебет 6710 **Кредит** 6720.

- депонент қилинган иш ҳақининг кассадан берилган суммасига:

Дебет 6720 **Кредит** 5010,5110.

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Мажбурий ушланмалар - бу ходимларга ҳисобланган уларнинг даромадларидан қонун ва ижро ҳужжатлари асосида ушланадиган ушланмалар.

Ихтиёрий ушланмалар - бу ходимларга ҳисобланган даромадларидан уларнинг аризасига кўра ушланадиган ушланма ва тўловлар.

Ходимлардан олинадиган даромад солиғи – бу ходимларнинг солиққа тортиладиган даромадларидан қонун ҳужжатларида белгиланган табақалаштирилган ставкалар бўйича ҳисобланадиган ва бюджетга ўтказиб бериладиган солиқ.

Даромад солиғи бўйича солиқ солинадиган база – бу ходимнинг Солиқ кодексининг 172-178-моддаларида рўйхати келтирилган жами даромади ва унинг Солиқ кодексининг 179 ва 180-моддаларига мувофиқ солиқ солишдан озод қилинган даромадлари ўртасидаги фарқ

Даромад солиғи ставкаси – бу ходимлар даромадларининг энг кам иш ҳақи (ЭКИҲ)нинг каррали (5 бараваригача, 10 бараваригача, 10 бараваридан ортиқ) миқдорларига қараб табақалаштирилган тарзда белгиланган фоизлар.

Шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақлари (ШЖБПҲ) – бу жисмоний шахснинг халқ банкида очилган махсус ҳисоб дафтарчаси.

Мажбурий суғурта бадали- бу ҳар ойда солиқ агентлари томонидан ходим даромадларидан ушлаб қолинади ва республикамизнинг бюджетдан ташқари мақсадли фондларидан бири бўлган Пенсия фондига ўтказиб бериладиган мажбурий тўлов.

Мажбурий суғурта бадали амалга ошириладиган база - бу Солиқ кодексининг 172-моддасида кўрсатилган иш ҳақи тарзидаги даромадлар.

Мажбурий суғурта бадали ставкаси – бу ходимларнинг Солиқ кодексининг 172-моддасида кўрсатилган иш ҳақи тарзидаги даромадларига нисбатан белгиланган фоиз.

Мажбурий суғурта бадали суммаси мажбурий суғурта бадали амалга ошириладиган база суммасини мажбурий суғурта бадали ставкасига кўпайтириш орқали топилган ҳосила.

Суд қарорига кўра ушланмалар – бу **и**шлаётган ходимлар даромадларидан суд қарорига кўра улар етказган моддий ва маънавий зарарлар, алиментлар ва бошқа мажбурий ушланмалар

Ягона ижтимоий тўлов (ЯИТ) - Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига кўра иш берувчиларнинг ўз ходимларига ҳар ойда ҳисобланган меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадларидан белгиланган ставкада бюджетдан ташқари мақсадли фондлардан бири бўлган пенсия

фондига мажбурий тўлови.

Бўнакли тизим – бу ҳисобот ойининг 1-ярими учун иш ҳақининг олдиндан бўнак тариқасида берилишини назарда тутувчи тизим.

Бўнаксиз тизим – бу ҳисобот ойи учун иш ҳақини бира тўла ҳисобот ойидан кейин берилишини назарда тутувчи тизим.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1.Ходимлар даромадидан қандай ушланмалар ва тўловлар амалга оширилади?

2.Ходимлар даромадидан солиқ қандай ҳисобланади у қандай ҳисобга олинади?

3.Ходимлар даромадидан мажбурий суғурта бадали қандай ҳисобланади у қандай ҳисобга олинади?

4. Ходимлар даромадидан суд ижро ҳужжатлари асосида қандай ушланмалар амалга оширилади ва улар қандай ҳисобга олинади?

5. Ходимлар даромадидан қандай ихтиёрий ушланмалар амалга оширилади ва улар қандай ҳисобга олинади?

6. Ягона ижтимоий тўлов (ЯИТ) қандай ҳисобланади у қандай ҳисобга олинади?

7. Иш ҳақини беришнинг қандай тизимлари мавжуд ва улар бўйича берилган бўнак ва иш ҳақининг ҳисоби қандай юритилади?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

Хўжалик ситуацияси № 1

Корхона бош инженерининг меҳнат ҳақига оид маълумотлар:

***2013 йил 1 январь ҳолатига тўланмаган иш ҳақи 300 000 сўм;**

*** 2013 йилда олган жами меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромади 18 500 000 сўм, унга сафар харажатлари учун меъёрдан ортиқ қилинган тўловлар – 500 000 сўм, намунавий қишлоқ уй қурилиши учун Ипатека банкидан олган кредити учун ушланма 8 5000 00 сўм;**

***2013 йилда кассадан берилган иш ҳақи – 7 300 000 сўм;**

***2013 йил 1 январга ЭКИҲ -79 590 сўм, солиқ ставкаси: ЭКИҲнинг 5 бараваригача 8%, ЭКИҲнинг 5 бараваридан ортиқ қисмидан 16 %, ЭКИҲнинг 10 бараваридан ортиқ қисмидан 22 %. ШЖБПҲга мажбурий бадал солиққа тортиладиган даромад суммасидан 1 %, мажбурий суғурта бадали ставкаси 6 %.**

Юқоридаги шартли маълумотларга асосан қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

1. Ходимнинг 2013 йил якуни бўйича даромад солиғи суммаси неча сўмни ташкил қилади ва унга қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 1354920 сўм, Дт 6710 Кт 6410

Б) 1146096 сўм, Дт 6710 Кт 6410

В) 2906096 сўм, Дт 6710 Кт 6410

Г) 3224920 сўм, Дт 6710 Кт 6410

2. Ходимнинг 2013 йил якуни бўйича мажбурий суғурта бадали суммаси неча сўмни ташкил қилади ва унга қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 1110000 сўмга Дт 6710 Кт 6410

Б) 1140 000 сўмга Дт 6710 Кт 6520

В) 600000 сўмга Дт 6710 Кт 6520

Г) 630000 сўмга Дт 6710 Кт 6520

3. Ходимнинг 2013 йил якуни бўйича 1 %лик ШЖБПҲга мажбурий бадал суммаси неча сўмни ташкил қилади ва унга қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 105000 сўмга Дт 6410 Кт 6990

Б) 100000 сўмга Дт 6410 Кт 6990

В) 180000 сўмга Дт 6410 Кт 6990

Г) 190000 сўмга Дт 6710 Кт 6990

4. Ходимнинг 2013 йил якуни бўйича бюджетга тўлайдиган даромад солиғи суммаси неча сўмни ташкил қилади ва унинг бюджетга ўтказиб берилишига қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 1249920 сўмга Дт 6410 Кт 5110

Б) 1249920 сўмга Дт 6520 Кт 5110

В) 2806096 сўмга Дт 6520 Кт 5110

Г) 1041096 сўмга Дт 6410 Кт 5110

5. Ходимга 2013 йилда кассадан берилган иш ҳақи суммаси неча сўмни ташкил қилади ва унга қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 7000000 сўм, Дт 6710 Кт 5010

Б) 7300000 сўм, Дт 6710 Кт 500

В) 15000000 сўм, Дт 6710 Кт 5110

Г) 15800000 сўм, Дт 6720 Кт 5010

6. Ходимга 2013 йил якунида қўлига текадиган иш ҳақи суммаси неча сўмни ташкил қилади?

А) 235080 сўм

Б) 735080 сўм

В) 340080 сўм

Г) 535080 сўм

Хўжалик ситуацияси № 2

Корхона ходимлари сони жами 20 киши, ЭКИҲ миқдори 2013 йил 1 январь ҳолатига 79590 сўм. Ходимларига ҳисобланган асосий иш ҳақи 50000000 сўм, мукофатлар 10000000 сўм, кўрсатиган моддий ёрдам 5000000 сўм, ЯИТ ставкаси меҳнатга ҳақ тўлаш тарзидаги даромадлар суммасига нисбатан 25 %. Декабрь ойигача ҳисобланган ва тўланган ЯИТ суммаси 14000000 сўм. Корхона солиқ қонунчилиги талабларига кўра ЯИТни энг кам меъёрдан кам бўлмаган миқдорда ҳисоблаши ва тўлаши керак.

Юқоридаги шартли маълумотларга асосан қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

1. ЯИТ базаси суммаси неча сўмни ташкил этади?

А) 50 000 000 сўм

Б) 60 000 000 сўм

В) 65 000 000 сўм

Г) 55 000 000 сўм

2. ЯИТ базаси суммасидан келиб чиқиб, 25 %лик ЯИТ суммаси неча сўмни ташкил этади?

А) 12 500 000 сўм

Б) 15 000 000 сўм

В) 16 250 000 сўм

Г) 13 750 000 сўм

3. ЯИТни энг кам меъёридан кам бўлмаган миқдоридан келиб чиқиб, ЯИТнинг ҳисобланиши лозим бўлган суммаси неча сўмни ташкил этади?

А) 19 101 600 сўм

Б) 12 500 000 сўм

В) 15 000 000 сўм

Г) 13 750 000 сўм

4. Декабрь ойи учун ЯИТнинг ҳисобланиши лозим суммаси неча сўмни ташкил этади?

А) 5 101 600 сўм

Б) 1 000 000 сўм

В) 2 500 000 сўм

Г) 250 000 сўм камайтиришга

5. Декабрь ойи учун ЯИТнинг ҳисобланиши лозим бўлган суммасига қандай ёзув берилади?

А) 5 101 600 сўмга, Дебет 2010,9420 Кредит 6520

Б) 1 000 000 сўмга, Дебет 2010,9420 Кредит 6520

В) 2 500 000 сўмга, Дебет 2010,9420 Кредит 6520

Г) 250 000 сўм камайтиришга Дебет 2010,9420 Кредит 6520 (сторно)

8-маъруза	ХОДИМЛАР БИЛАН БОШҚА ОПЕРАЦИЯЛАР БЎЙИЧА ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИНГ ҲИСОБИ

МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ўқув соати: **2 соат**	**Талабалар сони:** 30 та
Ўқув машғулот шакли: Ахборотли маъруза	
Маъруза режаси: 1.Ходимлар билан хизмат сафари бўйича ҳисоб-китобларнинг ҳисоби 2.Ходимлар билан бошқа мақсадларда берилган бўнаклар бўйича ҳисоб-китобларнинг ҳисоби 3. Ходимлар билан бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китобларнинг ҳисоби	
Ўқув машғулотининг мақсади: талабаларга ходимлар билан хизмат сафари, турли бошқа мақсадларда берилган бўнаклар ва бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобини ташкил қилиш тартиблари тўғрисида тушунчалар бериш.	
Педагогик вазифалар: ходимлар билан хизмат сафари, турли бошқа мақсадларда берилган бўнаклар ва бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобини ташкил қилиш тартибларини очиб бериш	**Ўқув фаолияти натижалари:** Талабалар ходимлар билан хизмат сафари, турли бошқа мақсадларда берилган бўнаклар ва бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобини ташкил қилиш тартибларини билиб оладилар
Ўқитиш воситалари*:* *видеопроектор, доска.*	
Ўқитиш усуллари: *Тушунтириш, ақлий ҳужум.*	
Ўқитиш шакллари: *Коллектив иш*	
Ўқитиш шароити*:* *Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*	
Мониторинг ва баҳолаш: *Оғзаки, тест савол-жавоблари.2*	

1.ХОДИМЛАР БИЛАН ХИЗМАТ САФАРИ БЎЙИЧА ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИНГ ҲИСОБИ

Корхона ходимларини республикамиз худудидаги бошқа корхона ва ташкилотларга хизмат сафарига юбориш ҳамда унга доир ҳисоб-китоблар тартиби Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2003 йил 29 августда 1268-сон билан рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2003 йил 24 июлдаги 83-сон ва 7/12-сонли қарори билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги хизмат сафарлари тўғрисида йўриқнома», хорижий мамлакатларга хизмат сафарига юбориш ва унга доир ҳисоб-китоблар тартиби эса Адлия вазирлиги томонидан 2000 йил 5 июнда 932-сон билан рўйхатга олинган, Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган “Вазирликлар, идоралар, корхоналар ва ташкилотлар ходимларига Ўзбекистон Республикасидан ташқаридаги хизмат сафари харажатлари учун маблағлар бериш тартиби” билан белгиланган.

Ушбу меъёрий ҳужжатларга мувофиқ **хизмат сафари** деганда ходимни ташкилот, муассаса, бирлашма, корхона раҳбарини фармойиши (буйруғи) бўйича, ўзининг доимий иш жойидан ташқарида хизмат топшириғини бажариш учун бошқа жойга, маълум бир муддатга юборилиши (бориб келиш) тушунилади. Хизмат сафарининг аниқ мақсади корхона раҳбарини фармойиши (буйруғи)да ўз аксини топади. Масалан, ярмаркаларда ва семинарларда иштирок этиш, шартномалар тузиш, малака ошириш, тажриба ўтказиш, стажировка ўташ, корхона мулкини бошқа юртлар ва шаҳарлардан олиш ва кузатиб келиш, қурилиш ва қурилиш-монтаж ишларини бажариш, турли хизматларни кўрсатиш, назорат, тафтиш ва аудиторлик текширувларини ўтказиш ҳамда шу каби бошқа мақсадлар.

Ходимларни хизмат сафари муддати ҳар бир ҳолат учун йўлдаги вақтни ҳисобга олмаган ҳолда 40 кундан кўп бўлмаслиги керак. Монтаж, созлаш ва қурилиш ишларини бажариш учун юбориладиган ишчилар, раҳбарлар ва мутахассисларни хизмат сафарлари муддати 12 ойдан кўп бўлиши мумкин эмас. Хизмат сафари муддатини узайтириш истисно тариқасида фақат хизмат сафарига юборган ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномасига асосан рухсат берилади.

Ходимларни хизмат сафарига йўллаш сафар гувоҳномасини бериш билан расмийлаштирилади. Ушбу ҳужжатда сафарга йўлланаётган ходимнинг фамилияси, исми ва шарифи, лавозими, хизмат сафар мақсади ва муддати (қайси санадан бошлаб қайси санагача) кўрсатилади. Гувоҳномада хизмат сафарига чиқиб кетилган, хизмат сафари жойига етиб келинган, у жойдан чиқиб кетилган ва корхонага қайтиб келинган саналар масъул шахслар томонидан имзоланади ва муҳр билан тасдиқланади.

Хизмат сафари гувоҳномасининг намунавий шакли қуйида келтирилган.

ХИЗМАТ САФАРИ ГУВОҲНОМАСИ

Берилди _____
(фамилияси, исми, отасининг исми)
_____
(хизмат сафари гувоҳномаси берилган орган номи)
_____ хизмат сафарига юборилган
хизмат сафари пункти
Хизмат сафари муддати "____" кун
20__ й. "____"_____ дан 20__ й. "____"_____ гача
Асос: 20__ й. "____"_____ даги ____-сонли буйруқ
_____ серия _____ рақамли паспорт тақдим этилган
тақдирда ҳақиқий.

М.Ў.

Орқа томони

Белгиланган манзилга етиб бориш ва у ердан кайтиш белгилари:

Жўнади _____
20__ й. "____"_____
Муҳр Имзо __ _____

Келди _____
20__ й. "____"_____
Муҳр Имзо _____

Жўнади _____
20__ й. "____"_____
Муҳр Имзо _____

Келди _____
20__ й. "____"_____
Муҳр Имзо _____

Жўнади _____
20__ й. "____"_____
Муҳр Имзо _____

Келди _____
20__ й. "____"_____
Муҳр Имзо _____

Ходимларни сафар хизматларига йўллаш маълум харажатларни талаб қилади. Номлари юқорида зикр этилган меъёрий ҳужжатларга мувофиқ хизмат сафари харажатлар сирасига қуйидагилар киради:

- суткали харажатлар;
- яшаш учун (турар жой ижараси бўйича) харажатлар;
- транспорт харажатлари (таксидан ташқари);
- вакиллик харажатлари;
- бошқа харажатлар.

Ходимлар томонидан хизмат сафари учун қилинган ушбу харажатлар тўлиғича корхона ҳисобидан қопланади.

Хизмат сафарида ва йўлда бўлган вақт учун **суткалик харажатлар** хизмат сафарига юборилган ходимларга жамоа шартномалари, жамоа келишувлари ва меҳнат шартномаларида кўзда тутилган миқдорларда, лекин қуйидаги миқдорлардан кам бўлмаган ҳолда белгиланади (республика бўйича ўрнатилган энг кам ойлик иш ҳақига нисбатан коэффициентларда):

*Тошкент шаҳрида, шаҳарлар - вилоятлар марказларида - 0,1;

*бошқа шаҳарлар ва аҳоли яшайдиган пунктларда - 0,08.

Ушбу кўрсатилган харажатларни қоплаш ҳақиқатда қилинган харажатларни ҳужжатлар билан тасдиқлашсиз амалга оширилади.

Хизмат сафари жойидаги **турар жойни ижарага олиш бўйича харажатлар** хизмат сафарига юборилган ходимни келиш ва кетиш кунлари бўйича ҳақиқатдаги харажатлар бўйича (люкс-номерлардан хоналардан) ташқари), жумладан меҳмонхоналарда кўрсатиладиган қўшимча хизматлар (жойларни бронлаш, дазмолдан фойдаланиш, сақлаш камерасидан, телевизор, музлатгич, идиш-товоқ, алоқа хизматидаи фойдаланиш)га ҳақ тўлаш бўйича харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда қопланади.

Агар, меҳмонхоналарни люкс-номерларида (хоналарида) яшаганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилганда, турар жой хонасини ижарага олиш бўйича ҳақ тўлаш ушбу номерни (хонани) қийматини 70% миқдорида амалга оширилади.

Турар жой хонасини ижарага олганликни тасдиқловчи ҳужжатлар йўқ бўлган ҳолларда, харажатлар ҳар бир сутка учун белгиланган энг кам ойлик иш ҳақи миқдорини 2% миқдорида қопланади.

Хизмат сафарига юборилган жойга бориш ва доимий иш жойига қайтиш билан боғлиқ бўлган **транспорт харажатлари** хизмат сафарига юборилган шахсга қуйидаги миқдорларда қопланади:

*умумий фойдаланиладиган транспортни барча турларида юриш (таксидан ташқари) қиймати;

*транспортда йўловчиларни мажбурий давлат суғурталаш бўйича тўловлар;

*йўлда юриш ҳужжатларини олдиндан сотиш бўйича, самолёт ва поездларда жойларни бронлаш хизматлари бўйича тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда ҳақ тўлаш;

*агар улар аҳоли яшайдиган ҳудуддан ташқарида жойлашган бўлса, умумий фойдаланиладиган транспорт билан (таксидан ташқари) станциягача, соҳилгача (пристангача), аэропортгача етиб олиш харажатлари. Истисно тариқасида (кечки поезд, умумий фойдаланиладиган транспорт йўқ бўлган тақдирда) ташкилот раҳбарига таксида юрганлик учун ҳақ тўлаш ҳуқуқи берилади.

Йўлда ўрин-кўрпа буюмларидан фойдаланганлик учун харажатлар тасдиқловчи ҳужжатларни тақдим этмасдан ҳақ тўлашга қабул қилинади.

Йўл ҳужжатлари йўқ бўлган тақдирда корхона раҳбарига ҳар бир аниқ ҳолат бўйича хизмат сафарига юборилган ходимни йўл харажатларига ҳақ тўлаш масаласини ечиш ҳуқуқи берилади. Бунда, йўл харажати бўйича қопланадиган сумма хизмат сафарига темир йўл орқали бориш қийматидан ортиқ бўлмаслиги, лекин йўловчиларни авиада ташиш тарифларини 30%дан кўп бўлмаслиги керак.

Хизмат сафарига юборилган ходимга, шунингдек, истисно тариқасида, тасдикловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганда, ташкилот раҳбарининг рухсати билан ҳаво, темир йўл, сув ва умумий фойдаланишдаги автомобил транспортида багажни олиб ўтиш билан боғлиқ харажатлар ҳам қопланади.

Ўзбекистон Республикаси ташқарисига хизмат сафарларига юборилганда суткали харажатлар ва яшаш учун (турар жой ижараси бўйича) харажатлар чет эл валютасида “Вазирликлар, идоралар, корхоналар ва ташкилотлар ходимларига Ўзбекистон Республикасидан ташқаридаги хизмат сафари харажатлари учун маблағлар бериш тартиби”нинг 1-сон иловасида кўрсатилган меъёрлар асосида тўланади.

Хизмат сафари даврида хизмат сафарига юборилган ходим вақтинчалик меҳнат қилиш қобилиятини йўқотган ҳолларда унга умумий асосларда турар жой хонасини ижараси бўйича харажатлар қопланади (хизмат сафарига юборилган ходим стационар даволанишда бўлган ҳоллар бундан мустасно) ва унга соғлиғини ҳолатига кўра зиммасига юклатилган хизмат топшириғини бажариш имкониятига эга бўлмаган барча давр мобайнида ёки ўзининг доимий яшаш жойига қайтгунича, лекин икки ойдан кўп бўлмаган муддатга суткалик тўланади.

Хизмат сафарига юборилган ходимни вақтинчалик меҳнат қобилиятини йўқотиши, шунингдек соғлиғини ҳолати бўйича ўзининг доимий яшаш жойига қайтиш имкониятини йўқлиги белгиланган тартибда тасдиқланган бўлиши керак.

Вақтинчалик меҳнат қобилиятини йўқотган давр учун хизмат сафарига юборилган ходимга умумий асосларда вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси тўланади. Вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик кунлари хизмат сафари муддатига қўшилмайди.

Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексига мувофиқ хизмат сафари харажатлари меъёрдаги ва меъёрдан ортиқ қисмларга бўлинади. Меъёрдаги сафар харажатлари уларнинг даромади ҳисобланмайди, меъёрдан ортиқ тўланган харажатлар эса уларнинг даромади ҳисобланади ва тегишли равишда даромад солиғига тортилади.

Хизмат сафарига юбориладиган ходимга хизмат сафарига кетишдан олдин номлари юқорида зикр этилган меъёрий ҳужжатларда кўзда тутилган миқдорларда суткалик, йўл харажатлари, турар жой хонасини ижарага олиш харажатлари чегарасида пул кўринишидаги аванс (бўнак) тўланади. Ходим хизмат сафаридан қайтган кундан эътиборан уч кун мобайнида аванс (бўнак) ҳисоботини тақдим қилиши шарт. Ушбу ҳисоботнинг намунавий шакли қуйида келтирилган.

Аванс (бўнак) ҳисоботига белгиланган тартибда расмийлаштирилган хизмат сафари гувоҳномаси ва хизмат сафарида ҳақиқатда қилинган харажатларни тасдиқловчи барча ҳужжатлар илова қилинади. Ушбу ҳисобот бухгалтерияда дастлабки текширувдан ўтади, яъни уни тўғри расмийлаштирилганлиги, барча харажатларни тасдиқловчи ҳужжатларнинг илова қилинганлиги масъул бухгалтер ёки бош бухгалтер томонидан текширилади. Шундан сўнг аванс (бўнак) ҳисоботи раҳбарга тасдиққа берилади. Раҳбар томонидан тасдиқланган аванс (бўнак) ҳисоботи бухгалтерияда ходим билан хизмат сафари харажатлари бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобини юритишга асос бўлади.

«Тасдиқлайман»
Раҳбар_____

АВАНС ҲИСОБОТИ № ____

"____" _____ _____ йилдан

Ташкилот номи _____
Таркибий бўлинма _____
Ҳисобдор шахс _____

Лавозими _____ Аванс мақсади_____

Кўрсаткич номи	Сумма, сўм	Бухгалтерия ёзуви		Сумма, сўм	
Бош қолдиқ					
Аванс олинди					
Ишлатилди					
Охирги қолдиқ					
Ортиқча ишлатилди					

Илова: _____ та ҳужжатлар
Мақсадли қилинган харажатларни тасдиқлайман
Таркибий бўлинма _____
Раҳбари (имзо) (Ф.И.Ш.)

Ҳисобот текширилди.
Тасдиқлаш учун _____ сўм _____ тийин
Ҳисобчи _____ _____
(имзо) (Ф.И.Ш.)

Қолдиқ киритилди _____
Ортиқча ишлатилган сумма берилди _____ сўм _____ тийин.

касса ордер бўйича _____-сон
"" _____ _____ й.
"" _____ _____ й.

_____ _____ _____
(лавозими) (имзо) (Ф.И.Ш.)

Аванс (бўнак) ҳисоботи асосида хизмат сафари харажатлари бўйича бухгалтерияда қуйидаги ёзувлар қилинади:

1. Ходимга чиқим касса ордери асосида олдиндан берилган аванс (бўнак) суммасига:

Дебет 4220 **Кредит** 5010,5020

2. Ходимнинг аванс (бўнак) ҳисоботининг тасдиқланган суммасига:
Дебет 2010,2310,2510,9410,9420,0810 **Кредит** 6970

3. Ходимга олдиндан берилган аванс (бўнак) суммасининг ёпилишига:

Дебет 6970 **Кредит** 4220

4. Ходимга ортиқча берилган аванс (бўнак) суммасининг кассага қайтарилишига:

Дебет 5010,5020 **Кредит** 4220

5. Ходимга ортиқча берилган аванс (бўнак) суммасининг иш ҳақидан ушлаб қолинган суммасига:

Дебет 6710 **Кредит** 4220

6. Ходимга аванс (бўнак) суммасидан ортиқ бўлган хизмат сафари харажатларини тўланган суммасига:

Дебет 6970 **Кредит** 5010,5110

Ходимлар билан хизмат сафари бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби уларнинг ҳар бири бўйича 7-журнал-ордерда олиб борилади.

2.ХОДИМЛАР БИЛАН БОШҚА МАҚСАДЛАРДА БЕРИЛГАН БЎНАКЛАР БЎЙИЧА ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИНГ ҲИСОБИ

Корхона ва ташкилотлар ўз ходимларига пул маблағлари ва пулли эквивалентларни турли бошқа мақсадларда ҳам бўнак тариқасида бериши мумкин. Масалан, тайёрлов билан шуғулланувчи ходимларга қишлоқ хўжалик маҳсулотларини бозорлардан харид қилиш, хом ашё ва материалларни чакана савдо шаҳобчаларидан сотиб олиш, хат-хабарларни почта алоқаси бўлими орқали юбориш, узоқ чўл зоналари ва тоғли жойларда, қурилиш участкаларида ишлаётган ходимларга иш ҳақини тарқатиш ва бошқалар учун. Ушбу мақсадларда корхонадан пул маблағлари ҳамда пулли эквивалентларни бўнак тариқасида олган бундай ходимлар ҳисобдор шахслар деб аталади.

21-сон БҲМСга мувофиқ ҳисобдор шахслар билан турли мақсадларда олинган бўнаклар бўйича ҳисоб-китобларнинг ҳисоби қуйидаги счётлар тизимида олиб борилади:

* 4230 «Умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнаклар»;
* 4290 «Ходимга берилган бошқа бўнаклар».

Ушбу счётларнинг дебетида ҳисобдор шахсларга корхона раҳбарининг рухсати билан юқорида зикр этилган турли мақсадларда бўнак тариқасида берилган пул маблағлари ва пулли эквивалентлар суммалари акс эттирилади. Бунда, мос равишда, 5010 ва 5610 счётлар кредитланади.

Ҳисобдор шахсларга турли мақсадларда берилган бўнак суммалари улар томонидан тузилган ва раҳбар томонидан тасдиқланган «Бўнак ҳисобот»лари ҳамда уларга илова қилинган ҳужжатлар асосида ҳисобдан чиқарилади. Бунда бўнак суммаларини ишлатилишига қараб қуйидаги бухгалтерия ёзувари қилинади:

- берилган бўнак суммаси ҳисобидан сотиб олинган ускуналар ва турли товар-моддий бойликлар суммасига:

Дебет 0710,1010-1090, 2910 **Кредит** 4230;

- берилган бўнак суммаси ҳисобидан тўланган хизмат ҳақлари суммасига:

Дебет 6010,6990 **Кредит** 4230;

- берилган бўнак суммаси ҳисобидан тўланган иш ҳақи суммасига:

Дебет 6710,6720 **Кредит** 4230;

-берилган бўнак суммаларини корхона харажатларига олиб борилган суммасига:

Дебет 2010,2310,2510,9410,9420,9430 **Кредит** 4230;

-берилган бўнак суммаларини капитал қуйилмалар счётларига олиб борилган суммасига:

Дебет 0810-0890 **Кредит** 4230;

-берилган бўнак суммаларини келгуси давр харажатларига олиб борилган суммасига:

Дебет 3110-3190 **Кредит** 4230;

Ходимлар билан бошқа мақсадларда олинган бўнаклар бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби уларнинг ҳар бири бўйича 7-журнал-ордерда олиб борилади.

3. ХОДИМЛАР БИЛАН БОШҚА ОПЕРАЦИЯЛАР БЎЙИЧА ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИНГ ҲИСОБИ

21-сон БҲМСга мувофиқ ходимлар билан бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китобларнинг ҳисоби қуйидаги счётлар тизимида олиб борилади:

*4710 “Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзи”;

*4720 “Берилган қарзлар бўйича ходимларнинг қарзи”;

*4730 “Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзи”;

*4790 “Ходимларнинг бошқа қарзлари”.

4710 “Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзи” счётида корхона ходимларига кредитга берилган товарлар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобга олинади. Кредитга товар сотиб олган шахслар ишлайдиган корхоналар товарлар қиймати суммасини савдо ташкилотларига банк кредити ҳисобига қоплаши мумкин. Банк томонидан тегишли ҳисоб-китоб ҳужжатлари тўланганда 4710 “Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзи” счёти 6810 “Қисқа муддатли банк кредитлари” ва 7810 “Узоқ муддатли банк кредитлари” счётлари билан боғланган ҳолда дебетланади. Олинган банк кредити учун ходим томонидан амалга ошириладиган фоиз тўловларига **Дебет** 4710 “Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзи” **Кредит** 6920 «Тўланадиган фоизлар» ёзуви берилади. Корхона ходимларидан кредитга сотиб олинган товарлар бўйича навбатдаги тўловлар ва фоизларнинг ушлаб қолишда 6710 “Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоблашишилар” счёти 4710 “Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзи” счёти билан боғланган ҳолда дебетланади, сўнг эса ушлаб қолинган сумма банк кредитини ва фоизни тўлаш учун 5110 “Ҳисоб-китоб счёти” счётининг кредитидан 6810 “Қисқа муддатли банк кредитлари” ва 6950 “Узоқ муддатли мажбуриятлар - жорий қисми” ҳамда 6920 «Тўланадиган фоизлар» счётларининг дебетига ўтказилади.

Ўзининг ходимлари томонидан кредитга сотиб олган товарлар бўйича қарзларини қоплашда банк кредитларидан фойдаланмайдиган корхоналар, ушбу ходимлар берган топшириқ-мажбуриятларига асосан уларнинг меҳнат ҳақи суммасидан навбатдаги тўловларни ва фоизларни ушлаб қолинганда 6710 “Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар” счёти турли

кредиторларга бўлган қарзларни ҳисобга олувчи счётлар (6900) билан боғланган ҳолда (савдо корхоналарининг шахсий счётлари бўйича) дебетланади. Ушлаб қолинган сумманинг савдо корхоналарига ўтказиш берилишига қараб, турли кредиторларга бўлган қарзларни ҳисобга олувчи счётлар (6900) пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар билан боғланган ҳолда дебетланади.

4720 “Берилган қарзлар бўйича ходимларнинг қарзи” счётида корхона ходимларига берилган қарзлар бўйича ҳисоб-китоблар акс эттирилади (масалан, якка тартибда уй-жой қуришга ва бошқаларга). Ушбу счётнинг дебетида ходимларга берилган қарз суммаси пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар билан, фоиз тўловлари эса фоиз кўринишидаги даромадлар счёти (9530 счёт) билан боғланган ҳолда акс эттирилади. Агар маблағлар корхонага берилган кредит ҳисобидан бевосита банк томонидан (бу маблағларни олдиндан корхонанинг ҳисоб-китоб счётига ўтказмасдан) ходимларга берилса, бунда 4720 “Берилган қарзлар бўйича ходимларнинг қарзи” счётининг дебетида 6810 “Қисқа муддатли банк кредитлари” ва 7810 “Узоқ муддатли банк кредитлари” счётлари, фоиз тўловлари 6920 «Ҳисобланган фоизлар» счёти билан боғланган ҳолда ёзувлар амалга оширилади.

Қарздор ходимлардан келиб тушган тўловлар суммасига 4720 “Берилган қарзлар бўйича ходимларнинг қарзи” счёти (қабул қилинган тўловлар тартибидан келиб чиққан ҳолда) 5010 “Миллий валютадаги пул маблағлари”, 5110 “Ҳисоб-китоб счёти”, 6710 “Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар” счётлари билан боғланган ҳолда кредитланади.

Банк кредитларини қоплаш 6810 “Қисқа муддатли банк кредитлари”, 6950 “Узоқ муддатли мажбуриятлар - жорий қисми” ҳамда 6920 «Ҳисобланган фоизлар» счётларининг дебетида ва банкка тегишли бўлган сумма ўтказилган пул маблағларини ҳисобга олувчи счётларнинг кредитида акс эттирилади.

4730 “Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзи” счётида корхона ходими томонидан пул маблағлари ва товар-моддий қийматликларнинг камомади ва талон-тарож қилиниши, яроқсизлик натижасида етказган моддий зарарни қоплаш бўйича ҳисоб-китоблар, шунингдек бошқа турдаги зарарларни қоплаш бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобга олинади. Ушбу счётнинг дебетида айбдор шахслардан ундириб олинадиган суммалар товар-моддий захиралар ва бошқаларни ҳисобга олувчи счётлар билан боғланган ҳолда акс эттирилади.

4730 “Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзи” счётининг кредитида, тўланган тўловлар суммасига пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар ва моддий зарарни қоплаш учун меҳнат ҳақидан ушлаб қолинадиган суммага 6710 “Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар” счёти билан боғланган ҳолда ёзувлар амалга оширилади.

4790 “Ходимларнинг бошқа қарзлари” счётида 4710-4730 счётларида акс эттирилмаган корхона ходимлари билан ҳисоб-китоблар ҳисобга олинади.

Ходимларнинг бошқа операциялар бўйича қарзини ҳисобга олувчи счётлар (4700)нинг бошқа счётлар билан боғланиши қуйида келтирилган.

Т/р	Хўжалик муомалаларининг мазмуни	Счётларнинг боғланиши	
		Дебет	Кредит
1	Савдо корхоналари томонидан ходимларга кредитга сотилган товарлар учун ўтказиб берилди	4710	5110-5530
2	Кредитга олинган товарлар бўйича ходимларнинг қарзи учун банк кредитлари олинди	4710	6810, 7810
3	Кредитга олинган товарларнинг тўлови учун ходимлардан келиб тушган навбатдаги тўловлар суммаси	5010, 5110	4710
4	Кредитга олинган товарлар учун ходимларнинг меҳнат ҳақидан ушлаб қолинган тўловлар	6710	4710
5	Ходимларга берилган қарзлар суммаси	4720	5010-5530
6	Яроқсиз маҳсулотдан кўрилган йўқотишлар моддий зарарни юзага келтирган айбдор шахслар ҳисобига ҳисобдан чиқарилди	4730	2610
7	Асосий воситалар ва номоддий активларнинг камомади учун айбдор шахслардан ундириладиган суммалар	4730	9210, 9220
8	Қимматли қоғозларнинг камомади учун айбдор шахслардан ундириладиган суммалар	4730	0610-0690, 5810-5830
9	Товар-моддий қийматликларнинг камомади учун айбдор шахслардан ундириладиган суммалар	4730	1010-2990
10	Инвентаризация натижасида кассадаги пул маблағлари ва пул эквивалентларининг камомади	4730	5010, 5020, 5610
11	Ходимларга пул эквивалентлари берилди	4790	5610
12	Бошқа операциялар бўйича ходимларнинг қарзи зарарга ҳисобдан чиқарилди, агар ундирилиши суд томонидан рад этилган бўлса	9430	4790

Бошқа операциялар бўйича ходимлар қарзини ҳисобга олувчи счётлар (4710-4790) бўйича аналитик ҳисоб корхонанинг ҳар бир ходими бўйича юритилади.

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Хизмат сафари - бу ходимни ташкилот, муассаса, бирлашма, корхона раҳбарини фармойиши (буйруғи) бўйича, ўзининг доимий иш жойидан ташқарида хизмат топшириғини бажариш учун бошқа жойга, маълум бир муддатга юборилиши.

Сафар гувоҳномаси – бу ходимларни хизмат сафарига йўлланганлигини тасдиқловчи ҳужжат.

Хизмат сафари харажатлари – бу ходимга меъёрий ҳужжатларда кўзда тутилган миқдорларда овқатланиш, йўл ҳақи, турар жой хонаси ва бошқа чиқимлар учун тўловларнинг ҳисобланган суммаси.

Аванс (бўнак) – бу хизмат сафарига юбориладиган ходимга хизмат сафарига кетишдан олдин меъёрий ҳужжатларда кўзда тутилган

миқдорларда суткалик, йўл харажатлари, турар жой хонасини ижарага олиш харажатлари чегарасидаги пул тўлови.

Аванс (бўнак) ҳисоботи – бу ходим хизмат сафаридан қайтган кундан эътиборан уч кун мобайнида у томонидан корхонага хизмат сафари давомида қилган харажатлари тўғрисида тақдим этиладиган ҳисобот.

Умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнаклар – бу ходимларга қишлоқ хўжалик маҳсулотларини бозорлардан харид қилиш, хом ашё ва материалларни чакана савдо шаҳобчаларидан сотиб олиш, хат-хабарларни почта алоқаси бўлими орқали юбориш ва бошқа мақсадларда берилган пул маблағлари.

Ҳисобдор шахслар - бу турли мақсадларда ишлатиш учун корхона кассасидан маълум миқдордаги пул маблағларини олган ходимлар.

Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзи – бу ходимнинг корхона олдидаги унга кредитга сотиб олиб берилган ёки қарзга сотилган товарнинг тўланмаган қиймати миқдоридаги қарзи.

Берилган қарзлар бўйича ходимларнинг қарзи - бу ходимнинг корхона олдидаги унга маълум мақсадда берган қарзининг қайтарилмаган суммаси.

Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзи - бу ходимнинг корхона олдидаги унга етказилган моддий зарари суммаси.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1.Ходимлар билан хизмат сафари бўйича ҳисоб-китоблар қандай ҳисобга олинади?

2.Ходимлар билан уларга берилган бўнаклар бўйича ҳисоб-китоблар қандай ҳисобга олинади?

3. Ходимлар билан уларга кредитга сотилган товарлар бўйича ҳисоб-китоблар қандай ҳисобга олинади?

4. Ходимлар билан уларга берилган қарзлар бўйича ҳисоб-китоблар қандай ҳисобга олинади?

5. Ходимлар билан улар етказган зарарлар бўйича ҳисоб-китоблар қандай ҳисобга олинади?

6. Ходимлар билан бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китоблар қандай ҳисобга олинади?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

Хўжалик ситуацияси № 1

Корхона бош бухгалтерининг Тошкент шаҳрига бош бухгалтерларнинг республика семинарида иштирок этиш мақсадида хизмат сафарига юбориш ва у билан ҳисоб-китобларга оид маълумотлар:

***хизмат сафари муддати 2013 йил 1 мартдан жами 10 кунга**

***28 феврал куни кассадан берилган бўнак 800 000 сўм;**

***13 мартда бўнак ҳисоботи тақдим этилган ва унда раҳбар томонидан тасдиқланган қуйидаги сарфлар акс эттирилган: йўл ҳақи темир йўл чипталари бўйича -100000 сўм; суткалик овқатланиш ҳақи – 10 кунга 150000 сўм (меъёр бўйича ҳар кунлик тўлов ойлик ЭКИҲнинг 10% миқдорида); меҳмонхона ҳақи 10 кунга 125000 сўм (квитанция йўқ), (меъёр бўйича ҳар кунлик тўлов ойлик ЭКИҲнинг 2% миқдорида); корхона учун савдо чеки асосида сотиб олинган «Норма- 2013 йил учун меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тўплами» диски – 400000 сўм (ушбу суммани келгуси давр харажатига олиб боришга ва 9 ой мабойнида давр харажатларига олиб боришга қарор қилинган).**

*** 2013 йил 1 январга ЭКИҲ -79 590 сўм, солиқ ставкаси: ЭКИҲнинг 5 бараваригача 8%, ЭКИҲнинг 5 бараваридан ортиқ қисмидан 16 %, ЭКИҲнинг 10 бараваридан ортиқ қисмидан 22 %. ШЖБПҲга мажбурий бадал солиққа тортиладиган даромад суммасидан 1 %, мажбурий суғурта бадали ставкаси 6 %.**

Юқоридаги шартли маълумотларга асосан қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

1. Бош бухгалтерга сафар хизмати бўйича берилган бўнак суммасига қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 800 000 сўм, Дт 4210 Кт 5010

Б) 800 000 сўм, Дт 4220 Кт 5010

В) 800 000 сўм, Дт 4230 Кт 5010

Г) 800 000 сўм, Дт 6710 Кт 5010

2. Бош бухгалтернинг раҳбар томонидан тасдиқланган сафар хизмати харажатлари неча сўмни ташкил қилади ва унга қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 800000 сўм, Дт 9420 Кт 6970

Б) 775 000 сўм, Дт 9420 Кт 6970

В) 375 000 сўм, Дт 9420 Кт 6970

Г) 400 000 сўм, Дт 9420 Кт 6970

3. Бош бухгалтернинг сафар хизмати харажатлари меъёр бўйича неча сўмни ташкил қилади?

А) 800 000 сўм

Б) 195 508 сўм

В) 179 590 сўм

Г) 375 000 сўм

4. Бош бухгалтернинг сафар хизмати харажатларининг меъёрдан ортиқ қисми неча сўмни ташкил қилади?

А) 179 492 сўм

Б) 195 508 сўм

В) 179 590 сўм

Г) 375 000 сўм

5. Бош бухгалтернинг сафар хизмати чоғида корхона учун сотиб олган «Норма» меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар тўплами қийматига қандай бухгалтерия ёзуви берилади?

А) 400 000 сўмга, Дт 9420 Кт 4220
Б) 400 000 сўмга, Дт 3190 Кт 4220
В) 400 000 сўмга, Дт 0430 Кт 4220
Г) 400 000 сўмга, Дт 3120 Кт 4220

6. Бош бухгалтер даромад солиғи базасига киритилиши лозим бўлган меъёрдан ортиқ сафар хизмати ҳақи неча сўмни ташкил қилади?

А) 179 492 сўм Б) 195 508 сўм
В) 179 590 сўм Г) 375 000 сўм

7. Бош бухгалтернинг сафар харажатлари бўйича корхона тўлайдиган фойда солиғи базасига қайта қўшиладиган харажатлар неча сўмни ташкил қилади?

А) 179 492 сўм
Б) 195 508 сўм
В) 179 590 сўм
Г) 375 000 сўм

8. Бош бухгалтернинг сафар харажатлари бўйича олган ва ишлатилмаганлиги учун корхонага қайтарилиши лозим бўлган қарзи неча сўмни ташкил қилади?

А) 425 000 сўм
Б) 25 000 сўм
В) 179 590 сўм
Г) 375 000 сўм

9. Бош бухгалтердан меъёрдан ортиқ сафар харажатлари бўйича олган даромадидан ушланиши лозим бўлган даромад солиғи неча сўмни ташкил қилади?

А) 30 000 сўм
Б) 14359,36 сўм
В) 32 000 сўм
Г) 37 500 сўм

10. Бош бухгалтердан меъёрдан ортиқ сафар харажатлари бўйича олган даромадидан ушланиши лозим бўлган 1 %лик ШЖБПҲга мажбурий бадал суммаси неча сўмни ташкил қилади?

А) 1795 сўм
Б) 1955 сўм
В) 3200 сўм
Г) 3750 сўм

11. Бош бухгалтердан меъёрдан ортиқ сафар харажатлари бўйича олган даромадидан ушланиши лозим бўлган 6 %лик мажбурий суғурта бадали суммаси неча сўмни ташкил қилади?

А) 10770 сўм
Б) 11 730 сўм
В) 19 200 сўм
Г) 22 500 сўм

Хўжалик ситуацияси № 2

Корхона ўз ходимига фарзандининг институтда ўқиши тўлов-контракт ҳақини тўлаш учун 2013 йил 2 январь куни 1 йил муддатга (2013 йил 31 декабргача) 6 000 000 сўм қарз берган. Ушбу сумма институт счётига ўтказиб берилган. Ходимнинг ойлик маоши 1500 000 сўм, қарз шартномасига кўра унинг иш ҳақидан асосий қарзни 1 йил муддатда ҳар ойда 500 000 сўм миқдорида ҳамда берилган қарз суммасидан йиллик 2 фоиз тўлов ушлаш белгиланган.

2013 йил 1 январга ЭКИҲ -79 590 сўм, солиқ ставкаси: ЭКИҲнинг 5 бараваригача 8%, ЭКИҲнинг 5 бараваридан ортиқ қисмидан 16 %, ЭКИҲнинг 10 бараваридан ортиқ қисмидан 22 %. ШЖБПҲга мажбурий бадал солиққа тортиладиган даромад суммасидан 1 %, мажбурий суғурта бадали ставкаси 6 %. Солиқ кодексига мувофиқ ходимга фарзандининг институтда ўқиши тўлов-контракт ҳақини тўлаш учун олинган қарзнинг ҳар ойлик иш ҳақидан ушланадиган суммаси даромад солиғига ва 1 %лик ШЖБПҲга мажбурий бадалга тортилмайди.

Юқоридаги шартли маълумотларга асосан қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

1. Ходимга берилган қарз суммасига қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 6 000 000 сўм, Дт 4720 Кт 5110

Б) 6 000 000 сўм, Дт 6710 Кт 5110

В) 6 000 000 сўм, Дт 6990 Кт 5110

Г) 6 000 000 сўм, Дт 4890 Кт 5110

2. Ходим иш ҳақидан ҳар ойлик ушланма суммасига қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 500 000 сўм, Дт 6710 Кт 4720

Б) 500 000 сўм, Дт 6710 Кт 4890

В) 500 000 сўм, Дт 6710 Кт 6990

Г) 500 000 сўм, Дт 5010 Кт 4720

3. Ҳар ойлик фоиз тўлови неча сўмни ташкил қилади ва унга қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 10 000 сўм, Дт 6710 Кт 4720

Б) 10 000 сўм, Дт 4720 Кт 9530

В) 10 000 сўм, Дт 6710 Кт 9530

Г) 10 000 сўм, Дт 5010 Кт 4720

4. Ходим иш ҳақидан ушланадиган ҳар ойлик фоиз тўловига қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 10 000 сўм, Дт 6710 Кт 4720

Б) 10 000 сўм, Дт 4720 Кт 9530

В) 10 000 сўм, Дт 6710 Кт 9530

Г) 10 000 сўм, Дт 5010 Кт 4720

5. Ходим иш ҳақидан ушланадиган даромад солиғи ҳисобланадиган база январь ойида неча сўмни ташкил қилади ва ундан неча сўмлик даромад солиғи ушланади?

А) 1 500 000 сўм, 250 410 сўм

Б) 1 000 000 сўм, 140 410 сўм

В) 1 000 000 сўм, 95 508 сўм

Г) 1 000 000 сўм, 31 836 сўм

6. Ходим иш ҳақидан 1 %лик ШЖБПҲга мажбурий бадал ҳисобланадиган база январь ойида неча сўмни ташкил қилади ва ундан неча сўмлик бадал ушланади?

А) 1 500 000 сўм, 15 000 сўм

Б) 1 000 000 сўм, 10 000 сўм

В) 1 000 000 сўм, 14850 сўм

Г) 1 000 000 сўм, 9 900 сўм

7. Ходим иш ҳақидан 6 %лик суғурта бадали ҳисобланадиган база январь ойида неча сўмни ташкил қилади ва ундан неча сўмлик бадал ушланади?

А) 1 500 000 сўм, 90 000 сўм

Б) 1 000 000 сўм, 60 000 сўм

В) 1 000 000 сўм, 89100 сўм

Г) 1 000 000 сўм, 59 400 сўм

Хўжалик ситуацияси № 3

Кассада ўтказилган инвентаризацияда 100000 сўмлик пул маблағлари ва 50000 сўмлик почта маркалари камомади мавжудлиги аниқланди. Корхона раҳбарининг буйруғига кўра кассирдан жами камомадни 1,5 баравар миқдорида нақд ундириш белгиланган.

Юқоридаги шартли маълумотларга асосан қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

1. Кассир бўйнига қўйилган камомаднинг жами суммаси неча сўмни ташкил этади ва унга қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 150 000 сўм, Дт 4730 Кт 5010

Б) 150 000 сўмга Дт 4730 Кт 5010, 75000 сўмга Дт 4730 Кредит 9390

В) 225 000 сўм, Дт 4730 Кт 5010

Г) 75 000 сўм, Дт 4730 Кт 5010

2. Кассир бўйнига қўйилган камомаднинг нақд ундирилишига қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

А) 150 000 сўм, Дт 5010 Кт 4730

Б) 225 000 сўм, Дт 5010 Кт 4730

В) 225 000 сўм, Дт 5010 Кт 9390

Г) 75 000 сўм, Дт 5010 Кт 9390

ФОЙДАЛАНИШГА ТАВСИЯ ЭТИЛАДИГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

Асосий адабиётлар

1. Каримов И.А Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари. Т.: «Ўзбекистон». 2009.

2. Каримов И.А. Мамлакатимизда демократик ислоҳатларни чуқурлаштириш ва фуқаролик жамиятини ривожлантириш Концепцияси. Т.: «Ўзбекистон», 2011. – 53-б.

3. Каримов И.А. Бош мақсадимиз – кенг кўламли ислоҳотлар ва модернизация йўдини қатъият билан давом эттириш. Ўзбекистон Республикаси Президенти ислом Каримовнинг 2012 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ҳамда 2013 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси. //Халқ сўзи, 2013 йил 19 январь.

4.Каримов И.А. «2014 йил – юқори ўсиш суръатлари билан ривожланиш, барча мавжуд имкониятларни сафарбар этиш, ўзини оқлаган ислоҳотлар стратегиясини изчил давом эттириш йили бўлади». Ўзбекистон Республикаси Президенти И,А. Каримовнинг мамлакатимизни 2013 йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2014 йил мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси. //Халқ сўзи, 2014 йил 18 январь.

5. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни. 1996 йил 30 август, № 279 – I

6.Ўзбекистон Республикасининг Солиқ Кодекси. – Т.: «Норма», 2008.

7. «Маҳсулот (иш,хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тўғрисида Низом». Ўз.Р. ВМ нинг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон қарори билан тасдиқланган (кейинги ўзгартириш ва қўшимчалар билан).

8.Ибрагимов А. ва бошқалар. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. –Т.: Иқтисод-молия, 2008. -440б.

9.Каримов А.А. ва бошқалар. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.:

«Шарқ», 2004. – 592 б.

10. Международные стандарты финансовой отчетности. –М., 2003.

11.Уразов К.Б. Бухгалтерия ҳисоби ва аудит. Ўқув қўлланма. Т.: Ўқитувчи, 2004. – 448 б.

12.Эргашева Ш. Бухгалтерский учет. –Т.: Иқтисод-молия, 2010.-520с.

Қўшимча адабиётлар:

1. Сотиволдиев А. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: ЎзР БАМА , 2005. -492 б.

2. Очилов И.К. ва бошқалар. Молиявий ҳисоб. Ўқув қўлланма. –Т.: ТМИ, 2007. -486 б.

3. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари.– Т.: Норма,2010.

4. Ғуломова Ф. Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганувчилар учун қўлланма-Т.: Норма,2010. -509 б.

5. Солиқ ҳисоботи шаклларини тўлдириш бўйича методик кўрсатмалар. -Т.:Шарқ,2009.-319 б.

6. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларига шархлар тўплами.– Т.: Норма,2010.-527б.

7. Интернет сайтлари:
   - www.el.tfi.uz
   - www.ziyonet.uz
   - www.bukh.ru
   - www.referat. uz
   - www.bilim.uz

Уразов Комил Бахрамович,
Худайбердиев Неъмат Умарович,
Аннаев Мансурали Бойбўтаевич

МОЛИЯВИЙ ҲИСОБ

ЗАМОНАВИЙ ПЕДАГОГИК ТЕХНОЛОГИЯЛАРГА АСОСЛАНГАН КЎРГАЗМАЛИ МАЪРУЗА МАТНЛАРИ ТЎПЛАМИ
1-ҚИСМ
Сам ИСИ, 2014

Буюртма № , ҳажми 10,5 б.т. адади 100 нусха