BUXGALTERIYA SHABLONLARI BO'YICHA QO'LLANMA

Har bir shablon qachon ishlatiladi, qanday tartibda to'ldiriladi, soliq va buxgalteriya oqibati, ko'p uchraydigan xatolar

Diqqat: qo'llanma amaliy yordam uchun yozilgan. Soliq kodeksi moddalari kodeksning amaldagi matni bo'yicha ko'rsatilgan; stavka va muddatlarni har yili lex.uz da tekshiring. Provodkalar 21-son BHMS (hisobvaraqlar rejasi) bo'yicha.

0. UMUMIY QOIDALAR

- Avto-to'ldiriladigan fayllar (Ustav, qarorlar, buyruqlar, tashqi savdo): birinchi "Malumot" varag'idagi sariq kataklarni to'ldiring — matnlarga o'zi tushadi. Hujjatni ochib, Fayl → Chop etish yoki PDF qilib saqlang.
- Word shablonlar: "____" joylarni to'ldiring, keraksiz variantni o'chiring ("keraklisini qoldiring" deyilgan joylar).
- Har bir chiquvchi hujjatga raqam va sana qo'ying, chiquvchi hujjatlar jurnalida ro'yxatga oling.
- Kontragent bilan hujjatlar Didox orqali ERI bilan imzolansa — qog'oz nusxa shart emas, lekin elektron arxivni saqlang.
- Hujjatni imzolash huquqi: direktor (ishonchnomasiz), boshqalar — ishonchnoma yoki buyruq asosida.
- Saqlash: soliq hisobotlari va ularga ilova hujjatlar — taqdim etilgan yildan keyin kamida 3 yil (SK 84-modda); birlamchi buxgalteriya hujjatlari — arxiv qonunchiligi bo'yicha (odatda 5 yil); ustav, qarorlar, bayonnomalar — doimiy.

1. KORPORATIV HUJJATLAR (Ustav, qarorlar)

Ustav

Qachon: MChJ tashkil etishda yoki ustavni yangi tahrirda qabul qilishda.

Tartib: 1) Malumot varag'ini to'ldiring (nomi, manzil, ustav fondi, ta'sischilar, ulushlar, direktor); 2) ta'sischilar soni 2 tadan ko'p bo'lsa 1.2 va 4.2-bandlarga qo'shing; 3) zaxira fondi foizini yozing yoki 7.3-bandni olib tashlang; 4) ta'sischilar imzolaydi; 5) my.gov.uz (Davlat xizmatlari markazi) orqali ro'yxatdan o'tkaziladi.

Oqibat: ro'yxatdan o'tgach — ustav fondi 1 yil ichida to'liq kiritilishi shart (ustav 4.4-band). Pul kiritilganda: Dt 5110 — Kt 4610 (ta'sischilar qarzi), oldin Dt 4610 — Kt 8330 (ustav kapitali).

Xatolar: ulushlar yig'indisi 100% emas; summalar ulushlarga mos emas; manzil yer egasining kafolat xatisiz yozilgan.

Ta'sischilar qarori / bayonnoma (tashkil etish)

Qachon: bir nechta ta'sischi bo'lsa — umumiy yig'ilish bayonnomasi; bitta bo'lsa — yagona ta'sischi qarori.

Tartib: kvorum va ovozlar ko'rsatiladi; har bir ta'sischi imzolaydi. Davlat ro'yxatidan o'tkazishga ustav bilan birga topshiriladi.

Direktorni almashtirish qarori

Tartib: 1) qaror; 2) eski direktor buyruq bilan bo'shatiladi, yangisi "lavozimga kirishish" buyrug'ini chiqaradi; 3) qabul-topshirish dalolatnomasi (hujjatlar, muhr, ERI, kassadagi pul); 4) my.gov.uz da rahbar ma'lumoti yangilanadi; 5) bankda imzo namunalari kartochkasi, soliq kabinetida va Didox da ERI yangilanadi.

Xato: bankni o'z vaqtida xabardor qilmaslik — to'lovlar to'xtab qoladi.

Ustav fondini oshirish

Oqibat: qo'shimcha hissa kelganda Dt 5110 — Kt 4610; ro'yxatdan o'tgach Dt 4610 — Kt 8330. Ustavning 4.1–4.2 bandlari o'zgaradi va ro'yxatdan o'tkaziladi.

Manzil / faoliyat turi o'zgarishi

Tartib: qaror → ustavga o'zgartirish → davlat ro'yxatidan o'tkazish → soliq organi, bank, kontragentlarga xabar. Litsenziyali faoliyat qo'shilsa — avval litsenziya.

Ulushni sotish

Tartib: sotuvchi ishtirokchi boshqa ishtirokchilar va jamiyatga narxni yozma bildiradi → 1 oy imtiyozli huquq → oldi-sotdi shartnomasi → qaror → ro'yxatdan o'tkazish.

Soliq: ulushni sotgan jismoniy shaxsda mulkiy daromad (JShDS) yuzaga kelishi mumkin — sotish narxi minus olish qiymati; norezident sotsa — SK 356-modda bo'yicha soliq agenti masalasini tekshiring.

Yillik hisobot va dividend

Tartib: navbatdagi yig'ilish → hisobotni tasdiqlash → dividend summasi → to'lash.

Soliq: dividend to'lovchi — soliq agenti: rezident jismoniy va yuridik shaxsga 5%, norezidentga 10% (yoki xalqaro shartnoma bo'yicha) to'lov manbaida ushlanadi. Provodka: Dt 8710 — Kt 6610 (hisoblash), Dt 6610 — Kt 6410 (soliq ushlash), Dt 6610 — Kt 5110 (to'lash).

Xato: ustav fondi to'liq to'lanmagan yoki sof aktivlar ustav fondidan kam bo'lsa — foyda taqsimlanmaydi (ustav 7.5).

Yirik bitim, kredit va garovga rozilik

Qachon: bitim qiymati aktivlar balans qiymatining 25% dan oshsa, yoki direktor/ishtirokchi manfaatdor bo'lsa. Bank kredit berishda bu qarorni talab qiladi.

Tugatish

Tartib: qaror → tugatish komissiyasi → e'lon (kreditorlar talabi uchun kamida 2 oy) → debitor/kreditor qarzlar bilan hisob-kitob → oraliq balans → soliq organiga xabar (soliq auditi o'tkazilishi mumkin — SK 140-modda) → yakuniy balans → reyestrdan chiqarish.

2. BUYRUQLAR

Umumiy tartib: buyruq raqamlanadi (asosiy faoliyat bo'yicha va kadrlar bo'yicha alohida jurnal), direktor imzolaydi, xodim "tanishdim" deb imzo qo'yadi.

Lavozimga kirishish, bosh buxgalterni tayinlash, imzo huquqi — bank hisob ochishda va ERI olishda talab qilinadi.

Hisob siyosati: har yil boshida tasdiqlanadi; o'zgartirish — yangi yildan (qonunchilik o'zgarishi bundan mustasno). Unda: TMZ baholash usuli, amortizatsiya usuli, QQSni alohida hisobga olish tartibi, inventarizatsiya muddatlari.

Ishga qabul / bo'shatish / ta'til / xizmat safari / mukofot / maosh o'zgarishi:

Ishga qabul — mehnat shartnomasi my.mehnat.uz (yagona milliy mehnat tizimi) da ro'yxatdan o'tkaziladi. Bo'shatishda oxirgi ish kuni to'liq hisob-kitob (foydalanilmagan ta'til kompensatsiyasi bilan).

Ta'til puli — ta'tildan kamida 3 kun oldin. Xizmat safari — avans beriladi, qaytgach 3 ish kunida avans hisoboti.

Provodkalar: ish haqi Dt 2010/2510/9420 — Kt 6710; JShDS Dt 6710 — Kt 6410; ijtimoiy soliq Dt 2010/9420 — Kt 6520; to'lash Dt 6710 — Kt 5110.

Inventarizatsiya buyrug'i — komissiya tarkibi, sana, muddat. Moddiy javobgar shaxs oldindan tilxat beradi.

Kassir va kassa limiti — limitdan ortiq naqd pul bankka topshiriladi; hisobdor shaxslar ro'yxati.

3. KADRLAR HUJJATLARI

Mehnat shartnomasi — 2 nusxa, my.mehnat.uz da ro'yxat. Sinov muddati 3 oydan oshmaydi.

Moddiy javobgarlik shartnomasi — kassir, omborchi, ekspeditor bilan; usiz kamomadni undirish qiyin.

Shtat jadvali, ta'tillar jadvali — yil boshida tasdiqlanadi.

Tabel (Excel) — har kuni belgilanadi, oy oxirida ish haqi hisobiga asos. Belgilar varaq pastida.

Ish haqi qaydnomasi (Excel) — JShDS 12%; INPS 0,1% JShDS ichidan o'tkaziladi (alohida ushlanmaydi); ijtimoiy soliq — ish beruvchi hisobidan (stavkani joriy yil uchun tekshiring).

4. SHARTNOMALAR (ichki)

Oldi-sotdi, xizmat, ijara, qarz, pudrat, komissiya — "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnoma-huquqiy bazasi to'g'risida"gi Qonun talablari: predmet, narx, muddat, javobgarlik, rekvizitlar. Didox orqali imzolash tavsiya etiladi.

Ijara — jismoniy shaxsdan ijara olinganda ijarachi soliq agenti sifatida JShDS ushlaydi; noturar joy ijarasi soliq organida hisobga qo'yilishi kerak.

Foizsiz qarz — o'zaro aloqador rezidentlar o'rtasida, majburiyat O'zbekistonda bajarilsa, nazorat qilinadigan bitim hisoblanmaydi (SK 180-modda).

O'zaro hisob (vzaimozachyot) kelishuvi — ikki tomonda qarz bo'lsa; Dt 6010 — Kt 4010.

5. TASHQI SAVDO (import, eksport, transport xizmati)

Import kontrakti + spetsifikatsiya

Tartib: 1) kontrakt va spetsifikatsiya imzolanadi; 2) bankda kontrakt hisobga qo'yiladi (bankka xat shabloni); 3) oldindan to'lov — Dt 4310 — Kt 5210; 4) tovar kelganda bojxona deklaratsiyasi (BYuD) rasmiylashtiriladi, bojxona to'lovlari, import QQS bojxonada to'lanadi; 5) kirim: Dt 2910 — Kt 6010 (bojxona deklaratsiyasi sanasidagi kurs), bojxona boji va yig'imlari tovar tannarxiga; import QQS Dt 4410 (hisobga olinadigan QQS) — Kt 6410/5110.

Muhim: oldindan to'langan tovar valyuta qonunchiligida belgilangan muddatda kelishi kerak (kontraktda 180 kun deb yozilgan — bankingiz talablarini tekshiring), aks holda muddati o'tgan debitor qarz.

Invoys, qadoqlash varaqasi — tovar bilan birga keladi, bojxonaga topshiriladi. Ma'lumotlar kontrakt/spetsifikatsiya bilan bir xil bo'lishi shart (nomi, TIF TN kodi, miqdor, narx).

Eksport kontrakti

Soliq: eksport QQS stavkasi 0% (bojxona tasdiqlagan eksport). Eksport tushumi valyuta qonunchiligida belgilangan muddatda kelishi kerak. Provodka: Dt 4010 — Kt 9010; tushum Dt 5210 — Kt 4010.

Transport-ekspeditorlik shartnomasi va AKT (norezident tashuvchi/ekspeditor)

QQS: xizmat ko'rsatilgan joy SK 241-moddaga ko'ra aniqlanadi. Chet ellik shaxs xalqaro tashish xizmati ko'rsatsa va jo'natish punkti hamda belgilangan punkt ikkalasi O'zbekistonda bo'lmasa — xizmat ko'rsatilgan joy O'zbekiston emas, QQS yo'q (masalan Xitoy → Toshkent). Ikkala punkt O'zbekistonda bo'lsa — O'zbekiston, xaridor soliq agenti sifatida QQS to'laydi.

Foyda solig'i (norezident daromadi O'zbekistondagi manbadan, SK 351-modda): xalqaro tashish (fraxt) — 6%; transport-ekspeditorlik xizmati ("boshqa daromadlar") — 20% (SK 353-modda). Soliqni O'zbek firmasi soliq agenti sifatida to'lov manbaida ushlaydi.

Xalqaro shartnoma: kontragent o'z davlatining soliq rezidentligi sertifikatini bersa, ikki tomonlama soliq shartnomasi bo'yicha soliq kamaytirilishi yoki ushlanmasligi mumkin (SK 355–357-moddalar tartibida). Shuning uchun shartnomaga sertifikat berish majburiyati qo'yilgan (5-band).

Hisob: xizmat yuk tashish bilan bog'liq bo'lsa — tovar tannarxiga (Dt 2910 — Kt 6010), boshqa holda davr xarajati (Dt 9410 — Kt 6010). Kurs — akt (xizmat ko'rsatilgan) sanasidagi Markaziy bank kursi.

Xatolar: aktda summa, valyuta, marshrut kontrakt/invoys bilan mos emas; aktda "freight forwarding" yozilib, soliq "fraxt" stavkasi (6%) bilan ushlanadi; sertifikatsiz shartnoma imtiyozi qo'llanadi.

Norezidentdan xizmat (konsalting, IT, reklama)

QQS: xizmat ko'rsatilgan joy xaridor faoliyat joyi bo'yicha aniqlanadigan xizmatlar uchun (SK 241-modda) — O'zbekiston bo'lsa, xaridor soliq agenti sifatida QQSni hisoblab to'laydi va keyin hisobga oladi. Foyda solig'i — 20% (shartnoma imtiyozi bo'lmasa).

Akt sverka (tashqi kontragent bilan) — yiliga kamida bir marta va yillik hisobot oldidan; bank valyuta nazorati ham so'raydi.

Pretenziya — oldindan to'lov qaytmasa yoki tovar sifatsiz bo'lsa; arbitrajdan oldin majburiy bosqich sifatida yuboriladi.

Ishonchnoma — bojxonada, temir yo'l stansiyasida, ekspeditordan yuk olish uchun.

6. DALOLATNOMALAR (AKTLAR)

Qabul-topshirish dalolatnomasi — tovar, mulk, hujjat, ish joyini topshirishda; direktor almashganda majburiy.

Bajarilgan ishlar (xizmatlar) dalolatnomasi — ichki xizmatlarda ESF bilan birga; ESF Didox da rasmiylashtiriladi, akt — ESFga ilova yoki ESFning o'zi yetarli (shartnomaga qarab).

Akt sverka — chorakda/yilda bir marta; farq chiqsa — hujjat bo'yicha izlanadi (ESF, to'lov). Soliq organi ham kontragent tafovutlarini so'raydi.

Kamomad / ortiqcha dalolatnomasi — inventarizatsiya natijasi. Kamomad aybdordan undirilsa: Dt 4730 — Kt 2910/1010; kamomad bo'yicha ilgari hisobga olingan kiruvchi QQS taqdirini QQS bobi (SK 266–267-moddalar) bo'yicha tekshiring; ortiqcha: Dt 2910 — Kt 9390.

TMZni hisobdan chiqarish — tabiiy kamayish me'yorlari doirasida va hujjat bilan tasdiqlangan yo'qotish foyda solig'ida chegiriladi; me'yordan ortig'i chegirilmaydi.

Qaytarish dalolatnomasi — tovar qaytganda; QQS tuzatuvchi (qaytarish) ESF bilan.

7. OMBOR VA INVENTARIZATSIYA (19-son BHMS)

Tartib: buyruq → moddiy javobgar tilxati → sanash (inventarizatsiya qaydnomasi, Excel — farqni o'zi hisoblaydi) → solishtirish qaydnomasi → moddiy javobgar tushuntirishi → komissiya xulosasi → direktor qarori → buxgalteriyada aks ettirish (kamomad/ortiqcha).

Majburiy hollar: yillik hisobot oldidan, moddiy javobgar almashganda, o'g'irlik/yong'inda, tugatishda.

Kirim orderi, talabnoma, limit kartasi, ichki ko'chirish yuk xati, ombor kartochkasi — ombor harakatini hujjatlashtiradi; oborotka (Excel) — oylik qoldiq nazorati.

8. ASOSIY VOSITALAR (5-son BHMS)

Foydalanishga kiritish akti — inventar raqami, xizmat muddati, amortizatsiya usuli. Dt 0100 — Kt 0800.

Amortizatsiya — har oy: Dt 2010/2510/9420 — Kt 0200. Soliq hisobida SK 306-modda (amortizatsiya xarajatlari) me'yorlari doirasida; ta'mir xarajatlari — SK 309-modda.

Hisobdan chiqarish akti — sotish/tugatish; qoldiq qiymat Dt 9430 — Kt 0100 (amortizatsiya Dt 0200 — Kt 0100), metallolom kirim qilinadi.

Ta'mir akti — kapital ta'mir/rekonstruksiya obyekt qiymatini oshiradi, joriy ta'mir — davr xarajati.

9. ISHLAB CHIQARISH

Kalkulyatsiya kartasi (retseptura) — har mahsulotga xomashyo me'yori; tannarxni rejalash va me'yordan ortiq sarfni nazorat qilish uchun. Excel varianti tannarx va sotish narxini hisoblaydi.

Xomashyo berish: Dt 2010 — Kt 1010. Tayyor mahsulot kirimi: Dt 2810 — Kt 2010. Sotish: Dt 9110 — Kt 2810, Dt 4010 — Kt 9010, QQS Dt 9010 — Kt 6410.

Brak akti — tuzatib bo'lmaydigan brak aybdordan undiriladi yoki xarajatga olinadi.

Davalchi xomashyo — buyurtmachi xomashyosi balansdan tashqari (003), ijrochining daromadi faqat qayta ishlash haqi.

10. KASSA

Kirim/chiqim kassa orderi, kassa kitobi — har bir naqd pul harakati. Kun oxirida qoldiq limitdan oshmasin.

Avans hisoboti — hisobdor shaxs xarajatni tasdiqlovchi hujjatlar bilan (chek, ESF, chipta) 3 ish kuni ichida topshiradi. Chek bilan xarid (korporativ karta) — ESF bo'lmasa kirim QQS hisobga olinmaydi.

11. BANK VA HISOB-KITOBLAR

To'lov maqsadini o'zgartirish xati — bankka va kontragentga; ESF/shartnoma raqami noto'g'ri yozilgan to'lovlar uchun.

Pretenziya / javob — qarzni undirishdan oldin; 15 kun javob muddati.

Qarzni kechirish — qarzdorda daromad paydo bo'ladi; kreditorda xarajat chegirilmasligi mumkin.

Sessiya va qarzni o'tkazish — uchinchi shaxs ishtirokida; qarzdor/kreditor roziligi.

12. SOLIQ ORGANIGA XATLAR

Kameral tekshiruv xabarnomasiga tushuntirish — xabarnoma olingandan 5 kun ichida aniqlashtirilgan hisobot yoki asosnoma (SK 138-modda); javob bermaslik hisobvaraq operatsiyalarini to'xtatishga asos bo'lishi mumkin (SK 111-modda).

Ortiqcha to'lovni qaytarish arizasi — to'langan kundan 3 yil ichida; qaytarish 15 kun ichida (SK 104-modda).

Audit dalolatnomasiga e'tiroz — 10 kun ichida (SK 156-modda).

Yuqori organga shikoyat — bilgan kundan 1 oy ichida (SK 232-modda).

Bo'lib-bo'lib to'lash xabarnomasi — o'tgan yil daromadi 10 mlrd gacha, qarz yuzaga kelgandan 1 oy ichida (SK 100-modda).

Kontragentni tasdiqlash xati — "uzilish" (soxta kontragent) shubhasi bo'lganda: shartnoma, ESF, ETTN, to'lov, kirim hujjatlari ilova qilinadi.

13. MA'LUMOTNOMALAR VA REYESTRLAR

QQS ESF reyestri (Excel) — QQS hisobotidan oldin sotuv va xarid ESFlarini my.soliq.uz/Didox bilan solishtirish.

Soliq kalendari (Excel) — muddatlar kodeks bo'yicha; dam olish kuniga tushsa keyingi ish kuni (SK 86-modda).

Buxgalteriya ma'lumotnomasi — xatoni tuzatish yozuvi uchun asos hujjat.