

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

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI

R.O. XOLBEKOV

BUXGALTERIYA HISOBIGA KIRISH

(Kredit-modul bo‘yicha)

**O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim
vazirligi tomonidan darslik sifatida tavsiya etilgan**

TOSHKENT – 2022

UO‘K: 657.02

KBK 65.052

X 56

**R.O.Xolbekov. Buxgalteriya hisobiga kirish.
(Darslik). –T.: “Innovatsion rivojlanish nashriyot-
matbaa uyi”, 2022, 220 bet.**

ISBN 978–9943–8819-3-8

Mazkur darslik buxgalteriya hisobi fanning nazariy asosi bo‘lib, u buxgalteriya hisobining tarixi, jamiyatda tutgan o‘rni, vazifasi, tamoyillari va usullari kabi nazariy bilimlar bo‘yicha talabalarda tushuncha hamda ko‘nikma hosil qilishga yo‘naltirilgan.

Darslik buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish borasida mamlakatimizda qabul qilingan “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun, “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom, O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti va sohaga oid munosabatlarni tartibga soluvshi boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlar asosida yozilgan.

Mazkur darslik “Buxgalteriya hisobi va audit” ta’lim yo‘nalishining o‘quv rejasi asosida yozilib, “Buxgalteriya hisobiga kirish” fanini o‘qitishda asosiy o‘quv adabiyoti sifatida tavsiya etiladi. Shuningdek, boshqa iqtisodiyot yo‘nalishida tahsil olayotgan talabalar, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mutaxassislari, ilmiy izlanuvchilar ham foydalanishi maqsadga muvofiqdir.

UO‘K: 657.02

KBK 65.052

ISBN 978–9943–8819-3-8

© “Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi” – 2022.

KIRISH

“Buxgalteriya hisobi aniq fan sifatida tasavvur qilinadi, - ehtimol, bu moliyaviy hisobotlarga xos bo‘lgan aniqlikdir. Lekin buxgalteriya hisobi – bu ilmdan ko‘ra ko‘proq san’atdir”.¹

Respublikamizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar, ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish va texnik – texnologik qayta jihozlashni amalga oshirish tufayli alohida yo‘nalish va ko‘rinishga ega bo‘lgan hisob tizimi tarkib topa boshladi. Bunday hisob tizimining asosiy bo‘g‘ini hisoblangan buxgalteriya hisobi ham milliy iqtisodiyotimizning o‘ziga xos xususiyatlari va xalqaro standartlarga mos holda rivojlanib bormoqda. Mulkiy munosabatlarning erkinlashib borishi natijasida iqtisodiyotimizda faoliyat ko‘rsatayotgan barcha xo‘jalik yurituvchi subyektlar mustaqil o‘zni o‘zi boshqarish tamoyiliga o‘tdi. Erkin iqtisodiyotning shakllanishi va rivojlanishining muhim hamda ajralmas qismi hisoblangan xo‘jalik yurituvchi subyektlarda ishlab chiqarishni boshqarishda ularning mablag‘lari va tashkil topish manbalari to‘g‘risidagi ma’lumotlar katta ahamiyatga egadir.

Buxgalter, rassom kabi korxona iqtisodiy faoliyatining rasmini yaratadi. U iqtisodiy faoliyatini kuzatib, o‘rganib, haqiqiy holatni aniqlab, mavjud mablag‘lar, ularning kelar manbalar, majburiyatlar va xo‘jalik jarayonlarini xolisona baholaydi, ularning holati va harakati to‘g‘risidagi ma’lumot bilan boshqaruvni o‘z vaqtida ta’minlaydi. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunda ko‘rsatib o‘tilganidek, korxona va tashkilotlarda tashkil etilgan buxgalteriya hisobi xizmatining bir turidir hamda uni tashkil etish xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbariga yuklatilgan.²

Buxgalteriya hisobi – iqtisodiy siyosat shakllanishining asosiy bo‘g‘ini, korxona kapitali aylanishini boshqarish va ishlab chiqarish

¹ Бухгалтерский учет: управленческий аспект / Ч.Т. Хорнгрен, Дж. Фостер; Гл.ред.сер. Я.В. Соколов ; [Пер. с англ. О.Д.Кавериной, И.В.Романовского].- М.: Финансы и статистика,2004(Великолук.гор. тип.).- 415 с.

² “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonuniga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish haqida. 404-sonli O‘RQ, 2016 yil 13 aprel.

xo‘jalik faoliyatini tartibga solishda hisob ma’lumotlarni yig‘ish hamda bir tizimga keltirishda yagona mexanizm hisoblanadi. Atrofimizni o‘rab turgan dunyoning qanchalik xilma-xil va murakkabligi hamda iqtisodiy taraqqiyot korxonalar iqtisodiy hayotiga o‘z ta’sirini o‘tkazmay qolmaydi. Bunday sharoitda buxgalter korxonalar o‘rtasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi hamda mojarolarni xal qilishda sudya sifatida maydonga keladi. Moziyga nazar tashlaydigan bo‘lsak, buxgalteriya hisobi XIV asrning oxiri XV asrning boshlarida Italiyaning qadimiy Venetsiya shahrida kurtak ota boshlagan.

Venetsiya shapri suv yo‘lida joylashgan bo‘lib, u yerda savdo-sotiq juda rivojlangan. Bu o‘z navbatida bir tomondan, savdogarlar faoliyatini kengayishiga va ikkinchi tomondan, ular o‘rtasidagi hisob-kitoblarni qiyinlashuviga olib keldi. Hisob-kitoblarni qiyinlashuvi savdogarlar o‘rtasida har xil nizolarni keltirib chiqardi. Bunday vaziyat Italiyaning monarxi, matematik Luka Pacholini tashvishga soldi va 1494-yilda u o‘zining “Schyotlar va yozuvlar to‘g‘risida”gi risolasini e’lon qildi. “Bu – yaxshi savdogar uchun juda foydali, ya’ni, agar u o‘zini yaxshi buxgalter hisoblamasa, ishda o‘zini ko‘rmaydigan odamday xis qiladi, uni katta yo‘qotishlar kutayotgan bo‘lishi mumkin”.³ Demak, buxgalteriya hisobining fan sifatida tug‘ilish davri Italiya diyori bilan bog‘liq ekan. Hozirda ham Luka Pacholining bu asar dunyo mamlakatlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning nazariy asosi hisoblanadi.

Buxgalter lavozimini birinchi bo‘lib, Insburk schyotlar palatasining ish yurituvchisi Xristofor Shtexer olgan, bu borada imperator Maksimilian I ning 1498-yil 13-fevralda chiqargan buyrug‘i Vena davlat muzeyida saqlanmoqda.

Yuqoridagilardan ko‘rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi fan va mutaxassislik sifatida shakllanishi hamda rivojlanishi uzoq o‘tmishga ega. Shu yerda o‘rinli savol tug‘ulishi mumkin. O‘zbekistonda qachon

³ Л. Пачоли Трактат о счетах и записях [Электронный ресурс]: научное электронное издание / перевод и редакция проф. М.И. Кутера - Электрон.дан. (325 Мб) - Майкоп: ЭЛИТ, 2015. - 1 электрон.опт. диск (CD-R).

buxgalteriya hisobi shakllana boshlagan? Buxgalteriya hisobi nafaqat Germaniya, Rossiya va boshqa Yevropa mamlakatlari, balki O'rta Osiyoning markazi hisoblangan bizning diyorumizda ham XV asrda shakllana boshlagan.

Uning ilk bor kurtak otishi Amir Temur tomonidan hisob daftarini yurituvchi shaxslar – yozuvchilarni (kotiblarni) tayinlagani bilan bog'liq. U o'zining “Temur tuzuklari” nomli asarida shunday deb yozadi: “Saltanatning har bir idorasida bo'ladigan kirim-chiqimlarni, kundalik xarajatlarni yozib borish uchun bir kotib tayinlansin” ⁴. Yana bir rivoyatda keltirilishicha, Amir Temur lashkarlarining har biri jangga kirishidan oldin katta idishga bittadan tosh tashlagan va jangdan eson-omon qaytgan jangchi yana bitta toshni idishdan olgan. Demak, idishda qolgan toshlar soni jangda halok bo'lgan jangchilar sonini bildirgan. Bu oddiy hisob-kitob buxgalteriya hisobining bir usulini ifodalaydi. Ya'ni, “Kirim – chiqim = qoldiq”. Keltirilgan misollardan ko'rinib turibdiki, bizda ham buxgalteriya hisobi boshqa davlatlar kabi o'z tarixiga ega ekan.

Mamlakatimiz hisob tizimida buxgalteriya hisobining rivojlanishida respublikamiz iqtisodchi olimlaridan professor S.B.Qodirxonovning qo'shgan hissasi juda kattadir. Ustoz tomonidan birinchi bo'lib 1970-yilda “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” nomli darslikni rus tilidan o'zbek tiliga tarjima qildi, 1976-yilda “Sanoatda buxgalteriya hisobi” nomli darsligi o'zbek tilida bosmadan chiqdi. Bu darslik jamiyatdagi iqtisodiy islohotlarni hisobga olgan holda 1993-yilda qayta nashr qilindi. Hozirda ham ushbu o'quv adabiyotlari bu soha mutaxassislarini tayyorlash va xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishda asosiy nazariy manba hisoblanadi.

⁴ A.Sotivoldiev va boshqalar. Buxgalteriyaning izohli lug'ati – T.: «NORMA»2010.

I BOB. BUXGALTERIYA HISOBIGA KIRISH FANINING PREDMETI VA METODI

1.1. Hisob turlari to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar

Hisob bu – biror narsa mavjudligini belgilash, uni o‘lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etishdir. Hisob xo‘jalik faoliyati va ijtimoiy hayotning barcha jabhalari to‘g‘risidagi doimiy axborot bilan ta’minlaydi. Jamiyatning ishlab chiqarish kuchlari rivojlanishi bilan hisob axborotlarining hajmi ortadi va jamiyat hamda xo‘jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarishda katta ahamiyatga ega bo‘ladi.

Hisob tizimi, iqtisodiyotning erkinlashtirish sharoitida xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish turlarining respublikamiz bo‘yicha yagona tizimi bo‘lib, unda xo‘jalikdagi hisobning barcha turlari umumlash- tiriladi.

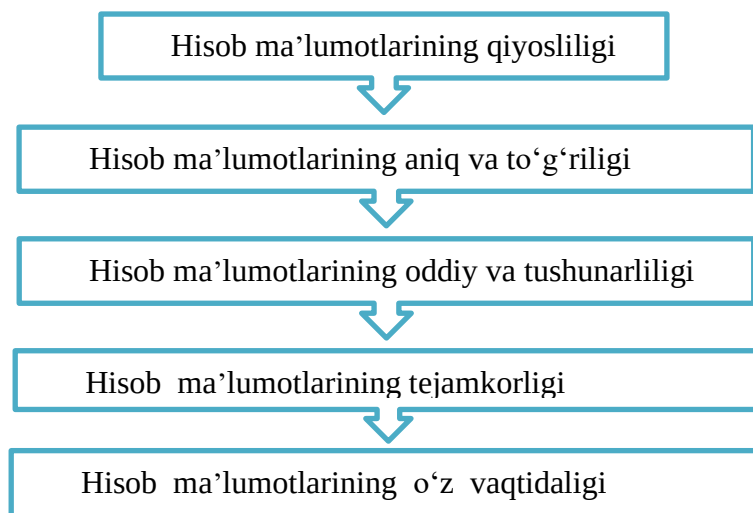
Xo‘jalik jarayonlari – mablag‘larning hajmida, tarkibida, joyla- shish va foydalanishida, shuningdek, bu mablag‘larning manbalari tarkibi va tayinlanishida o‘zgarishlarini hosil qiladigan alohida xo‘jalik harakatidir yoki xo‘jalik jarayonlari va ular tufayli hisob obyektlarida bo‘ladigan o‘zgarishlarning natijasidir. Xo‘jalik jarayonlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni hisobda qayd qilish tufayli boshqaruv qarorlari qabul qilinadi. Hozirda respublikamiz hisob tizimida hisobning uch turidan foydalaniladi (1.1.1-rasm).



1.1.1-rasm. O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimi

Zamonaviy ishlab chiqarish kompleks o‘zaro bog‘liq bo‘lib, u turli xil, ko‘p funksiyali bir qator tarkibiy tuzilmalarning munosabatlaridan iborat. Ijtimoiy ishlab chiqarish – mehnat taqsimoti, ixtisoslashish va kooperatsiyalashgan munosabatlarni muvofiqlashtirishni, ya’ni ularni boshqarishni talab etadi. Ishlab chiqarish va uni tashkil etish bilan bog‘liq munosabatlarni samarali boshqarish uchun – maqsad, vazifalar, uning ijrosini ta’minlash yo‘llarini belgilab olish va ishlab chiqarish hamda uning natijasi to‘g‘risidagi axborotlarni o‘z vaqtida olish zarur bo‘ladi. Boshqaruv ko‘p tarmoqli bo‘lgani sababli uning funksiyalari ko‘plab fanlar tomonidan o‘rganiladi.

Xo‘jalikdagi hisob har qanday ijtimoiy-iqtisodiy formatsiyada mavjud bo‘lib, o‘ziga xos maqsad va vazifalarni bajargan. Ishlab chiqarishning ijtimoiy xarakteri rivojlangan sari xo‘jalik hisobining ko‘lami va ahamiyati ortib borgan. Xo‘jalikdagi hisobning ko‘lami va ahamiyati ortib borishi uni yuritishga ma’lum bir talablarning shakllanishiga sabab bo‘ldi (1.1.2-rasm).



1.1.2-rasm. **Hisobga qo‘yilgan talablar**

Hisob turlarida ijtimoiy ishlab chiqarish va uning tarkibida sodir bo‘ladigan jarayonlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar qayd etiladi, jamlanadi,

qayta ishlanadi, tahlil qilinadi, nazorat qilish va boshqaruvning boshqa jarayonlarida foydalaniladi.

Jamiyatning rivojlanib borishi bilan hisob turlari ham takomillashib, alohida fan sifatida yuzaga kela boshlagan. Masalan, 1941-yilda Amerika buxgalterlar uyushmasi (American Institut of Sertified Public Accountants - AICPA) tomonidan “Hisob – moliyaviy xususiyatga ega voqea, hodisa va jarayonlarni tasniflash, registrlar, schyotlarda pul birligida qayd etish hamda natijalarni yozuvlarda ifodalash bilan bog‘liq sa‘natdir” - degan ta‘rif berilgan. Bozor iqtisodiyoti sharoitida raqobatning rivojlanishi buxgalterdan hisob ishlarini yuritish bilan birga ma‘lumotlarni ichki, tashqi foydalanuvchilarga o‘z vaqtida yetkazib berish, rejalashtirish, tahlil qilish va faoliyat natijalari bo‘yicha xulosa qilish kabi vazifalarni ham bajarishni talab etmoqda. Shu bois 1970-yilda Amerika buxgalterlar uyushmasi (Ameri can Institut of Sertified Public Accountants -AICPA) buxgalteriya hisobining funksiyasi “Xo‘jalik yurituvchi subyekt bo‘yicha boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun zarur moliyaviy xarakterdagi sifatli ma‘lumotlar bilan ta‘minlashdan iborat” degan xulosani bayon etadi.⁵

1.2. Hisob turlari va ularda qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari

Respublikamiz hisob tizimi tarkibiga kiruvchi hisob turlari tadbirkorlik subyektlari va davlat tashkilotlarining zarur ma‘lumotlarga bo‘lgan talablarini qondiradi. Oldingi mavzuda keltirilgan 1.1.1-rasmda ko‘rib o‘tganimizdek, hisob turlarining birligi O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimini tashkil qiladi. Lekin ular vazifalari, tashkil qilishning usul va uslubiyoti kabi belgilari bilan bir-biridan farq qiladi.

Masalan, statistik hisob – umumdavlat ahamiyatiga ega bo‘lib, ommaviy xo‘jalik hodisalar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni yig‘ish va qayta ishlash tizimidan iborat. Hisobning bu turi xo‘jalik tarmoqlarining

⁵ B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell “Principles of Accounting”. М.Финансы и эконо-мика, 2004 г.

rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Undan korxona, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni kuzatish uchun foydalaniladi. Statistik hisob yordamida xo'jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblab chiqiladi. Sanoatda bunga ishlab chiqarish hajmi, o'rtacha ish haqi, ish vaqtidan foydalanish, mehnat unumdorligi darajasi, o'sishi va boshqa ko'rsatkichlar kiradi. Dastlabki statistik kuzatuv ma'lumotlari tumanlar, viloyatlar va respublika iqtisodiyotining ayrim tarmoqlari bo'yicha umumlashtiriladi. Statistik hisob statistika fani – statistika usullaridan foydalanadi. Statistika mustaqil ijtimoiy fan sifatida faqat xo'jalik hodisalarinigina o'z ichiga olmay, balki jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholining soni, tarkibi va harakati, xalq hayotining moddiy hamda madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti haqidagi ko'rsatkichlarga erishiladi.

Xo'jalik hodisalari haqidagi ma'lumotlar statistik hisob tomonidan operativ va buxgalteriya hisobi korxona, tashkilot va muassasalarda mustaqil ravishda tashkil qilinadigan dastlabki hisobdan olinadi. Ba'zi ma'lumotlar statistik kuzatuvning alohida shakllari – qayta ro'yxatga olish va tekshirishlar yordamida olinadi.

Mamlakatimiz iqtisodiyoti, tarmoqlari, xalq xo'jaligining boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlari miqyosida sodir bo'layotgan xo'jalik hodisalarini tavsiflovchi ma'lumotlar asosan maxsus davlat statistika tashkilotlari tomonidan olinadi va qayta ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va tahlil qilish olingan ko'rsatkichlarni yig'ish va guruhlash, o'rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlar, indekslar, dinamik qatorlar kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

Statistik hisobning ko'rsatkichlarini hisoblab chiqishda barcha mavjud o'lchovlar – natura, mehnat va pul o'lchovlaridan, o'rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo'yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

Operativ (tezkor) hisob – ayrim xo‘jalik hodisa va jarayonlarini bevosita ular sodir bo‘layotgan vaqtda boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo‘lib hisoblanadi. Bu hisobning korxona va uning tarkibiy bo‘linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma’lumotlarni operativ ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi.

Operativ hisob turli-tuman xo‘jalik hodisalarini o‘z ichiga olib, asosan ishlab chiqarishni texnik xususiyatidagi ko‘rsatkichlar bilan ta’minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo‘yicha topshiriqlarning bajarilishi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob-uskunalarining yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi – mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar o‘rtasida tuzilgan kontraktlarning bajarilishi haqidagi ma’lumotlarni yetkazadi. Operativ hisobda o‘lchovlarning hamma turlaridan, ya’ni moddiy, mehnat va qiymat o‘lchovlaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi operatsiyalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko‘rsatkichlar talab qilinmaganligi sababli, unda moddiy, mehnat o‘lchov birliklaridan foydalaniladi.

Hisob nazoratining tezkorligini ta’minlash uchun xo‘jalik jarayonlarining borishi haqidagi ma’lumotlarni tezroq olish kerak bo‘ladi. Shuning uchun operativ hisobning ma’lumotlari iloji boricha osonroq yo‘l bilan qayd qilinishi kerak. Ularni bevosita kuzatish yo‘li bilan yetkazishadi, telefon, faks, modem orqali, kompyuter aloqasi yordamida va boshqa yo‘llar bilan xabar qilishadi. Hozirgi vaqtda operativ axborotni olish uchun mexanika va avtomatik o‘lchov, tartibga soluvchi asboblardan foydalanish tobora kengayib bormoqda. Hisobni bunday tashkil qilish xo‘jalik jarayonlarining borishi ustidan ularning amalga oshirilishi vaqtida bevosita boshqarish imkonini beradi.

Operativ hisobning ma’lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo‘layotgan o‘zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun

amaliyotda operativ hisobdan faqat taxminiy ma'lumotlarni olish bilan kifoyalaniladi. Lekin bu ma'lumotlar yetarli darajada to'g'ri bo'lishi kerak, zeroki, unga qarab o'zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa chiqarib, xatosiz bo'lgan boshqaruv qarorlarini qabul qilish mumkin bo'lsin.

Operativ hisob korxonaning har xil bo'linmalari – ishlab chiqarish sexlari, omborlari va ma'muriyati tomonidan yuritiladi.

Operativ hisob ma'lumoti yordamida – menejerlar ishlab chiqarish, samaradorlik bo'yicha topshiriq bajarilishining borishi, korxonani ta'minlash va mahsulot sotish bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy boyliklar zaxirasining darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati va borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Operativ hisob korxonaning ishchi kuchi bilan ta'minlanganligi, uning harakati, xodimlarning malakasini oshirish va boshqalar ustidan nazorat olib borish uchun zarurdir. Ishlab chiqarish sexlari, omborlar, boshqa bo'linmalari va ma'muriyat xodimlari undan ma'lum bir topshiriqlarni bajarilishi haqidagi ma'lumotlar olishadi.

Operativ hisobdan ishlab chiqarish bo'linmalarida sodir bo'layotgan operatsiyalar yoki jarayonlarning borishi haqidagi axborotlarni olishda keng foydalaniladi. Bu maxsus grafiklar, xabarchi taxtalar va boshqalar yordamida amalga oshiriladi.

Operativ hisobning ba'zi bir ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, balki boshqaruv tizimlarida ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki operativ hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Operativ hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun xalq xo'jaligi miqyosida tegishli jarayonlar ustidan kuzatish va ma'lumotlarni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Operativ hisobdan, masalan, mahsulot ishlab chiqarish, xomashyo bilan ta'minlash, ishga kelish, ekish va hosil yig'ish va boshqa ma'lumotlar olinadi. Operativ hisobning ma'lumotlaridan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistik hisobda qayta

ishlanadi.

Buxgalteriya hisobi – ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy ma'lumotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar hamda muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o'zaro bog'liq bo'lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat.

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalikda mavjud bo'lgan har xil turdagi moddiy qiymatliklar va pul mablag'larining miqdori, boshqa korxona hamda tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning holati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi hamda tannarxi aniqlanadi; xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari – foyda yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxona va uning tarkibiy qismlarining boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham operativ va statistik hisobdagi kabi barcha o'lchovlar – natura, mehnat va pul o'lchovlari qo'llaniladi. Lekin unda pul o'lchoviga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shuning uchun pul o'lchovida buxgalteriya hisobining barcha obyektlari, garchi ular natura va mehnat o'lchovlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lchovida ifodalanadi.

Pul o'lchov birligi yordamida buxgalteriya hisobi, quyidagi umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarni beradi: korxonaning barcha mablag'lari hajmi, ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlar, davr xarajatlari, ko'zda tutilmagan xarajatlar, mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, sotishdan olingan yalpi tushum, marjinal foyda va boshqalar.

Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri shundaki, uning hujjatlarida barcha xo'jalik operatsiyalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarurdir.

Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyatlaridan biri uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir

operatsiya oldin hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Barcha jarayonlarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumotlarni olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobida yakunlangan yig'ma ko'rsatkichlarni olish uchun yig'ilgan ma'lumotlarni ilmiy ishlashning maxsus usullaridan foydalaniladi. Bu usullarning muhim xususiyatlari shundan iboratki, ular alohida ajratib olingan korxona, tashkilot va muassasalarning butun xo'jalik faoliyatini uzluksiz va o'zaro bog'langan holda aks ettirilishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxona, tashkilot va muassasalar hamda ma'lum bir kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini audit qilish uchun audit manbai sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator ko'rsatkichlari umumlashgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy holatini baholashda qo'llaniladi. Umumlashgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda ko'pincha buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistika yordamida olinadi.

Buxgalteriya hisobi – iqtisodiy fanlardan biri bo'lib, uning nazariyasi buxgalteriya hisobini tashkil etish texnikasi, predmeti va usulini o'rgatadi. Bu fan xo'jalik tarmoqlarida buxgalteriya hisobini yuritish usullarini o'rganib, umumlashtirib, uning ilg'or usullarini joriy etish bilan shug'ullanadi. Shu bilan birga bu fan boshqa mamlakatlar buxgalteriya hisobini yuritish usullarining ilg'or shakllarini xo'jalik tarmoqlariga joriy etish yo'llarini ishlab chiqadi va amaliyotga joriy etishga tavsiya etadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismdan rahbariyat tomonidan ichki foydalanish uchun o'lchanadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob

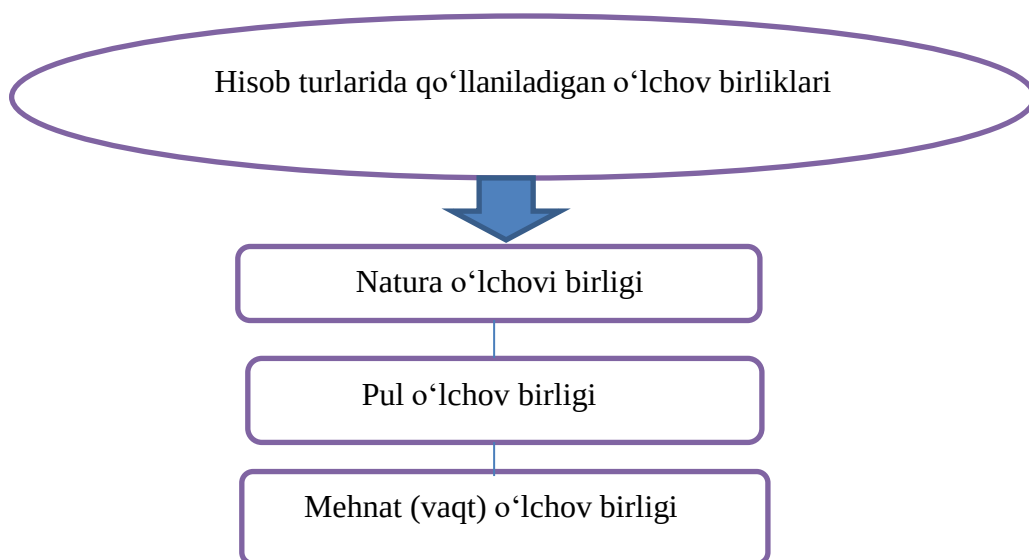
axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob rahbariyat tomonidan firma ichida qo'llaniladigan axborotdan tashqari, tashkilotdan tashqaridagilarga xabar qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.

Hisobning barcha turlarining vazifalari umuman olganda bir xildir, lekin ular alohida olingan obyektlarga nisbatan hal etiladi. Statistik hisob buxgalteriya hisobining, ayniqsa, yakuniy ma'lumotlaridan keng foydalanadi. Statistik hisob ma'lumotlaridan barcha tarmoqlar va xalq xo'jaligini boshqarish uchun zaruriy materiallar sifatida foydalaniladi. O'z navbatida buxgalteriya hisobi ham ko'p hollarda statistik hisobning usul va ma'lumotlaridan foydalanadi. Jumladan, ishchilarning ish haqini aniqlashda statistika usullari bilan hisoblab topilgan ishlab chiqarish normalarining bajarilishi ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining uch turini o'zaro bog'liqligi yagona dastlabki hujjatlashtirishdan foydalanish bilan ta'minlanadi. Yagona dastlabki hujjatlashtirish deganda hisobning barcha turlaridagi jarayonlarni aks ettirish uchun bir turdagi ma'lumotlardan va bir turdagi hujjatlardan foydalanish tushuniladi. Bunday amal hisob ko'rsatkichlaridagi qarama-qarshiliklarni bartaraf qiladi va hisobdagi parallellik bilan ishlashni yuzaga keltiradi. Hisobining har xil turlari va uning butun tizimi uzluksiz rivojlanib boradi. Dastlabki ma'lumotlarni yig'ish texnikasi, ishlash uslublari yaxshilanib bormoqda.

Shuni ta'kidlash lozimki, xalqaro standartlarga javob beradigan va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga mos keladigan hisobning yangi tizimini ishlab chiqishda olim va amaliyotchilar rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda bu sohada yaratilgan narsalarga ko'r-ko'rona yondashayotganlari yo'q. Lekin rivojlangan xorijiy mamlakatlarining amaliyotini o'rganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilish O'zbekiston Respublikasida hisob tizimini takomillashtirish imkoniyatini beradi.

Barcha hisob turlarida hisobni amalga oshirish uchun o'lchov birliklaridan foydalaniladi.



1.2.1-rasm. O‘zbekiston Respublikasida hisob turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari

Natura o‘lchov birligi tezkor hisobda, statistik hisobda, buxgalteriya hisobining analitik hisobida keng qo‘llaniladi. Bu o‘lchov birligi bir turdagi buyumlar hisobi uchun kerak bo‘ladi.

Masalan, bolalar oyoq kiyimini, muzlatkichlar soni, gazlama metri va hokazo (metr, kg, dona, juft, litr va h.k).

Pul o‘lchov birligi xo‘jalik jarayonlari va vositalarini yagona o‘lchovda (so‘m, tiyin) umumlashtirishda qo‘llaniladi, ya’ni barcha mablag‘lar qiymat o‘lchov birligida ifodalaniladi.

Mehnat o‘lchov birligi esa biror bir statistik yoki xo‘jalik mahsulotlari ishlab chiqarish uchun sarf bo‘lgan ishchi kuchi, ishchi soni, ish soati va hokazolarni aniqlashda qo‘llaniladi (oy, kun, soat, minut). Savdo korxonasida esa ma’lum bir tovar savdo miqdori uchun sarf etilgan ish vaqtida, ish soati, ish kuni, ishchi kuchi va hokazoni aniqlashda kerak bo‘ladi. Mehnat o‘lchov birligi xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob-kitoblarni olib borishda ham ahamiyatlidir. Mehnat o‘lchov birliklari natura o‘lchov birliklari bilan birgalikda mehnat unumdorligini bildiradi.

Kishilik jamiyatining hamma bosqichlarida ham xo‘jalikdagi hisob turlariga talab mavjud bo‘lgan. Chunki xo‘jalik hisobi insoniyat uchun zarur bo‘lgan iste’mol buyumlari, kiyim-kechak, oziq-ovqat va

boshqalarni ishlab chiqarish, taqsimlashni hisobga olish demakdir. Har bir jamiyatning ham asosiy maqsadi zaruriy buyumlarni ishlab chiqarish, ayirboshlash, taqsimlashdan iborat. Bu maqsadni amalga oshirish uchun kishilar ijtimoiy hayotida sodir bo'layotgan voqea va hodisalarni kuzatish, jamiyatda mavjud bo'lgan mehnat buyumlari, mehnat qurollarini hamda mehnat jarayonlarini hisobga olib borish zarur bo'ladi. Xuddi shu vazifani esa xo'jalik hisobi bajaradi.

Tovar ayirboshlash davrida xo'jalik hisobi ahamiyati ko'paydi, chunki tovar ayirboshlash uchun umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalentga esa faqat hisob-kitobni tashkil etish, to'g'ri yurgizish orqaligina ega bo'lish mumkin, ya'ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarish uchun sarflangan mehnat miqdorini aniqlash kerak bo'ladi. Ishlab chiqarish kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonining o'sishi natijasida xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish murakkablashgan va moddiy ishlab chiqarish asosida vujudga kelgan xo'jalik hisobi ahamiyati oshgan, jamiyatning hamma sohalarida mulklarni hisobga olish borasidagi, iqtisodiy faoliyatini boshqarishdagi roli oshib borgan. Iqtisodiy faoliyatni boshqarish xo'jalik hisobi orqali olingan ma'lumotlar asosida olib boriladi va tegishli qaror hamda qonun-qoidalar qabul qilinib, shular asosida butun xo'jalik faoliyati boshqariladi.

Amaldagi hisob tizimi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

a) iqtisodiyot tarmoqlari korxona, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

b) xo'jalik faoliyatini kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash;

d) korxona, tashkilot, muassasa xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

e) rasmiylashtirilgan hujjatlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish va ularga ta'sir etish.

Hisobning yuqoridagi funksiyalari ayrim korxona, tashkilot va

umuman butun xo‘jalikning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko‘rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishi ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyat kasb etadi.

1.3. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari

Boshqa fanlar kabi buxgalteriya hisobining ham jamiyatda o‘z o‘rni va vazifalari bo‘lib, shu kungacha uning asosiy vazifasi faqat ma‘lumot to‘plash hisoblangan.

Lekin iqtisodiyotimizga bozor munosabatlarining kirib kelishi, jahonda xalqaro integratsiyaning kuchayishi, mulkka bo‘lgan munosabatlarning o‘zgarishi, xorijiy investorlarning kirib kelishi kabi jarayonlar amaldagi buxgalteriya hisobi tizimi uchun qo‘shimcha vazifalarni yuklaydi. Iqtisodiyotining rivojlanishini muhim hamda ajralmas qismi hisoblangan xo‘jalik yurituvchi subyektlarda ishlab chiqarishni zamonaviy usullar bilan boshqarishda ularning mablag‘lari va tashkil topish manbalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar hozirda ham katta ahamiyatga egadir. Bunday ma‘lumotlar xo‘jalik yurituvchi subyektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tizimi orqali yetkazib beriladi. Ma‘lumotlarning qay darajada aniq, haqqoniy va xolisona bo‘lishi tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tarkibiy tuzilishining sifatiga bog‘liqdir.

Buxgalteriya hisobi tarixiga nazar tashlaydigan bo‘lsak, XIX asrning oxirlaridagi ingliz adabiyotlarida hisob ishini tashkil qilishning quyidagi olti qoidasi ko‘rsatib o‘tilgan:

Mehnatning taqsimlanishi. Buxgalteriya ishi “Oddiy nozik” harakatlarni bajarishgacha (monipulyatsiya) boradi. “Oddiy bajaruvchi” faoliyati bunda hisob va hisobot ma‘lumotlarini yig‘ish hamda guruhlashga yo‘naltiriladi.

Ma‘lumotlarni tutib qolish. Hamma ish birlamchi tezkor hisobni olib boruvchiga birlashtiriladi. Ularga hisob registrlari topshiriladi va xo‘jalik jarayoni to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni registrlarga (buxgalteriya

hujjatlari) yozib boradilar.

Nazoratdagi raqobat. Bu hisob-kitob kaliti hisoblanadi. Unda barcha ko'rsatkichlar taqqoslanganda boshqa ko'rsatkichlarga mos kelishi kerak yoki buni manfaatlar to'qnashuvi deb atash mumkin. Haqiqiy buxgalteriya. Har oyda bir marta ro'yxatga olish bilan shug'ullanuvchi buxgalter tezkor hisob olib boruvchi ishchi bilan jarayonlarni ro'yxatga oluvchi jurnalni to'ldiradi va buxgalteriya yozuvini (pravodka) tuzadi.

Uslubiy mustaqillik. Har bir firma va korxona buxgalteriya hisobini tashkil qilish uslubini o'z xususiyatlarini inobatga olgan holda belgilaydi. Qancha firma, korxona bo'lsa, shuncha hisobni tashkil qilish uslublari mavjud. Har bir xizmatchi yoki rahbar o'ziga ma'qul hisob tizimini kiritish huquqiga ega.

Psixologik iqlim. Rahbarning xodimiga ishonmaslik turi. Bunda hisobning asosiy vazifasi ishchilar o'z manfaatlarini korxona manfaati-dan ustun qo'yishining oldini olishdir. Bu buxgalteriya xodimlari va ishchilar majburiyatlarining to'g'ri taqsimlanishidan kelib chiqadi. Buxgalter rahbar roziligisiz amaldagi hisob tizimiga boshqa usulni kiritish yoki o'zgartirish huquqiga ega emas.⁶

Hozirda buxgalteriya hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

Xo'jalik hisobi tarmoqlari korxona, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish.

Kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatlarini kuzatish natijalar ini maxsus hujjatlarda qayd etish.

Maxsus hujjatlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish hamda ularga ta'sir etish.

Buxgalteriya hisobining yuqoridagi funksiyalari ayrim xo'jalik yurituvchi subyektlar va umuman butun xo'jalikning iqtisodiy jihatdan

⁶ Соколов Я.В. Очерки по истории бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1991.

asoslangan joriy hamda kelgusidagi reja ko'rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishi ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Buxgalteriya hisobi oldida 3 ta asosiy vazifa turadi:

1. Korxona boshqaruvini mablag'lar va uning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan o'z vaqtida ta'minlash. Korxona buxgalteriya hisobida bu vazifa quyidagicha izohlanadi:

mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish rejasi bajarilishi, rejada belgilangan mahsulotlar nomenklaturasini, turini, sifatini kuzatish, nazorat qilish, reja bajarilishining o'sish omillarini aniqlash;

mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish, tannarxni tobora kamaytirish omillarini topish;

korxonalar rentabellik darajalari bajarilishini nazorat qilish;

biznes-moliya rejasi bajarilishini nazorat qilish.

2. Korxona mulkini muhofaza qilish. Korxona qaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan qat'iy nazar buxgalteriya hisobi shu korxona mulkiga nisbatan tejamli munosabatda bo'lishni, uni har xil nobudgarchiliklardan ehtiyot qilishni, ular harakatini uzluksiz nazorat qilib, ulardan oqilona foydalanishni ta'minlashi lozim.

3. Korxonalarda xo'jalik hisobini joriy etib, uni mustahkamlash va iqtisodiy rejim (tejamkorlik)ni joriy etish hamda takomillashtirib borish zarur.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiyotning har bir rivojlanishi bosqichida o'z zimmasidagi barcha vazifalarni bajarishni ta'minlagan. Shuning uchun buxgalteriya hisobi boshqarish va nazorat qilish vositasi va xo'jalik faoliyati haqida aniq va juda sifatli axborot manbai sifatida ayniqsa hozirgi paytda muhim vazifa hisoblangan moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona hamda tejab-tergab foydalanish ustidan qat'iy nazoratni amalga oshirish, xo'jasizlik va isrofgarchilikka qarshi qat'iy kurash olib borish, bunday hodisalarning oldini olish choralarini ko'rish, o'g'irliklar va qonunlarni qo'pol ravishda buzish hollarining oldini olish va uni aniqlash kabi vazifalarni amalga oshirishda katta ahamiyat kasb etadi. Shuning uchun buxgalteriya hisobining asosiy

maqsadi boshqaruv qarorlarini tayyorlash, asoslab berish va qabul qilish, subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati haqida sifatli o‘z vaqtida tayyorlangan axborot bilan ta’minlashdan iborat.

Yuqorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘larining kelib tushishi va ularning harakatini to‘la va o‘z vaqtida aks ettirilishini ta’minlash;

- mahsulot ishlab chiqarish, ularni sotish, mehnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mehnat haqi fondi, kapital sarflar, byudjet va boshqa tashkilotlar bilan hisoblashish va boshqa ko‘rsatkichlar bo‘yicha rejaning bajarilishini aniq aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;

- subyektning va uning ayrim bo‘limlaridagi ishlab chiqarish, qurilish-montaj va boshqa ishlar bilan bog‘liq xarajatlarni to‘la aks ettirish, nazorat qilish hamda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iqtisodiy jihatdan asoslangan hisobot kalkulyatsiyasini tuzish;

- subyekt va uning ayrim bo‘limlarining rahbarlarini moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining barcha bo‘linmalariga doir to‘la va aniq iqtisodiy axborot bilan tezlikda ta’minlab turish;

- ta’sischilar, aksiyadorlar, sarmoya egalari, yuqori tashkilot, moliya, soliq, statistika va boshqa buxgalteriya hisoboti ma’lumotlaridan foydalanuvchi tashkilot va shaxslarga o‘z vaqtida topshirish uchun aniq hisobotlarni yaratish;

- boshqaruv qarorlarini iqtisodiy jihatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan oqimini ta’minlash;

- to‘la xo‘jalik hisobini subyekt miqyosida hamda uning ayrim ishlab chiqarish bo‘linmalari va brigadalarida joriy etish va mustahkamlash;

- subyektning mablag‘laridan to‘la va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta’minlash, iqtisodiy tejash tartibiga rioya qilish,

subyekt jamoasining ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishini jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta'minlash.

Umuman olganda, rivojlangan mamlakatlarda hozirgi paytdabuxgalteriya hisobining yigirmadan ortiq tamoyillari mavjud.

Ma'lumki, rejali-ma'muriy iqtisodiyot sharoitida buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi yuqorida turuvchi vazirliklar, idoralar, statistika va soliq organlari kabi davlat boshqaruv organlari uchun axborotlarni yig'ish va ishlashdan iborat edi. Korxona faoliyati to'g'risidagi eng muhim masalalar, jumladan, rejalashtirish, narx-navolarni belgilash, mol sotib olish va ularni iste'molchilarga yetkazib berish, korxona xodimlarini belgilash va boshqa shu kabi masalalar yuqorida turuvchi davlat organlari tomonidan hal qilinardi. Korxonalarga davlat mulkchiligini boshqarishning alohida bir bosqichi sifatida qaralar, buxgalteriya hisobi esa mulkning but saqlanishi to'g'risidagi axborot bilan ta'minlardi.

Davlat yagona mulk egasi va korxonaning investori bo'lib hisoblanardi. Bunday sharoitda korxonaning hisoboti davlat topshiriqlarini bajarish, davlat byudjetiga qilinadigan ajratmalarning to'g'riligini tekshirish va statistika axborotlarini yig'ish vositasi bo'lib xizmat qilar edi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi va hisoboti oldiga qo'yiladigan asosiy vazifalar quyidagilardan iborat edi:

- qat'iy birxillik (unifikatsiyalanganlik);
- ishlab chiqarish topshiriqlarining bajarilishini aks ettiradigan ko'rsatkichlarga mo'ljall qilish;
- soliq solish bazasini va byudjetga boshqa ajratmalarni hisoblash.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning faoliyati bozor iqtisodiyoti sharoitida rejali iqtisodiyot sharoitiga ko'ra tubdan farq qiladi. Bu farqlar quyidagilar bilan bog'liq:

1. Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilikning tarkibi o'zgarib, davlat mulkchiligi jamiyatdagi mulkchilikning faqat bir turiga aylanadi, subyekt faoliyatidan manfaatdor bo'lgan ko'plab yangi mulkchilik yuzaga keladi, chunki ular bu subyektga o'z mablag'larini qo'yadilar.

2. Subyektlar raqobatchilikda yengib chiqish va samarali moliyaviy natijalar beradigan qarorlarni qabul qilishga harakat qiladilar va shu maqsadda bozor konyunkturasini o'rganadilar, o'z faoliyatini mustaqil rejalashtiradilar, mol yetkazib beruvchi va xaridorlarni topadilar, narxnavolarni mustaqil belgilaydilar va hokazo.

3. Byudjetdan moliyalash va davlat kreditlarini olishdan tashqari endilikda subyektlar faqat xaridorlar va tovarlarni sotish bozorlari uchun raqobatchilik kurashida qatnashibgina qolmay, undan tashqari, tijorat banklarining kredit resurslari hamda potensial investorlarning shunday mablag'lari uchun raqobatchilik kurashini olib boradilar.

Shuning uchun subyektda birinchidan, boshqaruv qarorlarini chiqarish va ularning natijalarini baholash uchun o'z vaqtida va to'liq bo'lgan axborotni olish ehtiyoji tug'iladi. Ikkinchi tomondan, subyektlar tegishli axborotni shu subyektlarga o'z mablag'larini qo'ygan mavjud investorlar va bo'lg'usi investorlarga ham topshirishi kerak bo'ladi. Shu bilan birga bozor iqtisodiyoti sharoitida soliq ajratmalarining to'g'riligi haqida ham hisobot berish saqlanib qoladi. Shunday qilib, buxgalteriya hisobi bozor iqtisodiyotiga utish munosabati bilan hisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan subyektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotni yig'ish, ishlash va topshirish quroliga aylanadi. Bu axborotdan manfaaddor tomonlar o'z ixtiyoridagi vaqtincha ortiqcha mablag'larni samaraliroq investitsiya qilish to'g'risidagi asoslangan qarorlar qabul qilish uchun foydalanadilar.

Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya hisobini biznes tili, deb atashadi. Uni o'rganish har qanday tilni o'rganishga juda o'xshab ketadi va buxgalteriya hisobida ishlatiladigan ko'pchilik so'zlar hayotda qo'llaniladigan xuddi shunday so'zlarga qaraganda boshqacha ma'noga ega bo'lganligi sababli uni o'rganish biroz qiyinroq tuyuladi.

Har qanday til ham buxgalteriya hisobidek, jamiyatning o'zgarib borayotgan ehtiyojiga javoban rivojlanib va o'zgarib boradi. Buxgalteriya hisobida qo'llanib kelinayotgan qoidalar ham yoki ularning bir qismi jamiyatning o'zgarib borayotgan ehtiyojlarga qarab

o'zgartirilishi mumkin.

1.4. Buxgalteriya hisobining predmeti, obyekti va metodi

Buxgalteriya hisobining predmeti unda hisobga olinadigan obyektlar iqtisodiy mazmuni asosida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi har bir xo'jalik yurituvchi subyekt korxona, tashkilot, muassasa, uyushmalarda yuritilib, ularning xo'jalik faoliyatini to'liq yoritib beradi. Xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun esa albatta, xo'jalik mablag'lariga, ularning tashkil topish manbasiga ega bo'lishlari zarur bo'ladi hamda albatta turli xo'jalik jarayonlari orqali bu maqsadga erishadilar. Shunday qilib, umumiy ta'rifni quyidagicha berish mumkin:

Buxgalteriya hisobi – xo'jalik yurituvchi subyektlarning xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini, ularni xo'jalik jarayonlari natijasida o'zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun-qoidalarga asosan hujjatlarda to'liq, aniq, to'g'ri, o'z vaqtida aks ettirib boradi. Buxgalteriya hisobi bir korxona ma'lumotlari bilan chegaralanmaydi, sabab, ularning hisobotlari tegishli tashkilotlarga belgilangan muddatlarda yig'ilib, jamlanib, butun xo'jalik bo'yicha ma'lumotlar olinadi, natijada ular faoliyati ustidan nazorat va boshqaruv olib boriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda yuritiladigan buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunga asoslanib tashkil qilinadi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma'lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlama yozuv yordamida aks ettiradi hamda hisob ma'lumotlari haqiqiylikini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va to'g'ri hisob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

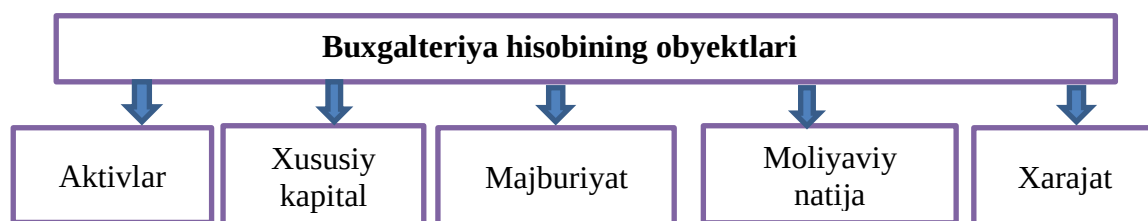
Buxgalteriya hisobining predmeti – korxonalarning xo'jalik

mablagʻlari va ularning tashkil topish manbalarini, ularning xoʻjalikjarayonlari natijasida oʻzgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz oʻrganish, oʻrganish natijalarini qonun-qoidalarga asosan hujjatlarda toʻliq, aniq, toʻgʻri aks ettirish va samarali boshqarilish uchun zarur maʼlumotlarni shakllantirish hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi yordamida mavjud moddiy qiymatliklar, pul mablagʻlarining harakati kuzatiladi va nazorat qilinadi, mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bogʻliq xarajatlar aniqlanadi, xoʻjalik faoliyatining moliyaviy natijalari va subyektlarning umumiy mulki haqidagi maʼlumotlar yigʻiladi.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimda ham quyidagi uchta funksiyani bajaradi 1) axborot berish, 2) nazorat qilish, 3) boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish. Buxgalteriya hisobi funksiyalarni bajarishda buxgalteriya hisobi har xil usullar, texnika va shakllardan foydalanishi mumkin. Shuning bilan birga, buxgalteriya hisobi har xil ijtimoiy tizimlarda muayyan ijtimoiy tizimning maqsadlariga qarab har xil vazifalarni bajarishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi ham oʻz obyektlari ega boʻlib, unga xoʻjalik yurituvchi subyektlarning mablagʻlari, ularning tashkil topish manbalari, xoʻjalik jarayonlari va majburiyatlari kiradi.

Buxgalteriya hisobining ushbu obyektlarini korxona faoliyatidagi ishtirokiga koʻra xoʻjalik faoliyatini taʼminlash va xoʻjalik faoliyatini tashkil etish bilan bogʻliq hisob obyektlariga boʻlish mumkin.



1.4.1-rasm. **Buxgalteriya hisobining obyektlari**

Xoʻjalik faoliyatini taʼminlash bilan bogʻliq obyektlar tarkibiga:

- xoʻjalik mablagʻlari;

– xo‘jalik mablag‘larining kelar manbalarini tashkil etish bilan bog‘liq hisob obyektlari kiradi.

Xo‘jalik faoliyatini tashkil etish bilan bog‘liq hisob obyektlari guruhi tarkibi: korxona faoliyatini tashkil etishda sodir bo‘lgan xo‘jalik jarayonlari ushbu guruh hisob obyektlaridan iborat.

Xo‘jalik faoliyatida foydalanishiga ko‘ra xo‘jalik mablag‘lari asosiy va aylanma mablag‘larga bo‘linadi.

Asosiy mablag‘lar tarkibiga – asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, debitor qarzlar va xarajatlar, o‘rnatiladigan asbob-uskunalar va kapital qo‘yilmalar kiritiladi.

Aylanma mablag‘lar tarkibi - tovar-moddiy zaxiralar, kelgusi davr va kechiktirilgan xarajatlar, debitorlar, pul mablag‘lari, qisqa muddatli investitsiyalar hamda boshqa aktivlardan iborat.

Shakllanish tartibiga ko‘ra korxona manbalari o‘z va qarzga olingan mablag‘larning manbalariga bo‘linadi.

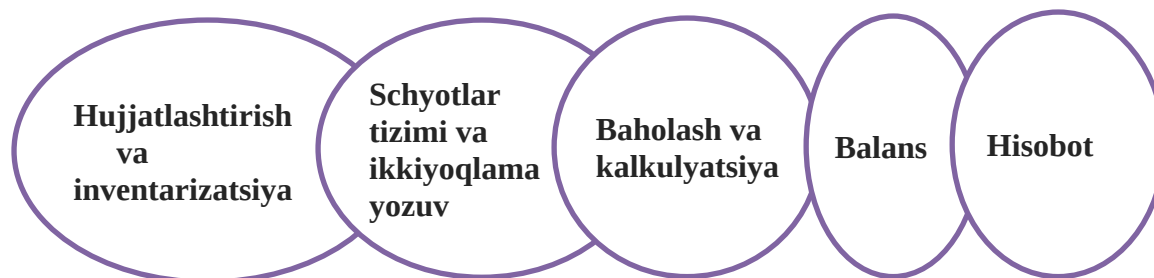
O‘z mablag‘larining mahbalari korxonaning o‘ziga tegishli mulk bo‘lib, uning miqdori aktivlardan majburiyatlarni ayirish yo‘li bilan aniqlanadi. Uning tarkibiga – ustav, qo‘shilgan, zaxira kapitallari, taqsimlanmagan foyda, sotib olingan xususiy aksiyalar, kelgusi davr xarajatlari hamda to‘lovlari uchun qilingan zaxira va maqsadli tushumlar kiritiladi.

Qarzga olingan mablag‘larning manbalari (majburiyatlar) boshqa yuridik hamda jismoniy shaxslarga tegishli bo‘lib qonun hujjatlariga muvofiq vaqtinchalik korxona balansidagi mablag‘lardir. Bularga banklar, mijozlar, byudjet, ishchi-xizmatchilar, ta’sischilar va boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlardan bo‘lgan qarzlar hamda majburiyatlar kiradi.

Buxgalteriya hisobi sodir bo‘lgan jarayonlarni qonunchilik me‘yorlari asosida hujjatlashtirishdan boshlaydi. Hujjatlarda xo‘jalik jarayonlarini qiymat shaklida ifodalaydi, ularni jarayonlar mazmuniga mos ravishda schyotlarda aks ettiradi. Sodir bo‘lgan jarayonlar to‘g‘risidagi axborotlarni qiymat ko‘rinishida tizimli tartibga soladi,

schyotlar registrarida ro'yxatdan o'tkazadi va ma'lumotlarni guruhlab, tizimlashtiradi hamda jamlangan axborotlarni foydalanuvchilarga qulay tarzda hisobotlar ko'rinishida zarur boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun yetkazib beradi.

Buxgalteriya hisobi ham o'z oldiga qo'yilgan vazifasini bajarishda bir-biriga bog'liq o'ziga xos usullardan foydalanadi (1.4.2-rasm).



1.4.2-rasm. **Buxgalteriya hisobi usullarining elementlari**

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri hujjatlashtirish bo'lib, uning ahamiyati xo'jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, hisob yuritish oldiga qo'yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zaruriydir.

Korxonada mavjud bo'lgan boyliklar saqlanishini ta'minlash, ular nazoratini yaxshilash maqsadida, yuritilayotgan hisob ma'lumotlari nechog'lik haqiqiyliги, to'g'riligini tekshirish maqsadida inventarizatsiya o'tkaziladi. Korxonadagi boyliklar deganda, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot, tovar, pul mablag'lari va boshqa moliyaviy aktivlar tushuniladi.

Shuningdek, korxonaning moliyaviy majburiyatlari ham inventarizatsiya qilinib, bularga kreditorlik qarzlari, bank kreditlari, olingan qarzlar misol bo'ladi.

Korxonalarda yillik hisobot tuzilib, bundagi ma'lumotlar albatta, haqiqiy ma'lumotlar asosida bo'lmog'i lozim. Bu shart bajarilishi uchun ham korxonada inventarizatsiya o'tkazilmog'i shartdir. Inventarizatsiya – korxona mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash demakdir.

Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv, balans hamda hisobot kabi usullari keyingi mavzularda to'liq o'rganiladi.

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri baholash bo'lib, uning ahamiyati butun xo'jalik miqyosida ham kattadir. Baholash – xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir.

1.4.2-rasmda ko'rsatib o'tilgan usullar ichida buxgalteriya hisobining o'ziga xosliklari bo'lib, ular boshqa soha va fanlarda qo'llanilmaydi. Masalan, balans, hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash va kalkulyatsiya, hisobot kabi usullar boshqa soha hamda fanlarda ham qo'llanishi mumkin. Lekin, schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv boshqa soha hamda fanlarda qo'llanilmaydi. Shuning uchun schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv usullari faqat buxgalteriya hisobining o'ziga xos usullari, deb ataladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ishlatiladigan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari turli xil bo'lib, ularning o'lchov birliklari, shakl va tuzilishlari, tashkil topishlari har xil ko'rinishga egadir. Korxona xo'jalik faoliyatida ro'y beradigan xo'jalik jarayonlari natijasida mablag' va ularning tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o'zgarishi ham tabiiy holdir. Demak, ular hisobini yuritish uchun yagona o'lchov birligi puldan foydalanmaslikning iloji yo'q. Korxona mulki hisobi yuritilayotganda, ular baholanadi.

Kalkulyatsiya – tannarxni aniqlash demakdir. Ushbu usuldan korxona mulklaridan ba'zilar hisobini yuritishda foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot, material tannarxini aniqlash. Shuningdek, savdo korxonalaridagi muomala xarajatlari, moddalari, summalarini tovarlar bo'yicha tegishli ravishda taqsimlashda ham kalkulyatsiyadan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining ushbu usuli boshqa usullar bilan uzviy bog'langan. Umuman, e'tibor berilsa, buxgalteriya hisobining hamma usuli ham o'zaro uzviy bog'liqlikdadir. Kalkulyatsiya usulini schyotlar

tizimi bilan bog'liqligi shundaki, kalkulyatsiya qilinishi talab etilayotgan mablag' bilan bog'liq xarajatlar tegishli schyotlarda aks ettiriladi. Baholash bilan kalkulyatsiyaning bog'liqligi shundaki, kalkulyatsiya orqali aniqlangan tannarxlar baholash ko'rinishida hisobga olinadi.

Korxonalarning ma'lum bir davrga moliyaviy holati qay darajada ekanligini, ular mablag'larining joylashishi, ishlatilishi qanday olib borilayotganligini va umuman korxonaning xo'jalik faoliyatiga baho berish, nazorat etish, tekshirib borish zarur. Bu zaruriyat korxonaning boshqaruv xodimlariga hamda ichki xodimlariga, yuqori tashkilotlariga, bank, soliq inspeksiyasiga, kreditorlarga, investorlarga kerakdir. Ularning bu masala yuzasidan talabini korxonaning balansi qondiradi.

Ma'lum bir davrga hisob ko'rsatkichlarini umumlashtirish hisobot deb atalib, unda korxona moliya xo'jalik faoliyatining natijasi va ma'lum bir davrga reja ko'rsatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va operativ-texnika hisobi ma'lumotlariga asoslanib tuziladi.

1.5. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari

Xo'jalik faoliyatining mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish jarayonlarini tashkil etishning asosiy bo'g'ini uni mablag' bilan ta'minlash hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini o'rganib, unda sodir bo'lgan jarayonlar hisobini yuritish ekan, demak, buxgalteriya hisobining obyektlari aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ular harakati bilan bog'liq xo'jalik jarayonlari hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining yuqorida qayd etilgan obyektlarini quyidagi tarzda guruhlash mumkin:

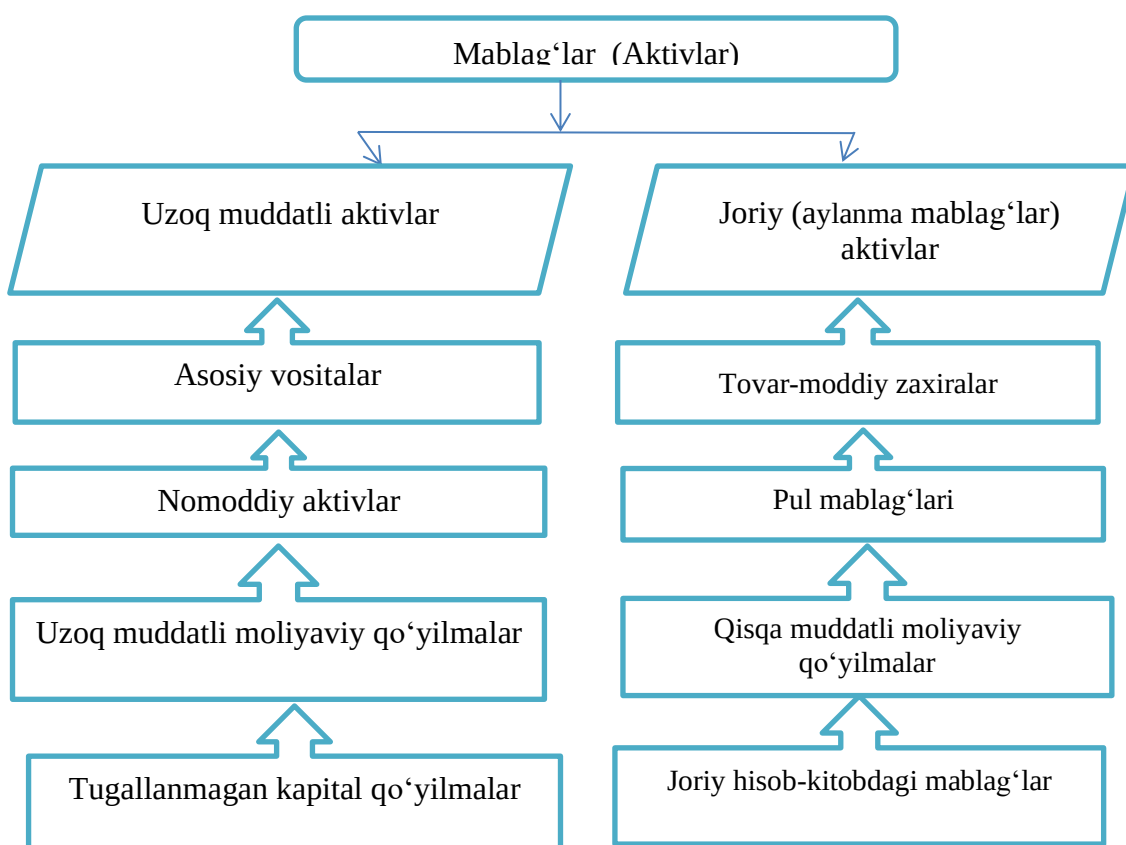
1. Xo'jalik mablag'lari;
2. Xo'jalik mablag'larini tashkil topish manbalari;

3. Xo‘jalik jarayonlari.

Xo‘jalik mablag‘lari guruhidagi hisob obyektlari tarkibini quyidagi rasmda ko‘rish mumkin (1.5.1-rasm).

Xo‘jalik mablag‘larini yaxshi o‘rganish va buxgalteriya hisobini yuritishni osonlantirish maqsadida ular turkumlanadi. Xo‘jalik mablag‘lari turkumlanayotganida ularning quyidagi xususiyatlarini e‘tiborga olish zarur:

- xo‘jalik mablag‘laridan foydalanish xususiyatiga ko‘ra;
- xo‘jalik mablag‘larini korxona faoliyatida qatnashish xususiyatiga ko‘ra.



1.5.1-rasm. Xo‘jalik mablag‘lari tarkibi tasnifi

Xo‘jalik mablag‘lari foydalanish xususiyatiga ko‘ra quyidagicha guruhlanadi:

1. Ishlab chiqarishdagi (mehnat vositalari, mehnat buyumlari).
2. Muomaladagi.

3. Ombordan chetlatilgan mablag'lar.

Xo'jalik mablag'larini korxona xo'jalik faoliyatida qatnashishi xususiyatiga ko'ra quyidagicha turkumlash mumkin:

1. Asosiy mablag'lar (ishlab chiqarish va noishlab chiqarishdagi).
2. Aylanma mablag'lar (me'yorlanadigan, me'yorlanmaydigan).
3. Oborotdan chetlatilgan mablag'lar (har xil ajratma, to'lovlar).

Mehnat vositalaridan bir necha yillar davomida foydalaniladi va ular ishlab chiqarishda qatnashib o'z ko'rinishlarini saqlab qoladi. Masalan, asosiy vositalar mehnat vositalari hisoblanib, ular 5-sonli buxgalteriya hisobi milliy standartlariga ko'ra bir yildan ko'p xizmat qiladi va qiymati eng kam mehnat haqini ellik barobaridan yuqori bo'ladi, ularni ijaraga berish mumkin. Asosiy vositalar o'z qiymatini, ularga har oyda hisoblanadigan eskirish summolari (amortizatsiya ajratmalari) orqali ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga qo'shib boriladi.

Asosiy vositalarga binolar, imoratlar, inshootlar, transport vositalari, kompyuterlar, kassa apparati va hokazolarni misol qilib keltirish mumkin. Bundan tashqari, korxonalarda shunday xo'jalik mablag'lari mavjudki, ulardan ham uzoq vaqt foydalanish natijasida korxona xo'jalik faoliyati davomiyligi va rivoji ta'minlanadi. Bunday xo'jalik mablag'i nomoddiy aktivlardir.

Nomoddiy aktivlarga yer, suv va boshqa tabiiy boyliklardan foydalanish huquqi, patent, litsenziyalar, kompyuter dastur mahsulotlari, savdo belgisi va boshqalar misol bo'ladi. Nomoddiy aktivlar tabiiy-moddiy ko'rinishga ega bo'lmaydi, ammo korxonaga daromad kelishini ta'minlaydi yoki korxonalarining biror bir faoliyat bilan shug'ullanishiga huquq beradi. Ular qiymatga ega bo'lib, asosiy vositalar kabi o'z qiymatlarini mahsulot tannarxiga eskirishini hisoblash orqali qo'shib boradilar.

Nomoddiy aktivlarning o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat:

- bu aktivlardan foydalanish muddati bir yildan yuqori;

- korxonaning foyda olishiga mo‘ljallangan;
- ba’zi bir nomoddiy aktivlardan tashqari (tovar belgilari va boshqalarga) bir me’yorda amortizatsiya hisoblanadi.

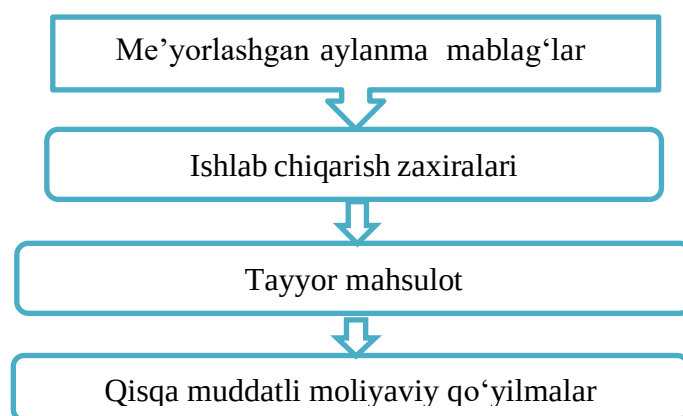
Quyida asosiy vosita, nomoddiy aktivlardan tashqari xo‘jalik mablag‘lari hisoblanadigan korxonalarning boshqa asosiy mulklari ham ko‘rib chiqiladi.

Kapital qo‘yilmalar – korxonaning qurilish-montaj ishlari, asbob-uskunalar sotib olish, keltirish va boshqa kapital ishlar hamda xarajatlari demakdir.

Uzoq muddatli moliyaviy qo‘yilmalar (bir yildan yuqori muddatga) – daromad olish maqsadidagi sarflangan xarajatlar. Moliyaviy qo‘yilmalarga quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin: boshqa korxonalarga investitsiyalar, berilgan qarzar. Aylanma mablag‘lar korxona xo‘jalik faoliyati tez harakatlanadi. Aylanma mablag‘larning o‘ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat:

- faqat bir ishlab chiqarish siklida xizmat qiladi;
- o‘zining tabiiy ko‘rinishini o‘zgartiradi (yoki qayta ishlanadi, yoki bir shakldan ikkinchi shaklga o‘tadi);
- o‘z qiymatini bir ishlab chiqarish siklidayoq tayyor mahsulot (xizmat, ish) qiymatiga o‘tkazadi.

Bu mablag‘larning yuqoridagi xususiyatlari korxonalar oldiga mahsulot ishlab chiqarish jarayonida doimo mehnat buyumlarining o‘rnini to‘ldirishni, ya‘ni sotib olishni vazifa qilib qo‘yadi.



1.5.2-rasm. Me'yorlashgan aylanma mablag‘lar tarkibi

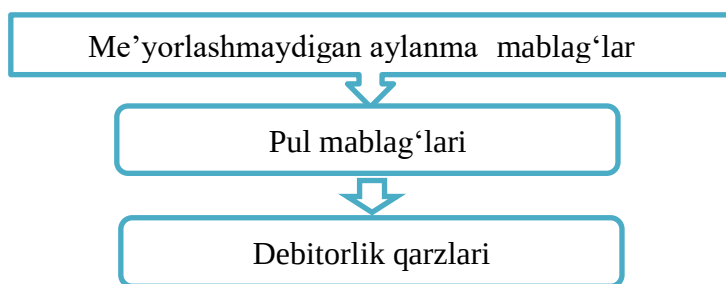
Aylanma mablag‘larning ba‘zilar mehnat buyumlari bo‘lib, ular ishlab chiqarishda qatnashadi. Bunday mehnat buyumlari korxona xo‘jalik faoliyatida me‘yorlashgan (rejalashtiriladigan) tarzda ishtirok etadi.

Ishlab chiqarish zaxiralari – mehnat buyumlari (xomashyo, material, yoqilg‘i, idish va idish materiallari, ehtiyot qismlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar)dan iborat bo‘lib, ular ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish, ish bajarish uchun mo‘ljallangandir.

Tayyor mahsulot – korxonaning barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan o‘tgan, davlat standartiga, texnik shartlarga javob beradigan hamda korxonaning nazorat bo‘limi tomonidan tekshirib qabul qilingan va korxonaning tayyor mahsulot omboriga qabul qilib olingan mahsulotlardir. Korxonaning tayyor mahsuloti xo‘jalik faoliyatida doimo oborotda bo‘lib, ular korxona qaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan qat’iy nazar rejalashtiriladi.

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalarning tayyor mahsulotlarini sifatlilik darajasi, jahon standartiga to‘la javob berishi, jahon bozori raqobatiga bardoshlilik nafaqat korxona, balki butun xo‘jalikning rivojiga ta’sir etadi.

Qisqa muddatli moliyaviy qo‘yilmalar bir yildan kam muddatga boshqa korxonalarga qo‘yilgan investitsiya (obligatsiyalar, aksiyalar) va bir yildan kam muddatga berilgan qarzlaridir.



1.5.3-rasm. Me‘yorlashmaydigan aylanma mablag‘lar tarkibi

Aylanma mablag‘larning me‘yorlashmaydigan turlari ham mavjud bo‘lib, ular korxona xo‘jalik faoliyatining muomala sohasida ishtirok etadi.

Pul mablagʻlari – kassadagi naqd pul, hisoblashish schyotidagi pul mablagʻlari, bank schyotlaridagi pul mablagʻlari, pul hujjatlari (pochta markalari, davlat boji markalari, aviachiptalari, dam olish uylariga, bolalar oromgohlariga sotib olingan yoʻllanmalar va hokazolar) hamda yoʻldagi pul mablagʻlaridir.

Kassadagi naqd pul – korxona xoʻjalik faoliyatida ishlatish uchun moʻljallangan naqd pullardir. Kassadagi naqd pullar meʼyori, shu korxonaga xizmat qiluvchi bank tomonidan belgilanadi. Ushbu belgilangan meʼyor orqali korxonalarda ortiqcha naqd pullar turib qolishining oldi olinadi.

Hisoblashish schyotidagi pul mablagʻlari. Korxonalar oʻz faoliyatlari davomida turli korxonalar, muassasalar, tashkilotlar bilan muomalada va hisoblashishda boʻlib, bunday vaqtlarda bank orqali hisoblashish amalga oshiriladi.

Valyutadagi pul mablagʻlari. Korxonalar faoliyati davomida milliy valyutamizdan tashqari valyuta mablagʻlaridan ham foydalanadilar. Mamlakatimiz mustaqillikka erishganidan soʻng korxonalarni valyuta mablagʻlari bilan hisoblashishlari kengaymoqda. Korxonalarda pul mablagʻlarining hisobi Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy Banki ishlab chiqqan koʻrsatma va nizomlarga asosan olib boriladi.

Debitorlik qarzlari korxonaga berilishi va toʻlanishi kerak boʻlgan mablagʻlar miqdoridir. Korxonaning debitorlik qarzlarga quyidagilar misol boʻladi:

- hisobdorlik summolari (korxonani xodimlariga xizmat safari uchun bergan, xoʻjalik faoliyati ehtiyojlariga kerakli boʻlgan mablagʻlar (tovar, material, kanselyariya buyumlari va hokazolar)ni olib kelish uchun berilgan pul mablagʻlari);
- yetkazilgan zarar yuzasidan hisoblashish summolari (xodimlarning korxonaga yetkazgan zararlari yuzasidan toʻlashi kerak boʻlgan qarzlari);
- turli debitorlik summolari (sotilgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, qimmatbaho qogʻozlar yuzasidan korxonaga tushishi kerak

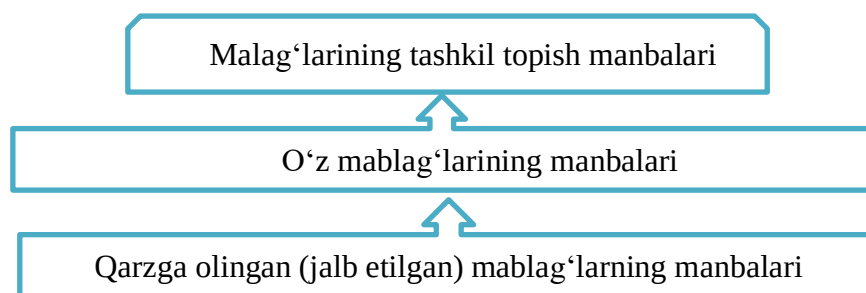
bo‘lgan qarz summaları va hokazolar).

Hozirgi vaqtda hukumat tomonidan korxonalar o‘rtasida turli debitorlik va kreditorlik qarzlarini kamaytirish, tugatish borasida chora-tadbirlar belgilanib, amaliyotga tatbiq etilmoqda.

Shunday xo‘jalik mablag‘lari mavjudki, ular korxona xo‘jalik faoliyati oborotidan chetlatilgan bo‘ladi. Jumladan, foyda yoki daromaddan hisoblangan va to‘langan soliqlar – korxona xo‘jalik faoliyati natijasida olgan foydasidan ishlab chiqilgan ko‘rsatmalarga asosan, soliq summalarini to‘laydi. Shu maqsadda hisoblangan va to‘langan soliq summaları korxonalarning oborotdan chetlatilgan mablag‘lari hisoblanadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari – korxonaning ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan mablag‘laridir.

Davr xarajatlari – korxonani boshqarish, tashkil etish va mahsulotni sotish bilan bog‘liq bo‘lgan moddiy hamda mehnat sarflari. Muomala xarajatlari – savdo korxonalarining faoliyati bilan bog‘liq xarajatlar bo‘lib, ular ham savdo korxonasining oborotdan chetlatilgan mablag‘lari hisoblanadi. Masalan, reklama, transport, elektr energiya to‘lovi, mehnat haqi xarajatlari va hokazo.



1.5.4-rasm. **Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mablag‘larini tashkil topish manbalari tarkibi**

Tugallanmagan ishlab chiqarish – korxona barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan to‘liq o‘tmagan, tegishli texnik va boshqa sinovlardan o‘tmagan, yig‘ilmagan mahsulotlar bilan bog‘liq xarajatlar. Yordamchi

ishlab chiqarish xarajatlari – korxonada tashkil etilgan yordamchi ishlab chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar malag‘lari quyidagi ikki manbalar hisobidan tashkil topadi:

Amaliyot va ko‘pchilik ilmiy adabiyotlarda xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mablag‘lariga nisbatan “kapital” iborasi qo‘llaniladi. Shu bois buxgalteriya hisobida ham “mablag‘lar” va “kapital” iboralari ishlatilishi mumkin.

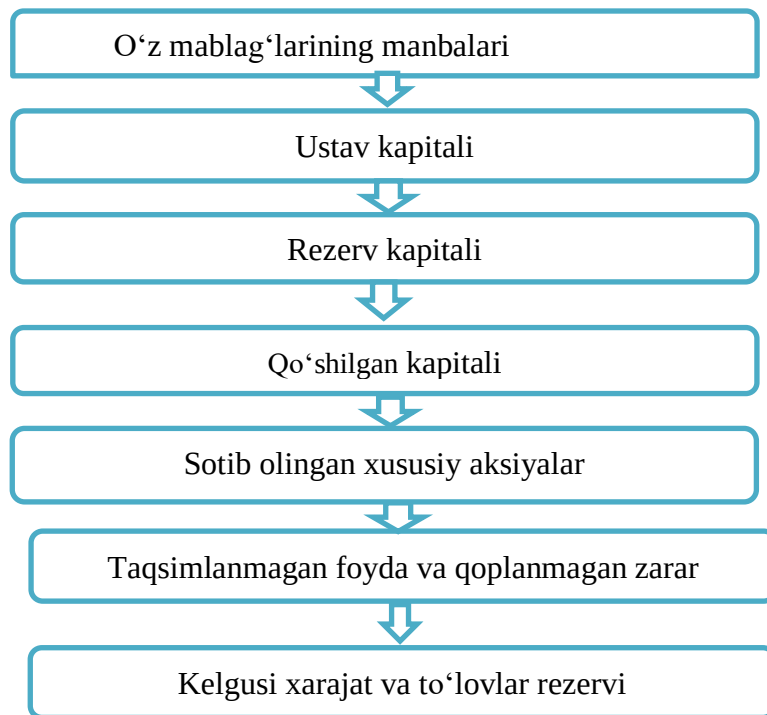
Korxona faoliyati davomida xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha kengayib, ko‘payib boradi:

- soliq to‘lovidan so‘ng, korxona ixtiyorida qoladigan foyda hisobiga;
- topadigan turli fondlar hisobiga (zaxira kapitali, qo‘shimcha kapital va hokazolar);
- qarzga va kreditga olingan pul mablag‘lari hisobiga;
- aksiyadorlar umumiy yig‘ilishi qaroriga ko‘ra, ustav fondi oshishiga yo‘naltirilgan dividendlar hisobiga;
- maqsadli moliyalashtirish hisobiga;
- boshqa majburiyatlar hisobiga.

Yuqoridagilardan ko‘rinib turibdiki, korxonalarning xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarini ikki guruhga ajratish mumkin. Birinchisi, o‘z mablag‘larining manbalari. Ikkinchisi, qarzga olingan mablag‘larining manbalari yoki majburiyatlar.

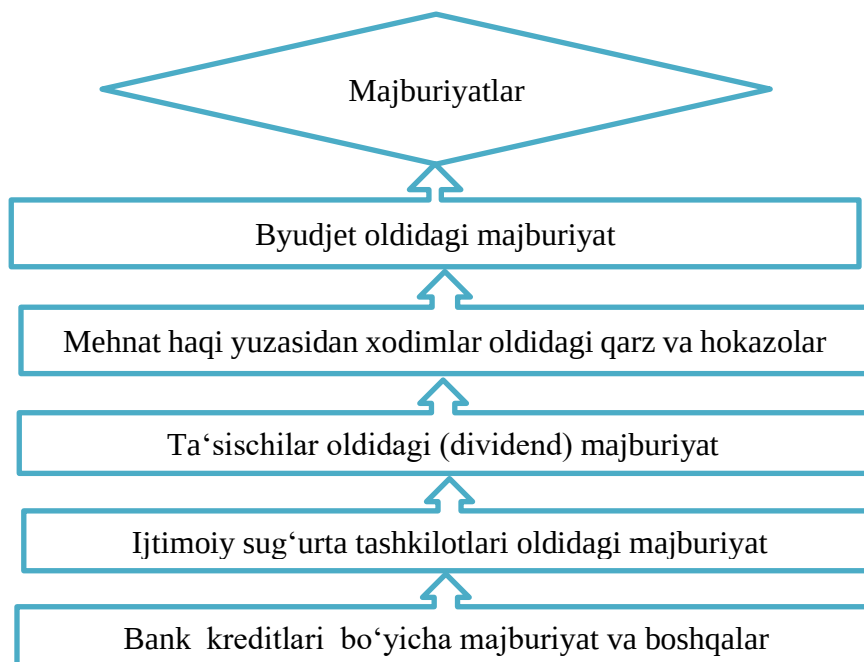
Buxgalteriya balansining passiv tomonini birinchi bo‘limida xo‘jalik yurituvchi subyektlarning o‘z mablag‘larini manbalari joylashgan bo‘ladi va bular xususiy kapital deb yuritiladi. Xususiy kapital xo‘jalik mablag‘larining asosiy manbalari hisoblanadi. Shuning uchun ham xo‘jalik yurituvchi subyektlar yangi tashkil bo‘layotganda ustav kapitalini shakllantiradi.

Ikkinchi bo‘limida qarzga olingan mablag‘larining manbalari joylashgan bo‘lib, ular majburiyatlar deb yuritiladi.



1.5.5-rasm. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning o'z mablag'lari manbalari tarkibi

Qarzga olingan mablag'larining manbalari yoki majburiyatlar hisob obyektlari tarkibini quyidagi rasmda ko'rish mumkin:



1.5.6-rasm. Chetdan jalb etilgan mablag'larning manbasi yoki majburiyatlarning guruhlanishi

Qarz va majburiyatlarining mavjudligi hamda shu bilan birga ularning debitorlik qarzlaridan ko‘p bo‘lishi xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy holatiga salbiy ta’sir etishi mumkin.

Ma’lumki, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mablag‘lari miqdori xo‘jalik jarayonlari natijasida ko‘payishi va kamayishi mumkin. Korxona mablag‘lari miqdorida “qo‘yilmalar”, “foyda va qoplanmagan zarar”, “xarajat” xo‘jalik jarayonlari asosida ko‘payish yoki kamayish holatlari sodir bo‘ladi.

Mavzuni o‘zlashtirish uchun nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Hisob nima va uning jamiyatdagi o‘rni.
2. Hisob shakllari.
3. Hisobning turlariga qisqacha tushuncha bering.
4. Hisobning turlarida qaysi o‘lchov birliklaridan foydalaniladi?
5. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mablag‘lari bilan ularning tashkil topish manbalarining qanday bog‘liqligi bor?
6. Uzoq muddatli aktivlar nima?
7. Joriy (mablag‘lar) aktivlar nima?
8. O‘z mablag‘larining manbalariga nimalar kiradi?
9. Qarzga olingan mablag‘larining manbalari yoki majburiyatlariga nimalar kiradi?

II BOB. BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA UNDAGI O‘ZGARISHLAR

2.1. Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi

Balans (fransuzcha balance-tarozi) – doimo o‘zgarib turadigan, o‘zaro aloqada bo‘lgan holatini ta’riflovchi ko‘rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo‘lgan jadval shaklida ma’lum bir sanaga tuziladi. Balans qandaydir voqeani ta’riflab, uning qismlarga munosabatini ko‘rsatadi.

Balans alohida xo‘jalik yurituvchi subyekt (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) yoki xalq xo‘jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to‘lov balansi, savdo balansi, qishloq xo‘jalik mahsulotlari balansi va h.k.) miqyosida tuziladi.

Balans moliyaviy hisobotning birinchi shakli bo‘lib, xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyat turi va xususiyatiga bog‘liq xolda oylik, choraklik, yarim yillik va yil oxirida bo‘lishi mumkin.

Buxgalteriya balansi xo‘jalik yurituvchi subyektning ko‘zgusi bo‘lib, unda korxonaning mablag‘lari va ularning keladigan manbasini haqiqiy holati aks ettiriladi. Balans ikki qismdan iborat bo‘lib, bir tomoni aktiv, ikkinchi tomoni passiv deb yuritiladi va unda xo‘jalik yurituvchi subyektning mablag‘lari hamda ularning shakllanish manbalari to‘g‘risidagi axborotlar jamlanadi.

AKTIV	PASSIV
Xo‘jalik mablag‘lari	Xo‘jalik mablag‘larining kelar manbalari
I bo‘lim “Uzoq muddatli aktivlar”	I bo‘lim “O‘z mablag‘larining manbalari”
II bo‘lim “Joriy aktivlar”	II bo‘lim “Majburiyatlar”
BALANS	BALANS

2.1.1-rasm. Buxgalteriya balansining tarkibiy tuzilishi

Balans ikkala qismining jami summolari teng bo'lishi shart. Bu tenglik aktivda xo'jalik mablag'lari, passivda esa shu mablag'larning manbalari aks ettirilishi bilan izohlanadi. Balans so'zi "tenglik", "tarozining ikki pallas" degan ma'nolarni bildiradi.

Balansdagi ma'lumot quyidagicha yig'ilgan bo'ladi. Har bir jarayon ro'y berishi natijasida xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari miqdoriy va tarkibiy jihatdan o'zgarib boradi. Bu holat dastlabki hujjatlarda aks ettirilib, so'ngra buxgalteriyada sintetik hisob yuritiladi va schyotlarda ikkiyoqlama yozuv orqali aks ettiriladi. Oy oxirida esa har bir schyotlar bo'yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Ba'zi schyotlar esa bektiladi. Bu haqda kelgusi mavzularda kengroq to'xtalib o'tamiz. Schyotlardagi oxirgi qoldiqlardagi ma'lumotlar bosh kitobga ko'chiriladi va balansga o'rnatilgan tartibda aks ettirib chiqiladi. Balans aktivi va passividagi bo'limlar o'zaro bir-biri bilan aloqadordur (2.1.2-rasm). Balansning aktiv va passiv tomonlari o'z moddalariga ega hamda ularda xo'jalik mablag'lari va xo'jalik mablag'larining kelar manbalarining oxirgi qoldig'i ko'rsatiladi.

Aktiv tomoni ikki bo'limdan iborat bo'lib, I bo'lim "Uzoq muddatli aktivlar" deb nomlanib, quyidagilar kiradi: asosiy vositalar, lizingga olingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy qo'yilmalar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitorlik summolari.

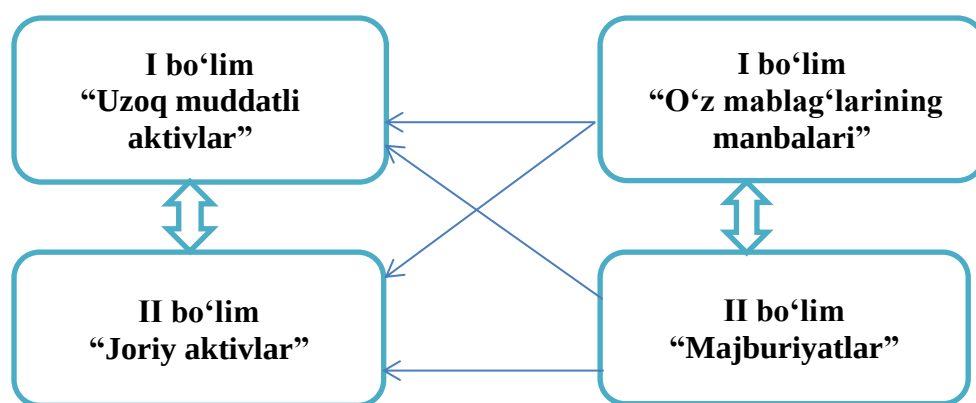
Ko'rib o'tganimizdek, "Uzoq muddatli aktivlar"ga Xo'jalik yurituvchi subyektlarda bir yildan ortiq xizmat qiladigan mablag'lar kiradi. Qolgan mablag'lar joriy aktivlar hisoblanadi.

II bo'lim "Joriy aktivlar" deb nomlanib, quyidagilar kiradi: ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, pul mablag'lari, debitorlik summolari va boshqalar.

Balansning passiv tomoni ham ikki bo'limdan iborat bo'lib, I bo'lim "O'z mablag'larining manbalari" deb nomlanib, quyidagilar kiradi: ustav kapitali, zaxira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi davr daromadlari va hokazolar.

II bo‘lim “Majburiyatlar” deb nomlanib, quyidagilar kiradi: bankdan olingan kreditlar, bankdan tashqari korxonalaridan olingan qarzlار, olingan bo‘naklar va kreditorlik majburiyatlari.

Balansda aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelar manbalari alohida turlari bo‘yicha pul o‘lchov birligida ifodalanadi. Balans moddalarini baholash prinsipi barcha korxonalar uchun bir xil bo‘ladi. Baholash asosida ishlab chiqarish vositalarini sotib olish yoki mahsulot tayyorlash haqiqiy tannarxi yotadi. Buxgalteriya balansi moddalarining bahosi real bo‘lishi, ya‘ni mablag‘lar va ularning vujudga kelish manbalari turlarining haqiqiy kattaligini aks ettirish kerak.



2.1.2-rasm. Balans aktivi va passividagi bo‘limlarning o‘zaro aloqadorligi

Aktiv va passiv moddalarni baholashning haqiqiyliги buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari ishonchliligi bilan ta‘minlanadi. Balansdagi moddalar bo‘yicha ko‘rsatkichlar hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga ko‘rsatiladi. Bunday tartib o‘rnatilishiga sabab, ikkala muddatdagi ma‘lumotlarni o‘rganish, taqqoslash orqali xo‘jalik mablag‘lari va xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarini o‘zgarib borishi haqida xulosaga, ma‘lum bir zarur fikrlarga kelish mumkin. Ularning natijasida oqilona qarorlar qabul qilish imkoniyati yaratiladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar balansi hisobotning bir shakli sifatida o‘rnatilgan tartib bo‘yicha korxonalar oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisoboti tarzida tasdiqlangan shaklda blankalarga tuziladi.

Undagi ko'rsatkichlar umumiy bir o'lchov birligida, ya'ni pul ko'rsatkichida aks ettiriladi.

Bu andozadagi balans blankasidagi satrlar bir nechta bo'lib, moddalari ham turlichadir. Ammo undagi moddalarning nechtasida ko'rsatkichlar aks ettirilishi, xo'jalik korxonaning qaysi tarmog'iga qarashliligiga, korxona qaysi mulkchilik shakliga asoslanganligiga, uning faoliyat miqyosi qay darajadaligi kabi omillarga bog'liq bo'ladi.

Balansning ahamiyati shundaki, undagi ma'lumotlar asosida korxona faoliyati o'rganiladi, tahlil etiladi, ichki imkoniyatlar topiladi va umuman korxona boshqaruvi uchun xizmat qiladi. Bundan tashqari, iqtisodiyotdagi tub o'zgarishlar natijasida vujudga kelgan turli mulkchilik sharoitidagi tashqi foydalanuvchilar (aksiyadorlar, investorlar) uchun ham korxona haqida ma'lumotga ega bo'lishida katta ahamiyat kasb etadi.

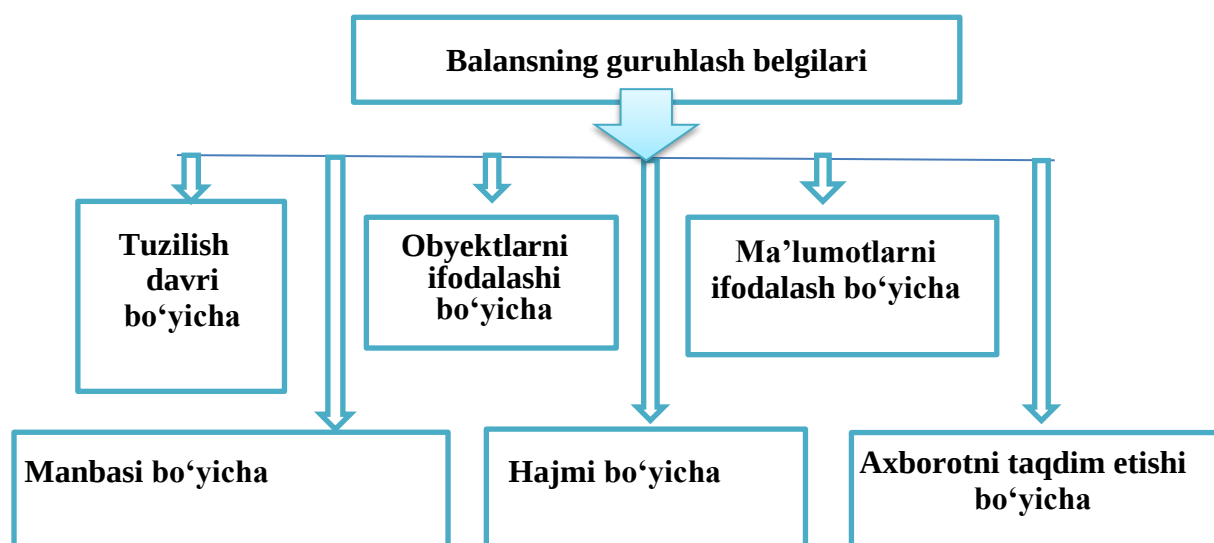
Balansning asosiy ma'lumot manbai bo'lib, buxgalteriya hisobining boshlang'ich va yig'ma hujjatlari hisoblanadi. Shuningdek, buxgalteriya hisobining asosiy tamoyili yoki o'ziga xos usuli hisoblangan "Ikkiyoqlama yozuv" balans tomonlarining tengligini ta'minlovchi usuldir. Balansdagi xo'jalik mablag'lari va ularning kelar manbalari bo'yicha oxirgi qoldiq asosan bosh kitobdan olinadi.

Buxgalteriya balansi nazorat quroli bo'lib ham hisoblanadi. Agar buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonlarining tengligi ta'minlanmasa, buxgalteriya yozuvlarida xatolikka yo'l qo'yilgan bo'ladi yoki mablag'lar va ularning kelar manbalarining to'g'ri joylashmaganini bildiradi. Balansni belgilariga qarab bir necha turlarga bo'lish mumkin (2.1.3-rasm).

Tuzilish davri bo'yicha balans – dastlabki balans, kirish, joriy, tiklash, bo'lish, qo'shish va tugatish balansi kabi turlarga bo'linadi va korxona faoliyatining qay davrida tuzilayotganligini bildiradi.

Dastlabki balans korxonaning tashkil topayotgan vaqtida tuziladi. Hisobot balansi esa korxona faoliyati davomida tuziladi. Va nihoyat tugatish balansi esa korxona, tashkilot, muassasaning tugatilayotgan

muddatdagi xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalari qay holatda ekanligi haqida ma’lumot beradi.



2.1.3-rasm. **Balansning tavsiflanish belgilari**

Manbasi bo‘yicha balans – inventarizatsiya ma’lumotlari bo‘yicha, hisob registrarlari ma’lumotlari bo‘yicha hamda buxgalteriya hisobi ma’lumotlari bo‘yicha tuziladigan balanslarga bo‘linadi.

Obyektlarni ifodalashi bo‘yicha balans – mustaqil va alohida bo‘linmalar balanslariga guruhlanadi.

Hajmiga ko‘ra buxgalteriya balansi – alohida va jamlangan balans (konsolidatsiyalashgan) turlariga bo‘linadi.

Ma’lumotlarni ifodalashi bo‘yicha balans – brutto va netto balanslarga guruhlanadi. Balans bruttoda xo‘jalik yurituvchi subyektning mablag‘lari va ularning shakllanish manbalari yalpi qiymatda aks ettiriladi. Balans nettoda xo‘jalik yurituvchi subyektning mablag‘lari va ularning shakllanish manbalari sof qiymatda aks ettiriladi.

Axborotni taqdim etishi bo‘yicha – qoldiq va to‘liq balanslarga bo‘linadi. Qoldiq balansda schyotlardagi hisobot davri boshi va oxiriga bo‘lgan qoldiq ma’lumotlar aks ettiriladi. To‘liq balansda esa schyotlardagi hisobot davri boshi va oxiridagi qoldiq ma’lumotlar bilan birga hisobot davridagi aylanmalar ham o‘z aksini topadi.

2.2. Xo‘jalik jarayonlari tufayli buxgalteriya balansidagi o‘zgarishlar

Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatini amalga oshirish davomida turli jarayonlar ro‘y berib, bu jarayonlar natijasida shu korxonaga tegishli bo‘lgan xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari tarkibiy hamda miqdoriy jihatdan o‘zgaradi. Balansga ta’rif berilganida, uning ikki qismi – aktiv va passiv tomonlari mos ravishda xo‘jalik mablag‘lari hamda xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarini aks ettiradi deyildi. Demak, tabiiyki, xo‘jalik mablag‘lari va ular tashkil topish manbalarining xo‘jalik jarayoni natijasida o‘zgarishi balansda o‘zgarish ro‘y berishiga olib keladi. Sababi o‘zgarish natijasida xo‘jalik mablag‘ining o‘zaro ikki turi yoki mablag‘ manbalari turlarining ikki yoki undan ortig‘i o‘zgarishi yoki ham mablag‘ va ham ularning tashkil topish manbalari birdaniga o‘zgarishi mumkin.

Xo‘jalik jarayonlari natijasida xo‘jalik yurituvchi subyektlarning balansdagi o‘zgarishlarni quyidagi to‘rt turga ajratish mumkin:

1. Xo‘jalik jarayonlari tufayli balansning faqat aktiv tomoni o‘zgaradi, passiv tomoniga ta’sir etmaydi va balans o‘z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo‘jalik mablag‘larining o‘rni yoki joylashgan joylari o‘zgaradi, xolos.

Masalan, kassadan xizmat safari xarajatlari uchun hisobdor shaxsga 3 000 000 so‘m berildi. Bu jarayon natijasida balansdagi aylanma mablag‘lar bo‘limining pul mablag‘lari moddasida kamayish ro‘y berdi. Shu bo‘limning debitorlar moddasida esa korxona uchun debitor bo‘lgan hisobdor shaxsning hisobdorlik summasi ko‘paydi, ya’ni xo‘jalik mablag‘ining joylashgan joylari o‘zgaradi. Ko‘rinib turibdiki, bu jarayon natijasida balansning aktiv qismidagi moddalarning birida ko‘payish, yana birida esa kamayish ro‘y beradi. Balansdagi bu o‘zgarish birinchi xildagi o‘zgarish bo‘lib, u shartli ravishda quyidagicha belgilanadi:

$$- \mathbf{A}; + \mathbf{A} = \mathbf{P}.$$

2. Xo‘jalik jarayonlari tufayli balansning faqat passiv tomoni o‘zgaradi, aktiv tomoniga ta’sir etmaydi va balans o‘z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo‘jalik mablag‘larining kelar manbalarining mazmuni o‘zgaradi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan 800000 so‘m daromad solig‘i ushlab qolindi. Bu jarayonning ma’nosi shuki, xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashish summasi kamaydi. Ushlab qolingani daromad solig‘i byudjetga o‘tkazilishi lozimligi sababli, byudjet bilan hisoblashish summasi ko‘paydi, ya’ni bir majburiyatni kamayishi bilan ikkinchi bir majburiyat ko‘paymoqda. Demak, balans passivining bir moddasida ko‘payish, ikkinchi moddasida esa kamayish sodir etildi. Shartli ravishda esa bu o‘zgarish quyidagicha aks ettiriladi:

$$\mathbf{A} = + \mathbf{P} ; - \mathbf{P}.$$

3. Xo‘jalik jarayonlari tufayli balansning har ikkala tomoni bir xil summaga ko‘payadi va balans o‘z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelar manbalarining balans qiymati bir xil summaga ko‘payadi.

Masalan, bankdan qisqa muddatli 70 000 000 so‘m kredit olindi. Buni natijasida korxonaning pul mablag‘i ham ko‘paydi, bank oldidagi kredit yuzasidan majburiyati ham ko‘paydi. Demak, balans aktivi moddasida ham shu bilan birga passivining moddasida ham ko‘rsatkichlar miqdori oshdi, ya’ni:

$$+ \mathbf{A} = + \mathbf{P}.$$

4. Xo‘jalik jarayonlari tufayli balansning har ikkala tomoni bir xil summaga kamayadi va balans o‘z tengligini saqlab qoladi. Bu yerda xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelar manbalarining balans qiymati bir xil summaga kamayadi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan 1500 000 so‘m mehnat haqi to‘lov qaydnomasiga asosan kassadan berildi. Bu jarayon tufayli kassadagi naqd pul miqdori kamayadi va xodimlarga mehnat haqi

yuzasidan majburiyat ham kamayadi. Shartli ravishda esa bu o'zgarish quyidagicha aks ettiriladi:

$$-A = -P.$$

Demak, xo'jalik jarayonlari tufayli balansda sodir bo'layotgan o'zgarishlar natijasida balansning jami summasi o'zgarmaydi va aksincha, uning har ikkala tomoni bir xil summaga ko'payadi yoki kamayadi, lekin aktiv va passiv tomonlarining jami summasi bir-biriga teng bo'ladi.

Balansdagi schyotlar – bu ko'rsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlaridir. Lekin bu balans moddalarining nomlari balansli schyotlar nomlariga to'g'ri keladi degan ma'noni bildirmaydi. Bir balansli schyotning ma'lumotlari bir necha balans moddalarida va aksincha, bir balans moddasida bir necha schyotlarning ma'lumotlari aks ettirilishi mumkin. Buxgalteriya hisobining nazariyasi manbalarida balansli schyotlarning ma'nosi yetarlicha yoritilmagan. Shunday schyotlar borki, ular buxgalteriya balansi tuzilishidan oldin yopilib ketadi. Balansda aks ettirish uchun bu schyotlarning keyingi hisobot davri boshiga saldosi bo'lmaydi. Schyotlar rejasidagi 9-tranzit schyotlarning aksariyati shunday schyotlar tarkibiga kiradi. Schyotlar rejasidagi barcha schyotlar ham balansdagi schyotlar hisoblanmaydi. Balansdagi schyotlardan boshqa balansdan tashqari schyotlar mavjud.

Ba'zi bir xollarda xo'jalik yurituvchi subyektlarga tegishli bo'magan mablag'lar ularda saqlanishi mumkin. Bunday mablag'lar xo'jalik yurituvchi subyektning buxgalteriya balansida aks ettirilmaydi. Masalan, ijaraga olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqlanishga olingan tovar-moddiy zaxiralar, qayta ishlashga olingan xomashyo va materiallar, ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk va boshqalar.

Demak, ijaraga olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqlanishga olingan tovar-moddiy zaxiralar, qayta ishlashga olingan xom-ashyo va materiallar, ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk kabi mablag'lar ushbu korxonaning mulki hisoblanmaydi. Shu sababdan bunday mablag'lar balansdan tashqari schyotlarida hisobga olinadi, xo'jalik yurituvchi subyekt balansiga kiritilmaydi.

Balansdan tashqari schyotlar qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalarga (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va hokazo) tegishli bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda, shuningdek, qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlar ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya'ni ikki yoqlama yozuv qo'llanmasdan yuritiladi. Bu schyotlar o'zaro yoki balansli schyotlar bilan bog'lanmaydi. Shunday mablag'lar borki, ular bir hisobot davri davomida yig'ilib, hisobot davrining oxirida taqsimlab yuboriladi. Bu mablag'larni hisobga oluvchi schyotlar yig'ib-taqsimlovchi yoki tranzit schyotlar deyiladi. Yig'ib-taqsimlov yoki tranzit schyotlarda oy boshiga va oy oxiriga qoldiq bo'lmagani uchun ular balansda aks ettirilmaydi. Masalan, umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot oyi davomida 2510 – "Umumishlab chiqarish xarajat-lari" schyotida hisobga olinadi va oyning oxirida bu mablag'lar 2010 – "Asosiy ishlab chiqarish" yoki 2310 – "Yordamchi ishlab chiqarish" schyotlariga taqsimlab yuboriladi.

Buxgalteriya balansi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni ichki va tashqi foydalanuvchilarga ajratish mumkin. Ichki foydalanuvchilarga korxonaning ish yurituvchilari, muhandislari, moliya, marketing bo'limlari va boshqalar kiradi. Tashqi foydalanuvchilarga mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar, banklar, soliq idoralari, investorlar va boshqalar kiradi.

Buxgalteriya balansi korxonalarning ko'zgusi bo'lib, balans so'zi "tenglik", "tarozining ikki pallasi" degan ma'nolarni anglatadi. Buxgalteriya balansining ikki tomoni bo'lib, ular aktiv va passivdan iborat.

Balans ikkala qismining jami summaları teng bo'lishi shart. Bu tenglik aktivda xo'jalik mablag'lari, passivda esa shu mablag'larning manbalari aks ettirilishi bilan izohlanadi.

Balansdagi ma'lumotlar asosida korxona faoliyati o'rganiladi, tahlil etiladi, ichki imkoniyatlar topiladi va umuman korxona boshqaruvi uchun xizmat qiladi. Bundan tashqari, iqtisodiyotdagi tub o'zgarishlar natijasida

vujudga kelgan turli mulkchilik sharoitidagi tashqi foydalanuvchilar (aksiyadorlar, investorlar) uchun ham korxona haqida ma'lumotga ega bo'lishida katta ahamiyat kasb etadi.

Xo'jalik jarayonlarining balansdagi o'zgarishlarga ta'sirining to'rt turi mavjud.

Xo'jalik jarayonlari tufayli balansning faqat aktiv tomoni o'zgaradi, passiv tomoniga ta'sir etmaydi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bu yerda xo'jalik mablag'larining o'zni yoki joylashgan joylari o'zgaradi, xolos.

Xo'jalik jarayonlari tufayli balansning faqat passiv tomoni o'zgaradi, aktiv tomoniga ta'sir etmaydi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bu yerda xo'jalik mablag'larining kelar manbalari mazmuni o'zgaradi.

Xo'jalik jarayonlari tufayli balansning har ikkala tomoni bir xil summaga ko'payadi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bu yerda xo'jalik mablag'lari va ularning kelar manbalarining balans qiymati bir xil summaga ko'payadi.

Xo'jalik jarayonlari tufayli balansning har ikkala tomoni bir xil summaga kamayadi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bu yerda xo'jalik mablag'lari va ularni kelar manbalarining balans qiymati bir xil summaga kamayadi.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

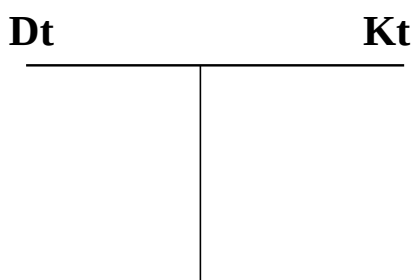
1. Buxgalteriya balansining ahamiyati nimadan iborat?
2. Nima uchun buxgalteriya balansi korxona ko'zgusi deyiladi?
3. Buxgalteriya balansining asosiy ma'lumot manbalari.
4. Buxgalteriya balansining qanday turlari mavjud?
5. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat?
6. Balansning aktiv va passiv tomonlarining mazmuni nimadan iborat?
7. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansda qanday o'zgarishlar ro'y beradi?
8. Qanday mablag'lar buxgalteriya balansiga kiritilmaydi?

III BOB. SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

3.1. Schyotlar tizimi haqida tushuncha va ularning tarkibiy tuzilishi

Korxonalar faoliyati hisobini yuritish zaruriyatida korxonaning xo‘jalik jarayonlari natijasida doimo tarkibiy va miqdoriy jihatdan o‘zgarib boradigan xo‘jalik mablag‘lari haqida har doim ma’lumotga ega bo‘lib turish talab etiladi. Bu talabni bajarish uchun esa xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarini hisobda guruhlab borish va tezkor nazorat o‘rnatishi kerak bo‘ladi. Buning uchun buxgalteriya hisobi elementlaridan biri schyotlar tizimidan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobida xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarining harakati to‘g‘risida ma’lumotga ega bo‘lish uchun har bir mablag‘, manba va xo‘jalik jarayonlari alohida-alohida raqamlar bilan belgilanadi. Mablag‘, manba va xo‘jalik jarayonlari uchun belgilangan raqamlar buxgalteriya schyotlari deb yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining ikki tomoni bo‘lib, bir tomoni “Debet”, ikkinchi tomoni tomoni “Kredit” deb yuritiladi.



3.1.1-rasm. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ko‘rinishi

Qadimiy savdo kitoblarida schyotning “Debet” tomonida kirim, “Kredit” tomonida chiqim ko‘rsatilgan. Hozirda ham bu ma’no qisman saqlanib qolgan. Bu schyotlar xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalarining harakatini hisobga olish ishlarini va ulardan to‘g‘ri foydalanishni nazorat qilishda ham qo‘l keladi. Masalan, buxgalteriya hisobi tizimida “Xomashyo va materiallar” so‘zi o‘rnida – 1010,

“Kassa” so‘zi o‘rnida – 5010, “Asosiy ishlab chiqarish” so‘zi o‘rnida – 2010, “Tayyor mahsulot” so‘zi o‘rnida – 2810 kabi raqamlardan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi schyotlari raqami bir davlatda bir xil qabul qilinadi. Buxgalteriya hisobi schyotlarining bir xilligini ta‘minlash maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-sonli “Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma” nomli standart qabul qilingan. Ushbu standartdagi schyotlar yig‘indisiga “Buxgalteriya hisobi schyotlar tizimi” deyiladi. Schyotlar tizimi xo‘jalik mablag‘larini va ularning tashkil topish manbalarini, xo‘jalik jarayoni natijasida ularning tarkibiy, miqdoriy va harakat jihatidan o‘zgarib borishini iqtisodiy guruhlash va doimo tezkor nazorat qilib borishdir.

Korxona faoliyatida yoppasiga, uzluksiz hisob qilib borilar ekan, korxona barcha mulkini o‘rganib, ularning xususiyatlarini yaxshilab anglab yetmoq kerakdir. Korxona mulklari hisobi to‘liq yuritilar ekan, hisob ishlarini osonlashtirish, oqilona tashkil etish maqsadida schyotlar rejasi ishlab chiqilgan. Shuni nazarda tutmoq kerakki, Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining ishlab chiqilishi va hayotga tatbiq etilishi zaruriy hol bo‘lganidek, schyotlarning yangi rejasini ishlab chiqish ham zarur bo‘lib qoldi va schyotlarning yangi rejasi korxonalar moliya xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobida qo‘llanilib kelmoqda.

Amaldagi schyotlar rejasi 6 qism va 9 bo‘limdan iborat. Schyotlar rejasining qismlari quyidagilardir:

- 1-qism. Uzoq muddatli aktivlar.
 - 2-qism. Joriy aktivlar.
 - 3-qism. Majburiyatlar.
 - 4-qism. Xususiy kapital (mulk).
 - 5-qism. Moliyaviy natijalarni shakllanishi va ishlatilishi.
 - 6-qism. Balansdan tashqari schyotlar.
- Schyotlar rejasidagi bo‘limlar quyidagicha nomlangan:

1-bo‘lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar.

2-bo‘lim. Tovar-moddiy zaxiralari.

3-bo‘lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar.

4-bo‘lim. Olinadigan schyotlar.

5-bo‘lim. Pul mablag‘lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar.

6-bo‘lim. Joriy majburiyatlar.

8-bo‘lim. Uzoq muddatli majburiyatlar.

9-bo‘lim. Kapital (mulk), foyda va zaxiralar.

10-bo‘lim. Daromad va sarflar.

Schyotlar rejasini bilish nafaqat buxgalterlar, balki auditorlar, soliqchilar qisman tashqi foydalanuvchilar (aksiyadorlar, ta’sischilar) uchun ham kerakdir.

Schyotlar ikkiga ajratiladi:

Aktiv schyotlar – xo‘jalik mablag‘larini aks ettiruvchi schyotlar.

Passiv schyotlar – xo‘jalik mablag‘larini tashkil topish manbalarini aks ettiruvchi schyotlar.

Dt	Aktiv	Kt	Dt	Passiv	Kt
	+	-		-	+

3.1.2-rasm. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi

Yuqorida ko‘rinib turganidek, har ikkala turdagi schyotlarning ham debet va kredit tomonlari mavjud. Farq shundaki, aktiv schyotlarning debetida ko‘payish, kredit tomonida esa kamayish aks ettiriladi. Passiv schyotlarda esa aksincha, debet tomonida kamayish, kredit tomonida esa ko‘payish aks ettiriladi. Ma’lumki, schyotlar oy boshiga ochiladi. Bu

vaqtda mablag‘ va ular manbalari mavjud bo‘lib, ular oy boshiga qoldiq deb ataladi.

Oy davomida xo‘jalik jarayoni natijasida mablag‘lar va ular manbalari harakati (ko‘payishi, kamayishi) oborot deyilib, ularni debet yoki kredit tomondaligiga ko‘ra, debet oborot, kredit oborot deb ataladi.

Aktiv schyotlarda debet oborot oy davomida mablag‘larning kirimini, kredit oboroti esa mablag‘lar oy davomida kamayishini bildiradi. Passiv schyotlardagi debet oborot oy davomida mablag‘ tashkil topish manbasi kamayishini, kredit oborot esa oy davomidagi manba ko‘payishini bildiradi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari doimo bosh qoldiq bilan boshlanib, oxirgi qoldiq bilan yakunlanadi. Ba‘zi bir yig‘ib taqsimlovchi yoki tranzit schyotlarda bosh qoldiq ham, oxirgi qoldiq ham bo‘lmaydi. Chunki ular oy boshiga ochilib, oy oxirida yopiladi. Aktiv schyotlardagi oy oxiriga qoldiqni aniqlash uchun, oy boshiga qoldiq summaga debet oborot summasini qo‘shib, kredit oborot summasini ayirish orqali topiladi:

Dt oxirgi qoldiq = Dt bosh qoldiq + Dt oborot – Kt oborot.

Buni chizma ko‘rinishida quyidagicha aks ettirish mumkin:

Dt	5010	Kt
bosh qoldiq 400		
42 000	4 0000	
454 000	454000	
4000	6200	
Dt oborot 500000	Kt oborot 500200	
Dt oxirgi qoldiq 200		

3.1.3-rasm. Aktiv schyotlarning tarkibiy tuzilishi

Korxona kassasidagi naqd pul oy boshida 400 so‘m bo‘lgan, oy davomida esa 500000 so‘m kirim bo‘ldi, oy davomida sarflangan naqd

pullar 500200 so‘mni tashkil etdi. Demak, oy oxiriga 200 so‘m naqd pul kassada qoldi.

Xuddi shunday tuzilish passiv schyotlarda ham ko‘zga tashlanadi. Buni chizma ko‘rinishida quyidagicha aks ettirish mumkin:

Kt oxirgi qoldiq = Kt bosh qoldiq + Kt oborot – Dt oborot.

Dt	6710	Kt
	bosh qoldiq	400000
140000		6000000
60000		
2000000		
4200000		
Dt oborot	Kt oborot	6000000
6400000		
	Kt oxirgi qoldiq	0

3.1.4-rasm. **Passiv schyotlarning tarkibiy tuzilishi**

Korxonaning xodimlar oldida ish haqi yuzasidan 400000 so‘m qarzi mavjud edi, oy davomida esa 6000000 so‘mlik mehnat haqi yuzasidan majburiyat ko‘paydi. Xodimlar ish haqqidan ushlangan summalar va to‘langan summalar oy davomida 6400000 so‘mni tashkil etdi.

Demak, oy oxiriga korxonaning xodimlar oldida ish haqi bo‘yicha qarzi qolmadi:

$$\text{Kt oxirgi qoldiq} = 400000 + 6000000 - 6400000 = 0$$

3.2. **Schyotlar rejasi va schyotlarning turkumlanishi**

Buxgalteriya hisobi schyotlari haqida yaxshi tushunchaga ega bo‘lish uchun ularning xususiyatlarini o‘rganish zarur. Buxgalteriya hisobi schyotlari o‘zining vazifasi, mazmuni, joylashgan joyiga qarab bir necha guruhlariga bo‘linadi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari quyidagi xususiyatiga ko‘ra

turkumlanadi:

- schyotlarning tuzilishiga va balansda joylashishiga ko‘ra;
- ko‘rsatkichlarning aks ettirilishiga ko‘ra;
- balansda aks ettirilishiga ko‘ra;
- mo‘ljaliga, tayinlanishiga ko‘ra.

Schyot tuzilishiga va balansda joylashishiga ko‘ra ikki turga bo‘linadi:

- aktiv schyot;
- passiv schyot.

Aktiv schyotlar xo‘jalik mablag‘larini aks ettirishga, passiv schyotlar esa ular manbalarini aks ettirishga mo‘ljallangandir.

Ko‘rsatkichlar aks ettirilishiga ko‘ra, schyotlar ikki xil bo‘ladi:

- sintetik schyotlar;
- analitik schyotlar.

Sintetik schyotlar xo‘jalik mablag‘lari va ular manbalari haqida umumiy hamda qiymat ko‘rinishida ma’lumotlarni olish maqsadida hisob yuritishga mo‘ljallangan.

Analitik schyotlar ma’lumotlari xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalarini nafaqat qiymat, balki natura hamda mehnat o‘lchov birliklarida ham hisob yuritishga mo‘ljallangandir.

Analitik schyotlar bo‘yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

Balansda qatnashishiga ko‘ra schyotlar ikki xil bo‘ladi:

- balansdagi schyotlar;
- balansdan tashqari schyotlar.

Balansdagi schyotlar deb, balansda qatnashadigan schyotlarga aytilib, ular bo‘yicha ikki yoqlama yozuv amalga oshiriladi.

Balansdan tashqari schyotlar 10 ta bo‘lib, ularda hisob yozuvlari faqat bir yoqlama olib boriladi.

Vazifasiga ko‘ra schyotlar 5 xil bo‘ladi:

- asosiy schyotlar;
- tartibga soluvchi schyotlar;

- taqsimlovchi schyotlar;
- kalkulyatsiya schyotlari;
- taqqoslovchi schyotlar.

Asosiy schyotlarning ikki turi mavjud: Aktiv va Passiv. Aktiv schyotlar o‘z navbatida quyidagilarga bo‘linadi:

- mehnat vositalari va uzoq muddatli aktivlarni aks ettiruvchi aktiv schyotlar;
- aylanma mablag‘larni aks ettiruvchi aktiv schyotlar;
- xo‘jalik munosabatlarini aks ettiruvchi aktiv schyotlar.

Mehnat vositalarini va uzoq muddatli aktivlarni aks ettirish uchun quyidagi schyotlar mo‘ljallangan:

- 0100 – “Asosiy vositalar”;
- 0300 – “Lizing shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalar”;
- 0400 – “Nomoddiy aktivlar”;
- 0600 – “Uzoq muddatli moliyaviy qo‘yilmalar”;
- 0700 – “O‘rnatiladigan asbob-uskunalar”;
- 0800 – “Kapital qo‘yilmalar va hokazo schyotlari”.

Aylanma mablag‘larning hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

- 1000 – “Materiallar”;
- 5000 – “Kassadagi naqd pullar”;
- 5100 – “Hisob-kitob schyoti”; 5200 – “Valuta schyoti”;
- 5500 – “Banklardagi maxsus schyotlar”;
- 5600 – “Pul hujjatlari”;
- 5700 – “Yo‘ldagi jo‘natmalar”;
- 5800 – “Qisqa muddatli moliyaviy qo‘yilma”;
- 2800 – “Tayyor mahsulot”;
- 2900 – “Tovarlar va hokazo schyotlari”.

Xo‘jalik munosabatlarini aks ettiruvchi aktiv schyotlarga quyidagilar misol bo‘ladi:

- 0900 – “Uzoq muddatli debitorlik qarzlari va hokazo schyotlar”;
- 4000 – “Olinadigan schyotlar”;

4200 – “Xodimlarga berilgan bo‘naklar yuzasidan hisoblashishlar”;
4700 – “Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo‘yicha hisoblashish”;

4800 – “Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitob”.

Asosiy schyotlardan yana biri passiv schyotlar, o‘z navbatida korxona o‘z mablag‘lari manbalarini va schyotdan jalb qilingan mablag‘lar manbalarini, ya’ni majburiyatlarini aks ettiruvchi passiv schyotlarga bo‘linadi.

Korxona o‘z mablag‘lari manbalarini aks ettiruvchi passiv schyotlarga quyidagilar misol bo‘ladi:

0200 – “Asosiy vositalar eskirishi”;

0500 – “Nomoddiy aktivlarning eskirishi”;

8700 – “Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)”;

8300 – “Ustav kapitali”;

8900 – “Kelgusidagi xarajatlar va to‘lovlar yuzasidan zaxiralar”;

9600 – “Maqsadli moliyalash, tushumlar va hokazo schyotlar”.

Chetdan jalb etilgan mablag‘lar manbasi, ya’ni majburiyatlarni aks ettiruvchi schyotlarga misol:

6810 – “Banklarning qisqa muddatli kreditlari yuzasidan hisoblashish”;

7810 – “Banklarning uzoq muddatli kreditlari yuzasidan hisoblashish”;

6820 – “Qisqa muddatli qarzlar yuzasidan hisoblashish”; 7820 – “Uzoq muddatli qarzlar yuzasidan hisoblashish”;

7210 – “Muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar va hokazo schyotlar”.

Korxona ba’zi xo‘jalik mablag‘lari hisobini yuritishda bir necha bahodan foydalanish zaruriyati tug‘iladi. Shunday mablag‘lar va ularning tashkil topish manbalari hisobini yurituvchi schyotlar tartibga soluvchi schyotlar deb ataladi. Bunday schyotlar quyidagi turkumlarga ajratiladi:

– kontraktiv;

- kontrpassiv;
- to‘ldiruvchi schyotlar.

Tartibga soluvchi schyotlar deb atalishiga sabab, ular buxgalteriya hisobini boshqa schyotlaridagi ko‘rsatkichlarni tartibga solish xususiyatiga egaligidir.

Masalan, kontraktiv schyotlar passiv schyotlar bo‘lib, balans aktividagi mablag‘larning hisobini yuritish uchun mo‘ljallangan ba’zi schyotlardagi ko‘rsatkichlarni tartibga solib turadi.

0200 – “Asosiy vositalarning eskirishi” kontraktiv schyot asosiy vosita boshlang‘ich (joriy) qiymatini aks ettiradi.

0100 – “Asosiy vositalar” schyoti ma’lumotlarini tartibga soladi.

0500 – “Nomoddiy aktivlarning eskirishi” schyoti esa 0400 – “Nomoddiy aktivlar” schyotidagi ko‘rsatkichlarni tartibga soladi.

Misol uchun korxonadagi nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati 1500000 so‘m, 0400 – “Nomoddiy aktivlar” schyotida aks ettirilgan va balans aktivida ko‘rsatilgan. Nomoddiy aktivlar qoldiq qiymatini aniqlash uchun 0500 – “Nomoddiy aktivlarning eskirishi” kontraktiv schyotidagi ma’lumotdan foydalanish zarur. Unga ko‘ra, nomoddiy aktivlarning eskirish summasi 45000 so‘mni tashkil etadi deb faraz qilsak, nomoddiy aktivning qoldiq qiymati quyidagiga teng bo‘ladi:

$$1500000 \text{ so‘m} - 45000 \text{ so‘m} = 1\,455\,000 \text{ so‘m}.$$

Kontrpassiv schyotlar aktiv schyotlar bo‘lib, ular ba’zi xo‘jalik mablag‘lari tashkil topish manbalari ma’lumotlarini tartibga solish uchun mo‘ljallangan. Masalan, 8600 – “Sotib olingan o‘z aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar” schyoti.

To‘ldiruvchi schyotlar tegishli mablag‘ va ularning tashkil topish manbalari hisobini yuritishga mo‘ljallangan.

Masalan, 1510 – “Materiallarni tayyorlash va sotib olish”, 1610 – “Materiallarning qiymatidagi farq” schyotlari to‘ldiruvchi schyotlar hisoblanadi.

Taqsimlovchi schyotlar mablag'lar va ular tashkil topish manbalarining ba'zilarini kalkulyatsiya obyektlariga yoki davrlar bo'yicha to'g'ri taqsimlanishini ta'minlaydi.

Taqsimlovchi schyotlar ikkiga bo'linadi:

– yig'ib taqsimlovchi;

– hisobot davrlari bo'yicha taqsimlovchi.

Yig'ib taqsimlovchi schyotlarga 2310 – “Yordamchi ishlab chiqarish”, 2510 – “Umumishlab chiqarish xarajatlari” schyotlarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Masalan, asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar yordamchi ishlab chiqarish yordamida ta'mirlanadi. Yordamchi ishlab chiqarish tomonidan bajarilgan ta'mirlash xarajatlari 2310 – “Yordamchi ishlab chiqarishlar” schyot debetida yig'iladi va ta'mirlash ishlari tugatilgach, asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shiladi. Agarda ishlab chiqarishda bir necha mahsulot tayyorlanayotgan bo'lsa, shu mahsulot tannarxiga mahsulot turini ishlab chiqarishda band bo'lgan asosiy vositalar qiymatiga ko'ra mos ravishda taqsimlanadi. Yig'ib taqsimlaydigan schyotlardan yana biri 2510 – “Umumishlab chiqarish xarajatlari” schyot bo'lib, uning debetida umumishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar jamlanadi va ushbu xarajatlarni alohida hisobga olish obyektlari o'rtasida (A mahsulot, B mahsulot yoki yordamchi ishlab chiqarish) taqsimlash tartibi tegishli normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlanadigan schyotlarga 3100 – “Kelgusi davrlar xarajatlari”, 4910 – “Shubhali qarzlar bo'yicha zaxiralar”, 8910 – “Kelajakdagi xarajatlar va to'lovlarning zaxirasi” schyotlarni misol qilib keltirish mumkin. Kelgusi davr xarajatlari 3100 – “Kelgusi davrlar xarajatlari” schyotida yuritilib, aktiv schyot hisoblanadi. Kelgusi davr bilan bog'liq xarajatlar sarflanganida ushbu schyotlarning debetida aks ettiriladi. Xarajat qo'shilishi zarur bo'lgan hisobot davrlari kelganda esa 3100 – “Kelgusi davrlar xarajatlari” schyotida yig'ilgan xarajatlar summasi shu schyot kreditida va tegishli

ishlab chiqarish xarajatlari schyotlari yoki davr xarajatlari schyoti debetida aks ettirib borish yo‘li bilan taqsimlanadi.

Masalan, korxonada 2019-yilning noyabr oyida kelgusi 2020-yil uchun 6000000 so‘mlik obuna to‘lovi hisoblandi va hisoblashish schyotidan to‘landi.

Obuna to‘lovi hisoblanganda:

D t 3190 - 6000000 so‘m;

Kt 6990 - 6000000 so‘m.

Obuna to‘lovi nashriyotlarga o‘tkazilganda:

Dt 6990 - 6000000 so‘m;

Kt 5110 - 6000000 so‘m.

2020-yilning yanvar oyida esa obuna shu oy uchun ham amalga oshirilganligi e‘tiborga olinib, kelgusi davr xarajati emas, balki joriy davr xarajati sifatida aks ettiriladi. 6000000 so‘m: 12 oy = 500000 so‘m

Dt 9430 - 500000 so‘m;

Kt 3190 - 500000 so‘m.

Xuddi shu buxgalteriya provodkasi 2019-yilning barcha oylarida aks ettirilib boriladi va 2020-yil boshiga 2019-yil uchun sarflangan obuna xarajatlari qoldig‘i qolmaydi.

8910 – “Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlari yuzasidan zaxira” schyoti xususiyati ham xuddi shunday xarajatlarni hisobot davrlari bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlashga mo‘ljallanganligidadir.

Kalkulyatsiya va taqqoslovchi schyotlar korxona faoliyatida ishlab chiqarilgan mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xarajatlar hisobini yuritishga mo‘ljallangan. Kalkulyatsiya schyotlari debetida mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar aks ettiriladi. Kreditida esa ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot (yarim tayyor mahsulot, ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi aks ettiriladi. Kalkulyatsiya schyotlari bo‘yicha qoldiqlar debet tomonda bo‘lib, tugallanmagan ishlab chiqarish miqdori hisoblanadi. Kalkulyatsiya schyotlariga 2010, 2310, 1510 schyotlar misol bo‘ladi.

Taqqoslovchi schyotlarga quyidagi schyotlar misol bo‘ladi:

9210 – “Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi”;

9220 – “Boshqa aktivlarning sotilishi”;

9910 – “Yakuniy moliyaviy natija”;

2610 – “Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot” va boshqalar.

Ushbu schyotlar orqali ma’lum bir jarayon natijasi taqqoslanadi.

9210 – “Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi” schyoti misolida taqqoslovchi schyotlar xususiyati ko‘rib chiqiladi.

Ko‘rib o‘tganimizdek, buxgalteriya hisobi schyotlari joylashgan joyiga qarab, balansdagi va balansdan tashqari schyotlarga bo‘linadi. Korxonaning o‘z mablag‘lari uchun mo‘ljallangan schyotlar, balansdagi va korxonaning o‘ziniki bo‘lmagan yoki vaqtincha saqlanishda bo‘lgan mablag‘lar uchun mo‘ljallangan schyotlar, balansdan tashqari schyotlar deyiladi.

3.3. Ikkiyoqlama yozuv

Oldingi savollarimizda ko‘rib o‘tganimizdek, ikkiyoqlama yozuvning paydo bo‘lishi jamiyatda buxgalteriya hisobi rivojlanishiga asos bo‘lgan. XIV– XV asrlarda ikkiyoqlama yozuv tizimi paydo bo‘ldi va Shimoliy Italiyaning bir necha savdo markazlarida undan foydalanila boshlandi. Topilgan yagona qo‘lyozmalarga ko‘ra ikkiyoqlama yozuv 1340-yili paydo bo‘lgan.

Yana boshqa manbalarga ko‘ra bundan ham oldinroq Fransiyaning Shamhan viloyati savdo firmalarida ikkiyoqlama yozuvdan foydalanilgan. Uning asoschisi Italiya matematigi Luko Pacholi hisoblanadi. U o‘zining ulkan ishi hisoblangan “Schyot va yozuvlar to‘g‘risida risola” nomli asarida (1494-yil) hisob yozuvlari bo‘yicha tushunchani ochib berdi. Hozirda ham bu asar buxgalteriya hisobining uslubiy asosi hisoblanadi.

Korxona qaysi tarmoqqa qarashliligidan va unda qanday xo‘jalik jarayoni ro‘y berishidan qat’iy nazar har doim ikki va undan ortiq

xo‘jalik mablag‘i yoki ularning tashkil topish manbalari ishtirok etadi. Shuning uchun ham xo‘jalik jarayonlarini schyotlarda aks ettirishda ikki yoki undan ortiq schyotlardan foydalaniladi. Korxonada sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlari tufayli mablag‘lar va ularning tashkil topish manbalari bir-biri bilan bog‘lanadi va natijada ular uchun mo‘ljallangan buxgalteriya hisobi schyotlari ham bir-biri bilan bog‘lanadi (bunday bog‘lanishlar “Schyotlar korrespondensiyasi” deyiladi). Buxgalteriya hisobi schyotlarining bog‘lanishini buxgalteriya hisobi yozuvlarida aks ettirilishiga “Ikkiyoqlama yozuv” (buxgalteriya provodkasi) deb aytiladi. Korxonada sodir bo‘layotgan jarayonlarga tegishli summalar buxgalteriya hisobi yozuvlarida eng kamida ikkita schyotga yoziladi, albatta bir schyotning debetiga, ikkinchi schyotning kreditiga.

Quyidagi misollar yordamida ikkiyoqlama yozuv va uning amaliyotda qo‘llanilishini tushuntirib beramiz:

Misol. Mehnat haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan kassaga 7000000 so‘m pul olindi. Ushbu xo‘jalik jarayoni tufayli korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi mablag‘i kamayib, korxonaning kassasida esa naqd pul ko‘paydi. Jarayonni chizma ko‘rinishida schyotlarda aks ettirish quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

Dt	Kassa	Kt	Dt	Hisob-kitob schyoti	Kt
	+7000000				--7000000

3.3.1-rasm. Ikkiyoqlama yozuv tartibi

Yuqorida keltirilgan misoldagi xo‘jalik jarayoni tufayli “Kassa” va “Hisob-kitob schyoti” schyotlari bir-biri bilan bog‘lanadi.

Xulosa qilib aytish mumkinki, ikkiyoqlama yozuv – bu xo‘jalik

jarayonida vujudga keladigan o'zgarishlarning schyotlar tizimi orqali ifodalanishidir.

Ikkiyoqlama yozuv usulining ahamiyati shundaki, uning yordamida, hisob ishlari to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib borish imkoniyati yaratiladi. Xo'jalik jarayonini bir schyoti debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirilishi buxgalteriya yozuvi (provodkasi) deyiladi. Buxgalteriya provodkasining ikki turi mavjud:

- oddiy buxgalteriya yozuvi;
- murakkab buxgalteriya yozuvi.

Oddiy buxgalteriya yozuvida faqat ikki schyot qatnashib, biri debetlanadi, ikkinchisi kreditlanadi.

Misol. Korxona bankdan qisqa muddatga 10000000 so'm kredit olindi va hisob-kitob schyotiga o'tkazildi. Bank oldidagi qarz, shu bilan birga hisoblashish schyotidagi pul mablag'i ham ko'paydi. Bank bilan qisqa muddatli kreditlar yuzasidan hisoblashish schyoti passivligini va hisoblashish schyoti aktivligini inobatga olsak, bu jarayon quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 5110 – “Hisob-kitob schyoti” - 10000000;

Kt 6810 – “Bankning qisqa muddatli kreditlari” - 10000000.

Murakkab buxgalteriya yozuvida esa uch yoki undan ortiq schyotlar qatnashib, bir schyot debetlanishi va ikki yoki undan ortiq schyot kreditlanishi va aksincha, bir schyot kreditlanib, ikki yoki undan ortiq schyot debetlanishi mumkin.

Misol. Korxonadagi asosiy vositalarga eskirish summasi hisoblandi:

- asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 220000 so'm;
- yordamchi ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 30000 so'm;
- ma'muriy boshqaruvdagi asosiy vositalarga 29500 so'm.

Bu jarayon buxgalteriya yozuvida quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 2010 – “Asosiy ishlab chiqarish” - 220000

Dt 2310 – “Yordamchi ishlab chiqarish” - 30000

Dt 9420 – “Davriy xarajatlari” - 29500

Kt 0200 – “Asosiy vositalarning eskirish” turlari bo‘yicha - 279500.

Shuningdek, ba’zi hollarda xo‘jalik jarayonlari bir tomonlama yozuv orqali ham aks ettiriladi. Masalan, ko‘rib o‘tganimizdek, balansdan tashqari schyotlar faqat bir tomonlama yozuv orqali ko‘rsatiladi.

Misol. Korxona qisqa muddatli ijaraga asosiy vosita oldi. Uning balans qiymati 6 500 900 so‘m.

Ushbu xo‘jalik jarayoni buxgalteriya hisobi yozuvlarida quyidagicha aks ettiriladi:

– olinganda:

Dt 001 – “Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar”;

– egasiga qaytarilganda:

Kt 001 – “Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar”.

3.4. Sintetik va analitik hisob

Xo‘jalik jarayonlari ro‘y berishi natijasida xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarini doimo miqdoriy, tarkibiy hamda joylashishi jihatidan o‘zgarib borishini hujjatlashtirish, buxgalteriya provodkalari yordamida schyotlarda aks ettirib borish buxgalteriya hisobining asosi hisoblanadi. Schyotlarni ular ma’lumotlarni qay darajada aks ettirishiga qarab sintetik va analitik yozuvga ajratish mumkin. Sintetik yozuvda xo‘jalik mablag‘lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma’lumotlar umumlashtirib, pul o‘lchov birligida aks ettiriladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa sintetik hisob deb ataladi.

O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-son “Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma” nomli standartda keltirilgan schyotlar sintetik schyotlardir. Chunki bu schyotlar bitta mablag‘ yoki manba to‘g‘risida umumiy ma’lumot beradi. Ba’zi hollarda mablag‘lar yoki ularning kelar

manbalari to'g'risida aniqlashtirilgan, detallashtirilgan, alohidalashtirilgan ma'lumotlar zarur bo'lib qoladi. Bunday ma'lumotlarni olish uchun analitik hisobdan foydalaniladi.

Analitik hisob xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma'lumotlarni ularning alohida turlari bo'yicha, aniq ko'rsatkichlar orqali olishda foydalaniladi. Analitik schyotlar miqdori u qo'llanilayotgan korxona, tashkilot va xo'jalikning qaysi sohasida ekanligiga, ularning faoliyat doirasi katta yoki kichikligiga bog'liq bo'ladi. Analitik schyotlar bo'yicha yuritiladigan hisob analitik hisob deyiladi. Quyidagi misollar orqali sintetik va analitik schyotlarning bir-biridan farqi va shu bilan birga ularning o'zaro bog'liqligi ko'rib o'tiladi.

“Tovarlar” schyoti 2900 raqami bilan belgilanib, sintetik schyot hisoblanadi. Tovarlar xo'jalik mablag'larining aylanma aktivlar qismiga kirib, muomala sohasida bo'ladi. Shuning uchun ham bu schyot aktivdir. “Tovarlar” schyoti debeti qoldig'idagi summa savdo korxonasidagi mavjud bo'lgan tovarlar qiymatini bildiradi, ammo tovarlarning qaysi turidan qancha qolganligi haqidagi ma'lumotni ham pul o'lchov birligida, ham natura o'lchov birligida analitik schyotlar orqali olish mumkin. Sintetik va analitik schyotlarning bir-biridan farqi shundaki, sintetik schyotlarda xo'jalik mablag'lari va ular manbalari umumlashtirib ko'rsatilsa, analitik schyotlarda esa ular haqidagi ma'lumotlar ularning turlari bo'yicha alohida-alohida hamda uch o'lchov birligi ham qo'llanilib aks ettiriladi. Ombordagi tovarlarning umumiy qiymati 2910 –“Ombordagi tovarlar” sintetik schyotida ko'rsatiladi. Misol, ombordagi tovarlarning umumiy qiymati 30 320 000 so'm. Shundan, sovutkichlar: “SINO” – 2 ta 1 000 000 so'mdan – 2 000 000 so'm, “Artel”– 4 ta 2 400 000 so'mdan 9 600 000 so'm, “DAEWOO” 2 ta 4000 000 so'mdan – 8 000 000 so'm, videokameralar, “DAEWOO” 1 ta – 2800 000 so'mdan 2800 000 so'm, “Samsung” 2 ta – 1 960 000 so'mdan 3 920 000 so'm, “Philips” 2 ta 2 000 000 so'mdan 4 000 000 so'mni tashkil etadi. Bu mablag'lar sotish uchun mo'jallangan

tovarlar bo‘lib, ular “Ombordagi tovarlar” sintetik schyotida hisobga olinadi va ularning har bir turi bo‘yicha hisobi alohida – alohida kartochkalarda yuritiladi. Mana shu kartochkalar analitik schyotlar deb ataladi.

Analitik schyotlardagi ma’lumotlarning jami ularni umumlashtiruvchi sintetik schyotning ma’lumoti bilan teng kelishi zarurligi – bu schyotlarning o‘zaro aloqadorligini va bir-birini to‘ldirib borishini bildiradi. Korxona xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarini ifodalovchi sintetik schyot va analitik schyotlar ham xuddi shu tartibda bo‘ladi. Analitik schyotlar korxona mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarining har bir turi bo‘yicha alohida-alohida ma’lumot beradi. Masalan, mashina va uskunalar eskirishining sintetik hisobi 0230 – “Mashina va uskunalarining eskirishi” schyotida yuritilib, passiv schyot hisoblanadi.

Korxonada mavjud bo‘lgan mashina va boshqa uskunalarining eskirishi ularning har biri bo‘yicha alohida yuritiladi. Bu mashina va uskunalar eskirishining analitik hisobi ular uchun alohida-alohida ochilgan inventar kartochkalarda olib boriladi. Analitik hisob yordamida aniqlangan eskirish summalari jamlanib, sintetik hisobda 0230 – “Mashina va uskunalarining eskirishi” schyotida yuritiladi. Analitik schyotlarning yig‘indisi sintetik schyotga teng bo‘ladi.

Korxonada mavjud bo‘lgan xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarining holati haqida, umuman korxona xo‘jalik faoliyati, moliyaviy natijalariga baho berish uchun balans tuziladi. Ma’lumotlarni balansga ko‘chirishdan oldin hisob ishlari to‘g‘ri yuritilganligini hamda xo‘jalik moliyaviy holatiga baho berish va balans tuzish uchun aylanma vedomostlari tuziladi. Buxgalteriya hisobi schyotlari ko‘rib o‘tilganidek, bir xo‘jalik mablag‘lari yoki ularning tashkil topish manbalari to‘g‘risida ma’lumot beradi. Aylanma vedomostlar esa buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha ma’lumotlarini jamlovchi jadvaldir.

Aylanma vedomostlar (oborot vedomostlar) korxonaning barcha o‘z mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari harakati

to'g'risidagi ko'rsatkichlarni buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlari asosida oylar bo'yicha umumlashtirish uchun ochiladi.

Schyot raqami	Schyot nomi	Boshlang'ich qoldiq (so'mda)		Schyotlarning aylanmasi (oboroti) (so'mda)		Oxirgi qoldiq (so'mda)	
		D ^t	K ^t	D ^t	K ^t	D ^t	K ^t

3.4.1-rasm. Sintetik hisob bo'yicha oborot vedomosti

Aylanma vedomostlarida obyektlarning boshlang'ich qoldig'i oy davomidagi harakati va oy oxiriga qoldig'i aks ettiriladi.

Sintetik schyotlarda ma'lumotlar umumlashtirilib, faqat pul ko'rsatkichida ifodalanadi. Sintetik hisob, sintetik schyotlari aylanma vedomostlari quyidagicha shaklda bo'ladi.

Analitik hisobda esa natura va boshqa o'lchov birliklari qo'llanilishi ular shaklining quyidagi ko'rinishda bo'lishini taqozo etadi:

Obyekt nomi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
		Soni	Summa	Soni	Summa	Soni	Summa	Soni	Summa

3.4.2-rasm. Analitik hisob bo'yicha oborot vedomosti

Analitik schyot qaysi sintetik schyot doirasida ochilgan bo'lsa, uning aylanma qaydnomadagi ma'lumotlari tegishli sintetik schyot ma'lumotlari bilan mos kelishi zarur. Sintetik hisob schyotlari bo'yicha aylanma boshlang'ich qoldiq qatoridagi Debet va Kredit summaları teng kelishi shart bu tenglik ulardagi ko'rsatkichlar xo'jalik mablag'lari (aktiv schyotlar) va ular tashkil topish manbalari (passiv

schyotlar) boshlang'ich qoldiqlarini bildirishi bilan izohlanadi. Aylanma bo'limidagi Debet va Kredit summaları jamiining ham tengligi zaruriy shart bo'lib, bu tenglik esa xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya provodkasi orqali bir vaqtda bir xil summani bir schyotning debeti va ikki schyot kreditida ikki yoqlama yozuv orqali aks ettirishi bilan izohlanadi. Oxirgi bo'limdagi Debet va Kredit summaların jami tengligi korxonadagi mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'lar va ular tashkil topgan manbalarini aylanma qaydnoma tuzilayotgan vaqtdagi miqdor holatini bildirishi bilan tushuntiriladi.

Schyotlar tizimi xo'jalik mablag'larini tashkil topish manbalarini, xo'jalik jarayoni natijasida ularning tarkibiy, miqdoriy va harakat jihatidan o'zgarib borishini iqtisodiy guruhlash va doimo tezkor nazorat qilib borishdir.

Ikkiyoqlama yozuv – bu xo'jalik jarayonida vujudga keladigan o'zgarishlarni schyotlar tizimi orqali ifodalanishidir. Ikkiyoqlama yozuv usulining ahamiyati shundaki, uning yordamida, hisob ishlari to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib borish imkoniyati yaratiladi. Xo'jalik jarayonini bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirilishi buxgalteriya o'tkazmasi deyiladi.

Schyotlarni ular ma'lumotlarni qay darajada aks ettirishiga qarab sintetik va analitik schyotlarga ajratish mumkin. Sintetik schyotlarda xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma'lumotlar umumlashtirib, pul o'lchov birligida aks ettiriladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa sintetik hisob deb ataladi.

Aylanma vedomostlar schyotlarning oy boshiga va oxiriga qolgan qoldig'i hamda oy bo'yicha aylanma ma'lumotlarga asosan oy oxirida tuziladi, aylanma vedomostlar sintetik va analitik schyotlar bo'yicha tuzilishi mumkin. Aylanma vedomostda uch juft xonalar mavjud bo'lib, ularda har bir schyot bo'yicha oy boshiga qoldiq, oy aylanmalari va oy oxiriga qolgan qoldiq ko'rsatiladi. Aylanma vedomostdagi o'zaro tenglik debet va kredit aylanmalari registratsiya jurnalining jamiga ham teng bo'lishi kerak. Buning sababi har bir xo'jalik muomalasining

summasi registratsiya jurnalida hamda schyotlarning debet va kreditida aks ettiriladi. Bunday o‘zaro tenglik katta nazorat ahamiyatiga ega. Aylanma vedomostning schyotlar bo‘yicha qoldiqlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi. Aylanma vedomostlarni tuzish ko‘p mehnat talab qiladigan jarayon bo‘lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi shakllarini va hisob registratsiya usullari takomillashishi natijasida aylanma vedomostlar asta-sekin yo‘qola bormoqda. Hisobni zamonaviy tashkil etishda ular istisno tarzida ayrim hollarda qo‘llaniladi.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari tizimi nima?
2. Schyotlarning tuzilishini ayting.
3. Buxgalteriya hisobi schyotlari iqtisodiy mazmuniga ko‘ra qanday guruhlanadi?
4. Buxgalteriya hisobi schyotlari vazifasiga ko‘ra qanday guruhlanadi?
5. Buxgalteriya hisobi schyotlari balanslari joylashishiga qarab qanday guruhlanadi?
6. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday topiladi?
7. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday topiladi?
8. Schyotlarning oboroti deb nimaga aytiladi?
9. Tranzit schyotlar deb nimaga aytiladi?
10. Ikkiyoqlama yozuv nima?
11. Ikkiyoqlama yozuv qachon va kim tomonidan kashf etilgan?
12. Buxgalteriya provodkasi deganda nimani tushunasiz?
13. Sintetik va analitik hisoblarning farqi hamda o‘zaro bog‘liqligi nimada?
14. Oddiy buxgalteriya yozuvi (provodkasi) bilan murakkab buxgalteriya yozuvining qanday farqi bor?
15. Aylanma vedomost, uning turlarini ayting.
16. Aylanma vedomostlarning ahamiyati nimada?

IV BOB. BAHOLASH VA KALKULYATSIYA

4.1. Baholash turlari va uning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri baholash bo'lib, uning ahamiyati butun xo'jalik miqyosida ham kattadir. Baholash – xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir.

Ma'lumki, korxona faoliyatida ishlatiladigan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari turli bo'lib, o'lchov birliklari, shakl hamda tuzilishlari, tashkil topishlari har xil ko'rinishga egadir. Korxona xo'jalik faoliyatida ro'y beradigan xo'jalik jarayonlari natijasida mablag' va ularning tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o'zgarishi ham tabiiy holdir.

Demak, ular hisobining yuritish uchun yagona o'lchov birligi puldan foydalanmaslikning iloji yo'q. Korxona mulki hisobi yuritilayotganda baholanadi.

Buxgalteriya hisobining me'yoriy hujjatlariga asosan, aylanma aktivlarni baholash ikki xil ko'rinishda amalga oshiriladi:

Haqiqiy tannarxda – ishlab chiqarish tannarxi. Bozor bahosida sotish sof qiymati.

Korxona mulklari baholanayotganda ularning tuzilishi, foydalani-lishi, ishlab chiqarishda qatnashishi, maqsadli mo'ljali kabi xususiyatlari e'tiborga olinadi. Masalan, savdo korxonalarida tovarlar sotib olish va sotish baholarida hisobga olinadi. Yana bir mablag' – asosiy vositalar hisobi yuritishda quyidagicha baholardan foydalaniladi.

Boshlang'ich qiymat – asosiy vositalarni xarid qilish, keltirish, tashish, o'rnatish va umuman foydalanish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar yig'indisidan iborat.

Joriy qiymat – ma'lum bir muddatga amaldagi bozor baholariga moslashtirilgan asosiy vosita qiymati yoki manfaatdor tomonlar o'rtasida almashiladigan asosiy vosita summasi. Joriy qiymat asosiy

vositalarning qayta baholashishi natijasida vujudga keladi.

Asosiy vositalarning qayta baholanishi esa ikki holat natijasida, ya'ni hukumat yoki ta'sischilar qaroriga asosan amalga oshiriladi:

Qoldiq qiymat – bu asosiy vositalarning boshlang'ich yoki joriy qiymat bilan jamg'arilgan amortizatsiya summasining farqidir.

Tugatish qiymati – asosiy vositalarning foydalanish muddati tugashi natijasida vujudga kelishi mo'ljallanayotgan qiymatdan, hisobdan chiqarish bo'yicha kutilayotgan xarajatlar ayirmasidir.

Amortizatsiya qilinadigan qiymat – bu asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati bilan nazarda tutilayotgan (baholangan) tugatish qiymati o'rtasidagi farqdir.

Asosiy vositalarning yuqorida sanab o'tilgan baholash natijasida vujudga keladigan qiymatlari Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining (BHMS) 5-sonli standartida keltirib o'tilgan. Xo'jalik mablag'lari baholanayotganda haqiqiylik va bir xillik talablarga rioya qilinishi shart.

Haqiqiylik – xo'jalik mablag'larining so'mda baholanilishini to'g'ri amalga oshirilishini talab etadi. Joriy hisobda mablag' qanday baholangan bo'lsa, balans va hisobotning boshqa shakllarida aks ettirilganda ham shu bahoda ko'rsatilishi shart.

Yuqorida tovarlar hamda asosiy vositalar baholanishi haqida ma'lumotlar keltirildi. Quyida korxonalarning ba'zi mulklarini baholanishi haqida so'z yuritiladi.

Materiallar aylanma mablag'lar hisoblanib, ularning korxona xo'jalik faoliyatidagi harakati tez amalga oshadi. Materiallarning har bir turini tayyorlash, ularning haqiqiy tannarxini aniqlash, hisoblash ko'pgina hisob-kitob hamda vaqtni talab etadi. Materiallarni baholashda quyidagi baholardan foydalaniladi: materiallarning reja bahosi va haqiqiy tannarxi. Materiallarning haqiqiy tannarxi va reja bahosi bo'yicha baholari o'rtasidagi farq analitik hisob orqali aniqlanadi va "Materiallar qiymati o'rtasidagi farqlar" – 1610 schyotda aks ettiriladi. Jahonda sarflangan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

FIFO – o‘rtacha chamalangan baholar bo‘yicha, birinchi tushum
– birinchi xarajat;

LIFO – o‘rtacha chamalangan baholar bo‘yicha, oxirgi tushum
– birinchi tushum;

AVECO – o‘rtacha tannarx.

Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 4-sonida materiallarni baholashda AVECO usulidan foydalanish tavsiya etilgan. Majburiyatlar baholanishi tomonlar kelishuviga asosan, pul ko‘rinishida aks ettiriladi. Sud qaroriga ko‘ra, vujudga kelgan majburiyat summasi esa sudning tegishli qaroriga asosan aks ettiriladi. Moliyaviy qo‘yilmalar joriy va bozor baholarida hisobga olinadi. Nomoddiy aktivlar baholanganda boshlang‘ich qiymatda, bozor qiymatida, balans (hisob) qiymatda va hokazolarda hisobga olinadi.

4.2. Kalkulyatsiyaning mazmuni va turlari

Kalkulyatsiya – tannarxni aniqlash demakdir. Tannarx deganda mahsulot tayyorlash yoki xizmat ko‘rsatish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi tushuniladi. Ushbu usuldan korxona mulklaridan ba‘zilarining hisobini yuritishda foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot, material tannarxini aniqlash. Shuningdek, savdo korxonalaridagi muomala xarajatlari, moddalari, summalarini tovarlar bo‘yicha tegishli ravishda taqsimlashda ham kalkulyatsiyadan foydalaniladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 54-sonli qarori bilan qayta ko‘rib chiqilgan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi nizomida xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida vujudga keladigan xarajatlar tarkibi yoritib berilgan.

Buxgalteriya hisobining ushbu usuli boshqa usullar bilan uzviy bog‘liq bo‘lgan. Umuman, e‘tibor berilsa, buxgalteriya hisobining

hamma usuli ham o‘zaro uzviy bog‘langan. Kalkulyatsiya usulining schyotlar tizimi bilan bog‘liqligi shundaki, kalkulyatsiya qilinishi talab etilayotgan mablag‘ bilan bog‘liq xarajatlar tegishli schyotlarda aks ettiriladi. Baholash bilan kalkulyatsiyaning bog‘liqligi shundaki, kalkulyatsiya orqali aniqlangan tannarxlar baholash ko‘rinishida hisobga olinadi.

Turli mablag‘lar tannarxi kalkulyatsiya yordamida aniqlanadi, masalan, mehnat buyumlari, tayyorlangan mahsulot, sotilgan tovar (ish, xizmat)lar tannarxi ham kalkulyatsiya yordamida aniqlanadi. Barcha mablag‘lar tannarxi hisoblanayotganda korxona xo‘jalik jarayonlaridagi – ta‘minot, ishlab chiqarish, sotishdagi xarajatlari hisobga olinadi.

O‘zbekiston Respublikasida ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar tannarxini hisoblashning uslubiy asosi bo‘lib, 1995-yilning 1-yanvaridan amaliyotga joriy qilingan va Vazirlar Mahkamasining 1999-yilning 5-fevralidagi 54-sonli qarori bilan qayta ko‘rib chiqilgan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom hisoblanadi.

Ushbu Nizomda barcha xarajatlar quyidagicha guruhlangan:

1. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar (bunday xarajatlarga ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan xarajatlar kiradi):

- bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;
- bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;
- boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatlariga ega bo‘lgan ustama xarajatlar.

2. Ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, ammo asosiy faoliyatdan olingan foydada hisobga olinadigan davr xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar (bunday xarajatlarga ishlab chiqarishda bevosita qatnashmaydigan xarajatlar kiradi):

- sotish xarajatlari;
- boshqarish xarajatlari (ma‘muriy sarf-xarajatlar);

– boshqa operatsion xarajatlar va zararlar.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning umum xo‘jalik faoliyatidan olingan foyda va zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy faoliyati bo‘yicha xarajatlari:

- foizlar bo‘yicha xarajatlar;
- xorijiy valyuta bilan operatsiya bo‘yicha salbiy kurs tafovutlari;
- qimmatli qog‘ozlarga qo‘yilgan mablag‘larni qayta baholash;
- moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar.

Yuqorida mahsulot tannarxiga kiritiladigan va kiritilmaydigan xarajatlar keltirib o‘tildi.

Mahsulot tannarxiga kiritiladigan bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita hamda bilvosita mehnat xarajatlari, shuningdek, boshqa xarajatlar moddalari mavjud bo‘lib, ular Nizomda keng yoritilgan. Obyekt tannarxi kalkulyatsiya qilinayotganda uning qay darajada aniq bo‘lishi hisobni to‘g‘ri yuritilishiga, xarajatlarning tegishli schyotlarda aks ettirilishiga bog‘liqdir.

Bunga erishish uchun xarajatlar analitik hisobini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish, xarajatlar bilan bog‘liq, xo‘jalikni yaxshi yo‘lga qo‘yish, shuningdek, xarajatlar moddalarini guruhlanishini yaxshi o‘zlashtirib olish kerak bo‘ladi.

Mahsulot tannarxining to‘g‘ri aniqlash uchun xarajatlarni davrlar bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlash kerak bo‘ladi. Bunday holat gazeta va jurnallar uchun korxonalar obunasi davrida, shuningdek, yangi mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar sarflangan davrda yuzaga keladi.

Ma‘lumki, korxonalar obunani yilning oxirgi oylarida amalga oshiradilar, obuna to‘lovlari ham shu oylarda to‘lanadi. Vaholanki, obuna kelgusi yilning 12 oyi uchun mo‘ljallangan. Shuning uchun ham obuna to‘lovlarini kelgusi yil 12 oyi uchun taqsimlab chiqish tegishli davr xarajatlariga qo‘shish maqsadlidir. Agar to‘langan obuna haqlari shu to‘langan oydagi xarajatlar tarkibiga birdaniga qo‘shilsa, shu oydagi xarajatlarning miqdori sun‘iy ravishda oshib ketishiga olib kelishi

tabiiydir.

Ahamiyat berib qaralsa, obuna xarajatlari kelgusi davrga tegishligiga ishonch hosil qilish mumkin. Shunga o'xshash xarajatlar hisobi uchun 3100 – “Kelgusi davr xarajatlari” schyoti mo'ljallangan. Xarajatlar amalga oshirilganda, hisobi 3100 – “Kelgusi davr xarajatlari” schyotida yuritiladi. Xarajat mahsulot tannarxiga qo'shilishi kerak bo'lgan davrda, kelgusi davr xarajatlari schyotidan joriy davr xarajatlari schyotiga o'tkazib boriladi.

Kelgusi davr bilan bog'liq xarajatlarga yana quyidagi misolni keltirish mumkin. Sanoat ishlab chiqarish korxonasida yoki umumiy ovqatlanish korxonasida yangi mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar (xomashyo, mehnat haqi va hokazo) joriy davrda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar tarkibiga kiritilsa, tannarx noto'g'ri hisoblanishiga olib keladi. Yangi mahsulot turi tajriba va turli boshqa tekshiruvlardan o'tib, uni keng miqyosda ishlab chiqarish yo'lga qo'yilganidan so'ng, kelgusi davr xarajatlari schyotida hisobga olib qo'yilgan xarajatlar summasi ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga bir necha davr (oylar) davomida taqsimlab boriladi.

Korxonada mavjud bo'lgan asosiy vositalarning jismoniy eskirishi natijasida ta'mirlash ishlarini bajarilishi talab etiladi. Asosiy vositalarni kapital ta'mirlash ishlari uchun ko'p miqdordagi xarajatlar sarflanishini e'tiborga olsak, ta'mirlash ishlari bajarilgan davrdagi xarajatlarni, ya'ni mahsulot tannarxini birdaniga oshib ketishi kuzatiladi. Mahsulot tannarxini bir davrda birdaniga oshib ketishining oldini olish maqsadida, asosiy vositalar ta'mirlash ishlari yuzasidan zaxira hisoblab boriladi.

Zaxira hisoblash O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi ruxsati bilan tashkil etiladi. Zaxira hisobini yuritish uchun – 8910 “Kelgusi davr to'lovlari va xarajatlari yuzasidan zaxira” passiv schyoti mo'ljallangan. Zaxira hisoblanganda ham shu oydagi xarajat (Debet 2010, 2310, 2510, 9400 Kredit 8910) ko'payadi. Shunday qilib, har

oyda ma'lum bir miqdorda mahsulot tannarxiga qo'shib borish natijasida vujudga kelgan zaxira hisobidan ta'mirlash ishlari bajariladi. U vaqtda xarajat ko'paymaydi, balki zaxira summasi kamayadi.

Zaxiralar ko'rinishidagi xarajatlarga ishchi va xodimlarning mehnat ta'tili kunlari uchun hisoblanadigan mehnat haqi xarajatlarini ham misol tariqasida keltirish mumkin. Ma'lumki, mehnat kodeksiga ko'ra, ishchi va xodimlar bir yilda bir marta mehnat ta'tilini olish huquqiga egadir. Ba'zi bir korxonalarda ishchilar soni ko'p bo'ladi. Ma'lumki, ko'pchilik shaxslar mehnat ta'tilini yoz oylarida olishga harakat qilishadi. Agar mehnat haqlari mahsulot tannarxiga qo'shilishini e'tiborga olsak, yoz oyida ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini sun'iy ravishda birdaniga oshib ketishi ro'y berishini tushunish mumkin. Sababi mehnat ta'tiliga chiqqan xodimlarga ham, ular o'rniga mehnat qilayotgan xodimlarga ham mehnat haqi hisoblanishi kerak. Sun'iy ravishda mahsulot tannarxini mehnat ta'tili kunlari uchun hisoblangan xarajatlar hisobiga oshib ketishining oldini olish maqsadida zaxira hisoblab boriladi. Zaxira umumiy summasi yig'ilishi uchun bir miqdorda oyma-oy mahsulot tannarxi oshishi hisobiga zaxira hisoblab boriladi. Mehnat ta'tili uchun ish haqlari hisoblanayotgan oyda xarajat ko'paymasdan zaxira summasi kamayadi va shu yo'l bilan mahsulot tannarxini sun'iy ravishda oshishining oldi olinadi. Hisoblab berilgan zaxira summalari ortib qolsa, korxona foydasiga o'tkaziladi. Shubhali qarzlar yuzasidan zaxiralar ham korxona zararini birdaniga oshishiga yo'l qo'ymaslik maqsadida tashkil etiladi. Hisobi esa 4910 - "Shubhali qarzlar yuzasidan zaxira" passiv schyotida yuritiladi. Bunda har oyda Debet 9430 Kredit 4910 buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi. Shubhali qarzlar yuzasidan yig'ilgan zaxira hisobidan kreditorlik qarzlari qoplansa, quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi:

Dt 4910 – "Shubhali qarzlar yuzasidan zaxira";

Kt 4010 – "Olinadigan schyotlar".

Kalkulyatsiya orqali mahsulot tannarxi aniqlanadi va foyda miqdori belgilanishi uchun asos hisoblanadi. Bundan ko'rinib turibdiki,

kalkulyatsiya, tannarx va xarajat soʻzlari oʻzaro bogʻlangandir. Shuning uchun xarajatlari va ularning iqtisodiy mazmuni, guruhlanishi toʻgʻrisida tushunchaga ega boʻlish maqsadga muvofiqdir.

“Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi toʻgʻrisida”gi nizomga asosan xarajatlari ishlab chiqarish va davr xarajatlari boʻlinadi. Ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini tashkil etadi. Davr xarajatlari korxonaning foyda yoki zararlari hisobidan qoplanadi.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Baholash nima?
2. Baholashning ahamiyati nimalardan iborat?
3. Baholash usullari qanday?
4. Baholash kim tomonidan amalga oshiriladi?
5. Baholashda qoʻllaniladigan oʻlchov birliklarini ayting.
6. Buxgalteriya hisobida baholash qaysi oʻlchov birligida amalga oshiriladi ?
7. Qaysi xususiyatlarga qarab baholash turlari qoʻllaniladi?
8. Kalkulyatsiya deb nimaga aytiladi?
9. Kalkulyatsiyaning ahamiyati nimadan iborat?
10. Tannarx deb nimaga aytiladi?
11. Tannarx bilan baholashning qanday bogʻliq tomonlari mavjud?
12. Xarajatlarni guruhlashda uslubiy asos boʻlib nima hisoblanadi?
13. “Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi toʻgʻrisida”gi nizom qachon va kim tomonidan tasdiqlangan?
14. Xarajatlarning qanday turlari mavjud?

V BOB. BIZNES JARAYONLARI HISOBINING TAMOIYILLARI

5.1. Xo‘jalik faoliyatining asosiy ko‘rsatkichlari

Raqobatga asoslangan bozor munosabatlari sharoitida xo‘jalik yurituvchi subyektlarning ko‘pchilik qismi moliyaviy xo‘jalik faoliyati xo‘jalikning qaysi tarmog‘iga qarashliligidan qat’iy nazar xo‘jalik hisobi tizimiga asosan ish yuritadi.

Buxgalteriya hisobi xo‘jalik yurituvchi subyektlari mulklarining harakatini to‘liq, yoppasiga, uzluksiz o‘z usullariga asosan hisobga olishga asoslangandir. Korxonalarda xo‘jalik jarayonlarini kuzatish, faoliyat moliyaviy natijasiga baho berish zarur bo‘lib, bu zaruriyatni amalga oshirish uchun ko‘rsatkichlardan foydalaniladi.

Ko‘rsatkichlar yordamida korxona biznes-rejasining bajarilishi, tovar-moddiy zaxiralari me‘yoriga, xodimlar shtat ro‘yxati va boshqa me‘yoriy ko‘rsatkichlariga rioya etilishi, shuningdek, reja (mahsulot ishlab chiqarish, tovar aylanishi, ish bajarish, xizmat ko‘rsatish va boshqa) ko‘rsatkichlar bajarilishi nazorat qilinadi.

Ko‘rsatkichlar iqtisodiy mazmuniga ko‘ra, miqdoriy va sifat ko‘rsatkichlariga bo‘linadi.

Miqdoriy ko‘rsatkichlar korxona xo‘jalik faoliyatidagi u yoki bu jarayon haqidagi ma’lumotga ega bo‘lish imkoniyatini beradi.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatidagi asosiy va muhim jarayonlardan biri sotish jarayonidir. Xo‘jalik yurituvchi subyekt xo‘jalikning qaysi tarmog‘iga qarashligiga ko‘ra, sotish jarayoni ko‘rsatkichining tarkibi turlicha bo‘ladi. Sotish jarayoni ko‘rsatkichi miqdoriga esa, xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko‘lami hamda turli ichki va tashqi omillar ta’sir etadi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt xo‘jalikning sanoat tarmog‘iga qarashli bo‘lsa, sotish jarayoni ko‘rsatkichi mazkur korxonada sotilgan tayyor mahsulotning umumiy miqdori hamda alohida turlari bo‘yicha ma’lumotga ega bo‘lish imkoniyatini beradi. Savdo korxonalarida sotilgan tovarlarning umumiy

va alohida turlari bo'yicha olingan miqdoriy ko'rsatkich sotish jarayoni haqidagi ma'lumotni beradi. Agar korxona qurilish tashkiloti bo'lsa, ushbu korxona bajargan va sotilgan ishlari qiymati mazkur korxona sotish jarayonining miqdoriy ko'rsatkichi hisoblanadi.

Xo'jalikning tarmoqlari turli bo'lib, ular orasida xizmat ko'rsatuvchi sohalar ham mavjud. Masalan, maishiy xizmat ko'rsatuvchi korxonalar, bank muassasalari, mehmonxonalar va hokazo.

Maorif sohasiga esa, bolalar bog'chalari, gimnaziyalar, litseylar, maktablar, kollejlari, oliy o'quv yurtlari va boshqalar qarashli bo'ladi. Sog'likni saqlash sohasiga qarashli shifoxonalar, dam olish uylari, sihatgohlar va boshqa turli tibbiyot muassasalarida ham faoliyat turiga xos miqdoriy ko'rsatkichlar mavjud.

Mehmonxona, shifoxonalar uchun asosiy miqdoriy ko'rsatkichlardan biri bo'lib, xizmat ko'rsatilgan mijozlar soni, oliy o'quv yurtlari uchun esa tayyorlangan mutaxassislar soni hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning mahsulot (ish, xizmat) sotish jarayonlaridagi miqdoriy ko'rsatkichlar nafaqat umumiy, balki mahsulot (ish, xizmat) alohida turlari bo'yicha ham zarur bo'lib, ushbu ko'rsatkichlarni o'rganish, tahlil etish natijasida korxonalar moliyaviy xo'jalik faoliyatini yanada rivojlantirish imkoniyatini beruvchi ichki va tashqi omillari aniqlanadi.

Miqdoriy ko'rsatkichlarga nafaqat sotish jarayoni ko'rsatkichlari, balki ta'minot, ishlab chiqarish jarayoni ko'rsatkichlari ham misol bo'ladi. Ta'minot va ishlab chiqarish jarayonlari miqdoriy ko'rsatkichlarining qay darajadaliqi bevosita sotish jarayoni miqdoriy ko'rsatkichiga o'z ta'sirini ko'rsatadi.

Sifat ko'rsatkichlariga xo'jalik yurituvchi subyektning turli ko'rsatkichlar bo'yicha reja bajarilishini ifodalovchi ko'rsatkichlar misol bo'ladi.

Biznes – foyda olishga qaratilgan (ehtiyoj va muhtojlikni qondirish natijasida) tadbirkorlik faoliyatini anglatadi.

Ko'rsatkichlar yordamida korxona biznes-rejasining bajarilishi,

tovar-moddiy zaxiralari me'yoriga, xodimlar shtat ro'yxati va boshqa me'yoriy ko'rsatkichlariga rioya etilishi, shuningdek, reja (mahsulot ishlab chiqarish, tovar aylanishi, ish bajarish, xizmat ko'rsatish va boshqa) ko'rsatkichlar bajarishlari nazorat qilinadi.

Ko'rsatkichlar iqtisodiy mazmuniga ko'ra, miqdoriy va sifat ko'rsatkichlariga bo'linadi.

Miqdoriy ko'rsatkichlar korxona xo'jalik faoliyatidagi u yoki bu jarayon haqidagi ma'lumotga ega bo'lish imkoniyatini beradi.

Bir tizim hisoblanuvchi uch xil jarayon bir-biri bilan uzviy bog'liqlikda davom etadi.

Ta'minot jarayonida korxona xo'jalik faoliyatini davomiyligi va rivojlanishi uchun zaruriy mablag'lar kirim qilinadi.

Ishlab chiqarish jarayonida xo'jalik yurituvchi subyektlarda tayyor mahsulot yaratiladi.

Sotish jarayoni xo'jalik jarayonlarini ichida oxirgisi bo'lib, bunda ishlab chiqarish jarayoni natijasida tayyorlangan mahsulotlar sotilib, pul ko'rinishida korxonaga kirim qilinadi. Shu bilan birga bu jarayonda sotish natijalari aniqlanadi, sotish natijalari esa, foyda yoki zarar bo'lishi mumkin.

5.2. Ta'minot jarayonining hisobi

Bir tizim hisoblanuvchi uch xil jarayon bir-biri bilan uzviy bog'liqlikda davom etadi.

Ta'minot jarayoni korxona rejasiga asosan amalga oshiriladi. Ta'minot jarayoni hisobining asosiy vazifalari esa, quyidagilardan iborat:

- ta'minot haqiqiy hajmini aniqlash. Buxgalteriya hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlarining miqdori va turi haqidagi haqiqiy ma'lumotni beradi. Ushbu ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchov birligida ifodalanadi. Buxgalteriya hisobining hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlari haqidagi ushbu ma'lumotlari yordamida,

ularni har bir turlari bo'yicha ta'minot jarayoni ko'rsatkichlari umumiy bajarilishi haqida ma'lumotlarga ega bo'linadi;

- qabul qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxini hisoblash.

Buxgalteriya hisobi mehnat buyumlari har bir turlarini tayyorlash yuzasidan korxonaning haqiqatdagi xarajatlarining miqdorini aniqlaydi. Bunda sotib olingan mehnat buyumlari tannarxining ko'rsatkichi nafaqat xarajatlar umumiy hajmini, balki xarajatlarning alohida turlari ko'rsatkichlarini ham ifodalaydi.

Ta'minot jarayonida korxona xo'jalik faoliyatini davomiyligi va rivojlanishi uchun zaruriy mablag'lar kirim qilinadi. Sanoat korxonasini faoliyati uchun zaruriy mablag'lar quyidagilardan iborat:

- uzoq muddatli aktivlar (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar);
- aylanma mablag'lar (xom-ashyo, materiallar, ehtiyot qismlar, pul mablag'lari va boshqalar).

Korxonalar faoliyatida quyidagi mablag'larga ham zaruriyat tug'iladi:

- qisqa va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (aksiya, obligatsiya, qarzlar, depozitlar va h.k.);
- kapital qo'yilmalar va boshqalar.

Korxonalarga asosiy vositalar quyidagi usullar orqali kirim qilinadi:

- a) sotib olish;
- b) ta'sischilarning hissasi tariqasida;
- v) bepulga olish;
- g) ijaraga olish (qisqa va uzoq muddatlarga).

Asosiy vositalar hisobi 0100 "Asosiy vositalar" aktiv schyotda yuritiladi. Demak, asosiy vositalar ta'sischilardan hissa tariqasida olinsa, uning oldin foydalanilgani va foydalanmaganligiga qarab buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi. Asosiy vositalarni kirim qilish AV-1, ya'ni "Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish" dalolatnomasida rasmiylashtiriladi.

Ushbu hujjatda qabul qilinayotgan asosiy vositalar bilan bog'liq

ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lib, shu ma'lumot asosida buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi.

1-misol. Yangi asosiy vositalar ta'sischi-lardan olindi. Boshlang'ich qiymati 20000000 so'm.

D^T 0100 - "Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar" schyoti - 20000000

K^T 4610 - "Ustav kapitaliga ta'sischi-larning ulushlari bo'yicha qarzi" schyoti - 20000000.

Bir vaqtning o'zida,

D^T 4610 - "Ustav kapitaliga ta'sischi-larning ulushlari bo'yicha qarzi" schyoti - 20000000

K^T 8330 - "Pay va ulushlar" schyoti -20000000.

2-misol. Oldin foydalanilgan asosiy vositalar ta'sischi-lardan hissa sifatida olindi:

boshlang'ich qiymat 20000000 so'm;

eskirish summasi 4800000 so'm;

qoldiq qiymati 15200000 so'm.

Asosiy vositaning boshlang'ich qiymatiga:

D^T 0100 - "Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar" schyoti - 20000000

K^T 4610 - "Ustav kapitaliga ta'sischi-larning ulushlari bo'yicha qarzi" schyoti - 20000000.

Asosiy vositaning eskirish summasiga:

D^T 4610 - "Ustav kapitaliga ta'sischi-larning ulushlari bo'yicha qarzi" schyoti - 4800000;

K^T 0200 - "Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar" schyoti - 4800000.

Asosiy vositaning qoldiq qiymatiga:

D^T 4610 - "Ustav kapitaliga ta'sischi-larning ulushlari bo'yicha qarzi" schyoti - 15200000;

K^T 8330 - "Pay va ulushlar" schyoti -15200000.

Asosiy vosita xarid qilinganda, uni sotib olish, keltirish, o'rnatish

va umuman foydalanish holatiga keltirish bilan bog‘liq hamma xarajatlar “Kapital qo‘yilmalar” 0800 schyotida yig‘iladi hamda asosiy vosita qiymatini oshiruvchi xarajatlar hisoblanadi va ushbu xarajatlar yig‘indisi asosiy vositasining boshlang‘ich qiymatini tashkil etadi.

3-misol: a) korxona tomonidan kompyuter xarid qilish uchun “SATURN” kompaniyasiga to‘lov hisoblandi 15000000 so‘m:

D^T 0820 - “Asosiy vositalarni xarid qilish” schyoti – 15000000;

K^T 6010 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyoti -15000000.

b) transport tashkilotiga asosiy vositani keltirish yuzasidan to‘lov hisoblandi 2000000 so‘m:

D^T 0820 - “Asosiy vositalarni xarid qilish” schyoti – 2000000;

K^T 6990 - “Boshqa majburiyatlar” schyoti - 2000000.

v) kompyuterni tayyor holatga keltirish yuzasidan firmaga to‘lov hisoblandi 600000 so‘m:

D^T 0820 - “Asosiy vositalarni xarid qilish” schyoti – 600000;

K^T 6990 - “Boshqa majburiyatlar” schyoti - 600000.

g) “SATURN” firmasiga kompyuter keltirish uchun to‘lov o‘tkazildi 15000000 so‘m

D^T 6010 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyoti – 15000000;

K^T 5110 - “Hisob-kitob schyoti” schyoti- 15000000.

d) transport tashkilotiga to‘lov o‘tkazildi 2000000 so‘m:

D^T 6990 - “Boshqa majburiyatlar” schyoti - 2000000;

K^T 5110 - “Hisob-kitob schyoti” schyoti- 2000000.

e) programmalash xizmati uchun firmaga to‘lov o‘tkazildi 600000 so‘m:

D^T 6990 - “Boshqa majburiyatlar” schyoti – 600000;

K^T 5110 - “Hisob-kitob schyoti” schyoti - 600000.

j) asosiy vositalarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi (AV-1) asosida asosiy vosita kirim qilindi

D^T 0150 - “Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi” schyoti –

17600000;

K^T 0820 - “Asosiy vositalarni xarid qilish” schyoti - 17600000.

Asosiy vositalar bepul ko‘rinishida ham korxonalarda qabul qilinishi mumkin. Ushbu jarayon yuzasidan quyidagi xususiyatlarga e’tiborni qaratmoq kerak:

- asosiy vositalarni yangi va oldin foydalanganligiga;
- asosiy vositalarni davlat yoki nodavlat korxonasiga bepul kirim qilinayotganligiga.

4-misol. Yangi asosiy vosita davlat korxonasiga bepul qabul qilindi.

Boshlang‘ich qiymati 20000000 so‘m:

D^T 0130 - “Mashina va asbob-uskunala” schyoti - 20000000

K^T 8530 - “Tekinga olingan mulk” schyoti - 20000000 (nodavlat korxonalarida esa, kredit 9380 - “Beg‘araz qaytarilmaydigan moliyaviy yordam” schyoti).

5-misol. Oldin foydalanilgan asosiy vosita davlat korxonasiga bepul qabul qilinadi:

- boshlang‘ich qiymati 20000000 so‘m;
- eskirish summasi 3700000 so‘m;
- qoldiq qiymati 16300000 so‘m.

D^T 0150 - “Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi” schyoti – 20000000;

K^T 0250 - “Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi” schyoti – 3700000;

K^T 8530 - “Tekinga olingan mulk” schyoti -16300000 (nodavlat korxonalarida esa, kredit 9380 - “Beg‘araz qaytarilmaydigan moliyaviy yordam” schyoti).

Asosiy vosita korxonaga ijaraga olish orqali ham kirim qilinishi mumkin, u holda ijarani qisqa yoki uzoq muddatli ekanligiga e’tibor beriladi. Agar asosiy vosita qisqa muddatga ijaraga olinsa, balansdan tashqari 002 schyotda hisobga olinadi.

6-misol. Korxonaga asosiy vosita qisqa muddatga (1 yildan kam) muddatga ijaraga olindi 23000000 so‘m. Bunda balansdan tashqari

schyotlardan foydalanib uni quyidagicha buxgalteriya yozuvida aks ettiramiz:

D^T 002 - “Mas’ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar” schyoti - 23000000 (Eslatma. Balansdan tashqari schyotlarda biryoqlama yozuvga amal qilinadi).

Navbatdagi to’lov hisoblandi 1000000 so’m:

D^T 2010 - “Asosiy ishlab chiqarish” schyoti -1000000;

K^T 6990 - “Boshqa majburiyatlar” schyoti - 1000000.

Hisoblangan ijara to’lovi o’tkazildi:

D^T 6990 - “Boshqa majburiyatlar” schyoti – 1000000;

K^T 5110 - “Hisob-kitob schyoti” schyoti - 1000000.

Asosiy vosita qaytarilganda 002 - “Mas’ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar” schyoti o’sha summaga kreditlanadi.

Asosiy vosita uzoq (1 yildan ko’p) muddatga ijaraga olinsa, 0310 “Lizing shartnomasi asosida olingan asosiy vositalar” schyotidan foydalaniladi.

Korxonada mehnat buyumlarining ta’minoti ham zaruriy ta’minot jarayonlaridan biri hisoblanadi. Mehnat buyumlariga xom-ashyolar, materiallar, yoqilg’i, ehtiyot qismlar va boshqalar misol bo’lib, ularni xarid qilish baholari bilan birga tashish, keltirish, tushirish xarajatlari ham mavjudki, biz ularni transport-tayyorlov xarajatlari deb ataymiz. Demak, sotib olingan mehnat buyumlari tannarxini ularni sotib olish qiymati va tayyorlov xarajatlari yig’indisi tashkil etadi.

Mehnat buyumlari hisobi 1000 - “Materiallar” schyotida yuritiladi. Mehnat buyumlari bilan haqiqiy ta’minotning miqdor ko’rsatkichi ushbu schyotning debetida reja (shartnoma) tannarxida aks ettiriladi. Mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi sotib olish qiymati va transport tayyorlov xarajatlari yig’indisi sifatida aniqlanadi.

5.3. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Ishlab chiqarish jarayonida xo’jalik yurituvchi subyektlarda tayyor mahsulot yaratiladi. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish uchun uning turiga qarab xarajatlar sarflanadi. Mazkur xarajatlar tarkibi esa,

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizomda keltirilgan.

Korxonalarda mahsulot ishlab chiqarishda sarflanadigan xarajatlar 2010 - "Asosiy ishlab chiqarish" schyotida yig'ilib boradi. Ishlab chiqarish jarayonida buxgalteriya hisobining oldiga quyidagi vazifalar belgilanadi:

- ishlab chiqarishning haqiqiy hajmlarini aniqlash bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulot hamda mahsulotning har bir turi bo'yicha miqdor ko'rsatkichlarga ega bo'linadi. Olingan ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchov birligida bo'ladi;

- mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun ishlab chiqarilgan barcha mahsulot va uning har bir turi bo'yicha tannarxga kiritilgan xarajatlar haqidagi ma'lumotlardan foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning mehnat haqi, materiallar qiymati, mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi hamda ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlari.

Ishlab chiqarish hisobini yuritish uchun bir qancha schyotlar qo'llanilib, ulardan asosiysi 2010 - "Asosiy ishlab chiqarish" aktiv schyotidir. Mazkur schyot yordamida ishlab chiqarish umumiy hajmi aniqlandi. Mahsulot tayyor bo'lganidan so'ng esa, 2010 schyoti kretidan 2800-"Tayyor mahsulot" schyotining debetiga o'tkaziladi. Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi murakkab hamda uzluksiz bo'lsa, har oyning oxirida tugallanmagan ishlab chiqarish yuzasida qoldiqlar aniqlanadi. Tugallanmagan ishlab chiqarish bu barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan o'tmagan texnika nazorati tomonidan tekshiruv qabul qilinmagan buyum va mahsulotlardir, ya'ni ular texnologik jarayon va standartlar talablariga javob bermaydi. Tugallanmagan ishlab chiqarish 2010 - "Asosiy ishlab chiqarish" schyoti debetida qoldiq sifatida hisobga olinib, inventarizatsiya

usuli orqali aniqlanishi yoki normativ (reja)dagi ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha baholanishi mumkin.

Quyidagi ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq operatsiyalar yordamida mahsulot ishlab chiqarish hisobini tushuntirib o'tamiz.

1-misol. Ishlab chiqarishga sarflandi:

Materiallar 2000000 so'm

Elektr energiya 400000 so'm

Asosiy vositalar eskirishi 110000 so'm

Mehnat haqi 1500000 so'm

Mukofot 300000 so'm.

Mehnat haqidan kelib chiqib, Ijtimoiy sug'urtaga ajratma 216000 so'm (12%).

Umum ishlab chiqarish sarflari 1620000 so'm

Umumiy ishlab chiqarish sarflari 6146000 so'm

Tayyor mahsulot chiqarildi 4360000 so'm

Oyning boshiga qoldiq 260310 so'm

Oyning oxiriga qoldiq 1126310 so'm.

Yuqoridagi operatsiyalarni buxgalteriya hisobi yozuvlari orqali aks ettirishni sxemasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

D^T 2010 – “Asosiy ishlab chiqarish”	K^T
Oy boshiga qoldiq 260310	
1010 schyot - 2000000	2810 schyot - 4360000
6990 schyot - 400000	
0230 schyot- 110000	
6710 schyot -1500000	
+300000	
6520 schyot - 216000	
2510 schyot - 1620000	
Oborot - 6146000	Oborot - 4360000
Oy oxiriga qoldiq-2046310	

5.3.1-rasm. “Asosiy ishlab chiqarish” schyotining tarkibiy tuzilishi

Ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxini aniqlashda quyidagi formulalardan foydalaniladi:

$$T_n = I_x + B_x - O_q$$

Bu yerda, T_n - Ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi;

I_x - Ishlab chiqarish xarajatlari;

B_x - boshqa ishlab chiqarish xarajatlari;

O_q - Asosiy ishlab chiqarishning oy oxiriga qoldig'i (tugallanmagan ishlab chiqarishni).

$$4360000 = 260310 + 6146000 - 2046310$$

5.4. Sotish jarayonining hisobi

Sotish jarayoni xo'jalik jarayonlarini ichida oxirgisi bo'lib, bunda ishlab chiqarish jarayoni natijasida tayyorlangan mahsulotlar sotilib, pul ko'rinishida korxonaga kirim qilinadi. Shu bilan birga bu jarayonda sotish natijalari aniqlanadi, sotish natijalari esa, foyda yoki zarar bo'lishi mumkin.

Sotish jarayoni hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- sotish bilan bog'liq xarajatlarni hisobini to'g'ri va o'z vaqtida hisobini tashkil etish;

- sotish natijasida olingan daromadlarni ular hosil bo'lgan joylari bo'yicha to'g'ri hisobini tashkil etish;

- sotish natijalarini to'g'ri hamda o'z vaqtida aniqlash.

Sotish jarayonida ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulotlarni realizatsiyasi ro'y beradi, uning hisobini yuritish uchun 9000 - "Asosiy faoliyatdan olingan daromad" schyoti mo'ljallangan.

Mahsulotni sotishdan olingan daromadni hisobi 9010 - "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar" schyotida, tovarlarni sotishdan olingan daromadlarni hisobi 9020 - "Tovarlarini sotishdan daromadlar" schyotida, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishdan olingan daromadlar-

ning hisobi esa, 9030 - “Ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan daromadlar” schyotida hisobga olinadi.

Sotilgan tayyor mahsulotlarni tannarxini hisobini yuritish uchun 9110 - “Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi” schyoti, sotilgan tovarlarning tannarxini hisobini yuritish uchun 9120 - “Sotilgan tovarlarning tannarxi” schyoti, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxini hisobini yuritish uchun esa, 9130 - “Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxi” schyoti mo‘ljallangan.

Masalan, tayyor mahsulot uchun xaridorlarga schyot yuborilsa:

D^T 4010 - “Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar” schyoti - 2000000

K^T 9010 - “Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar” schyoti - 2000000.

Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxini hisobdan chiqarilishi esa, quyidagi buxgalteriya provodkasi orqali aks ettiriladi:

D^T 9110 - “Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi” schyoti - 1500000

K^T 2810 - “Ombordagi tayyor mahsulotlar” schyoti - 1500000.

Mahsulotni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlanishi 9910 - “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti orqali amalga oshiriladi, ya’ni:

D^T 9910 - 1500000;

K^T 9110 - 1500000.

Bir vaqtning o‘zida

D^T 9010 - 2000000;

K^T 9910 - 2000000.

Yuqoridagi misoldan ko‘rinib turibdiki, 9910 - “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti yordamida mahsulotni sotishdan olingan daromad va shu mahsulotning tannarxi solishtiriladi. 9910 - “Yakuniy moliyaviy natija” schyotning kredit qoldig‘i foydani, debet qoldig‘i esa, zararni bildiradi.

Korxonalarda tayyor mahsulotdan tashqari asosiy vositalar, valyuta mablag‘lari, materiallar, qimmatbaho qog‘ozlar va boshqa aktivlar ham sotilishi mumkin. Ushbu sotish jarayonlarining hisobi 9210 – “Asosiy

vositalarni hisobdan chiqarish”, 9220 – “Boshqa aktivlarni hisobdan chiqarish” schyotlarida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni sotishdan olingan foydaning hisobi 9310- “Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda” schyotida, boshqa aktivlarni sotishdan olingan foydaning hisobi esa, 9320 - “Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda” schyotida yuritiladi.

Sotish jarayonining xususiyati shundan iboratki, uning ro‘y berishi natijasida sotilgan aktivlarning o‘rniga korxonaga pul mablag‘ining kirimi amalga oshiriladi.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Xo‘jalik faoliyati asosiy ko‘rsatkichlarining qanday turlari mavjud?
2. Ta‘minot jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
3. Asosiy vositalarni kirimi qanday amalga oshiriladi?
4. Ishlab chiqarish jarayonining hisobini vazifalari nimalardan iborat?
5. Ishlab chiqarish jarayonida nimalar ishtirok etadi?
6. Sotish jarayonining hisobini vazifalari nimalardan iborat?
7. Mahsulot sotish jarayoni hisobi qanday amalga oshiriladi?

VI BOB. HUIJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

6.1. Huijatlal to'g'risida tushuncha va ularning rasmiylashtirish tartibi

Buxgalteriya hisobi usullaridan biri huijatlalshlirish bo'lib, ahamiyati xo'jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, shuningdek, hisob ishlarini yuritish oldiga qo'yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zaruriydir.

Buxgalteriya hisobida sodir bo'layotgan jarayonlar o'sha vaqtning o'zidayoq maxsus huijatlarda rasmiylashtiriladi. Bu huijatlal buxgalteriya hisobi huijatlari deb ataladi. Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri unda barcha xo'jalik operatsiyalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu narsa barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarur.

Buxgalteriya hisobining yana bir xususiyati unda xo'jalik jarayonlarining huijatlalshlirilishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir operatsiya dastlab huijatlalshlirilishi kerak. Huijatlal buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Shu sababli buxgalteriya hisobida huijatsiz ma'lumotlar axborot sifatida tan olinmaydi. Buxgalteriya hisobi huijatlari bo'lib o'tgan voqea-hodisalar to'g'risidagi yozma guvohdir, ya'ni huijatlal o'tgan davr to'g'risida ma'lumot beradi.

Barcha operatsiyalarni qamrab oladigan huijatlalarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish uchun foydalanish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumotlar olish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobida yig'ma yakunlangan ko'rsatkichlarni olish uchun yig'ilgan ma'lumotlarni ilmiy ishlashning maxsus usullaridan foydalaniladi. Bu usullarning muhim xususiyatlari shundan iboratki, ular alohida ajratib olingan korxona va tashkilotlarning butun xo'jalik faoliyatini uzluksiz va o'zaro bog'langan holda aks ettirilishini

ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxona va tashkilotlar hamda ma'lum bir kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini audit qilish uchun audit manbai sifatida xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobining qator hisob ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy holatini baholashda ishlatiladi.

Umumlashgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistik hisob yordamida olinadi. Hisobi hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Statistika Qo'mitasi ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarining hamma rekvizitlarini aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari, korxona maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak. Rekvizitlar – bu hujjat nomi, mazmuni, to'ldirish sanasi, tasdiqlovchi belgilar kabi ko'rsatkichlarni ifodalovchi yozuvlardir. Rekvizitlarni noto'g'ri yoki buzib ko'rsatish ham buxgalteriya hisobi tartib va tamoyillarining buzilishiga olib keladi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida hujjatlarning rekvizitlarini aniq va to'g'ri rasmiylashtirish talab qilinadi. Blankalarning eskirganlarini va andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish taqiqlanadi.

Hozirgi davrda korxonalar o'z buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmoqdalar. Bunda korxonalarga birlamchi hujjatlarni hamma standartlar talabiga rioya etgan holda, hisoblash texnikalari orqali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan.

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan hollarda ba'zi hujjatlar qat'iy hisobda olib boriladi. Bunday hujjatlardan foydalanish va ular asosida hisob yuritish tartibi hamda ulardan foydalanuvchi korxonalar doirasi moliya vazirligi va tegishli boshqarmalar tomonidan

belgilanadi.

Qat'iy hisobda turgan blankalar o'rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxona muhri, mas'ul xodimning imzosi bilan ham tasdiqlanishi zarur. Blankalarda ma'lumotlar aks ettirilishining ahamiyati shundaki, avvalambor xo'jalik jarayoni ro'y berganligining isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta'minlaydi va yana korxona ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruvi uchun ham xizmat qiladi. Hujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib korxona, tashkilotlar faoliyati o'rganiladi, tahlil qilinadi, baho beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib, ular asosida chora-tadbirlar belgilanadi, tegishli qonun-qoidalar qabul qilinadi va hayotga tatbiq etiladi.

Xo'jalik jarayonlarining turli-tumanligi ularni aks ettiruvchi hujjatlarning ham turli bo'lishiga sabab bo'lishi tabiiydir. Hujjatlar bir necha xususiyatlariga ko'ra turkumlarga ajratiladi, bunday guruhlashga sabab hujjatlashtirish ishlarini, ulardan hisob ishlarida foydalanishni hamda ular aylanishini, saqlanishini osonlashtirishdir. Hujjatlar tuzilish tartibiga, vazifasiga, xo'jalik jarayonini aks ettirishiga, qayerda tuzilishi kabi xususiyatlarga ko'ra turkumlarga ajratiladi. Hujjatlar tuzilish tartibiga ko'ra, dastlabki va yig'ma hujjatlarga bo'linadi. Buni quyidagicha izohlash mumkin.

Xo'jalik jarayoni ro'y berganda albatta hujjatlashtirilishi shart. Masalan, tovar keltirish uchun asos bo'lgan yuk xati (tovar transport nakladnoyi), kassa kirimi va chiqim orderlari va hokazo. Bular bir xo'jalik jarayonini o'zida aks ettiradi va dastlabki hujjatlarga misol bo'ladi. Shu dastlabki hujjatlar tekshirilib, ular asosida yig'ma hujjatlar tuziladi va bu hujjatlar ma'lum bir davr ichida ro'y bergan jarayonlar haqida ma'lumotlar beradi. Yig'ma hujjatlarga tovar hisoboti va kassir hisobotini misol tariqasida keltirish mumkin.

Hujjatlar vazifasiga ko'ra besh turga ajratiladi:

Farmoyish beruvchi hujjatlar.

Tasdiqlovchi hujjatlar.

Farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar.

Buxgalteriya hisobotiga ilova hujjatlari.

Axborot hujjatlari.

Farmoyish beruvchi hujjatlar. Biror xo‘jalik jarayonini bajarish uchun albatta ma’sul xodimlar tomonidan buyruq beriladi yoki jamoa qaror qabul qiladi. Unda jarayonni bajaruvchi shaxslar hamda jarayonlarning bajarilish muddati ko‘rsatilgan bo‘ladi. Shunday qilib, biror xo‘jalik jarayonining bajarilishiga farmon beruvchi hujjatlar farmoyish hujjatlari deyiladi. Ular asosida buxgalteriya provodkalari bajarilmaydi, balki korxona boshqaruvining xodimlari ishlar yuzasidan nazoratni o‘rnatishlari uchun xizmat qiladi.

Tasdiqlovchi hujjatlar. Xodim, ma’sul shaxsning biror xo‘jalik jarayonini bajarganini tasdiqlovchi hujjatlar ham amalda qo‘llaniladi. Masalan, asosiy vositalarning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosiy vositalarni qabul qilinganini, to‘lov vedomostlari mehnat haqi berilganini (deponentlashtirilganligini) isbotlaydi. Shuning uchun ham bunday hujjatlar tasdiqlovchi hujjatlar deyiladi.

Farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar. Korxonalar buxgalteriya hisobini yuritishda shunday hujjatlar ham mavjudki, ularda bir vaqtning o‘zida jarayon bajarilishiga farmon berilishi bilan birga jarayon bajarilganligini tasdiqlash xususiyati ham mujassamlashtirilgan. Masalan, to‘lov topshiriqnomasi korxonaning bankdagi 5110 - “Hisob-kitob schyoti” schyotidan to‘lov o‘tkazilishiga buyruq berilishi bilan birga schyotdan pul o‘tkazilganligini ham isbotlaydi. Bunday hujjatlarga to‘lov talabnomasi va kassa chiqim orderlarini ham misol tariqasida keltirish mumkin. Ularda ikki xususiyat mujassamlashtirilganligi sababli farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar deb ataladi. Buxgalteriya hisobotiga ilova hujjatlari. Buxgalteriya hisobini yuritishda xo‘jalik jarayonlari ro‘y berishi bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan, ammo hisob ishlarida ahamiyatli hujjatlar ham borki, ular rasmiylashtirish hujjatlari deb ataladi. Masalan, korxonalarda mavjud bo‘lgan asosiy vositalarga eskirish summasini hisoblash vedomosti (qaydnomalari), buxgalteriya

ma'lumotnomalari, sotilgan tovarlarga doir o'rtacha savdo ustamasini hisoblash jadvali, sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlarini hisoblash jadvali va hokazo kiradi. Ulardagi ma'lumotlardan buxgalteriya hisobi registrlariga tegishli yozuvlarni aks ettirishda foydalaniladi.

Axborot hujjatlari. Korxonada ro'y bergan xo'jalik jarayonlarining asosi hisoblangan uning moliyaviy holati, tovar moddiy boyliklari zaxiralari haqida axborot beruvchi hujjatlar, ichki boshqaruv va yuqori tashkilot hamda muassasalari, davlat soliq nazorati, kreditorlar, hissadorlar, ta'sischilar, tashqi auditorlarga zarur vaqtlarda tegishli axborotlar olishda xizmat qiladi. Bunday axborot hujjatlariga mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalar, bank muassasalari bilan tuzilgan shartnomalar, tovar moddiy boyliklari zaxiralari, tabiiy kamayish me'yorlari misol bo'la oladi.

Buxgalteriya hisobini hujjatlarni tuzish davriga qarab, boshlang'ich yoki birlamchi va yig'ma hujjatlarga bo'lish mumkin. Boshlang'ich yoki birlamchi hujjatlar deb jarayonlar sodir bo'lishi bilanoq rasmiylashtiriladigan hujjatlarga aytiladi. Masalan, kassaga pul qabul qilib olinishi bilanoq "Kassa kirim orderi" hujjati rasmiylashtiriladi.

Ma'lum bir davrga birlamchi hujjatlar ma'lumotlari asosida yig'ma hujjatlar tuziladi. Masalan, oyning oxiridagi kassirning hisoboti yoki korxona balansi.

Hujjatlar qayerda tuzilishiga ko'ra ikki turga bo'linadi: Korxonaning o'zida tuzilgan hujjatlar.

Boshqa korxonalarda tuzilgan hujjatlar. Korxonada sodir etilgan jarayonlar uchun asos bo'lgan va uning o'zida tuzilgan hujjatlarga hisobdor shaxsning avans hisoboti, hisob-to'lov vedomosti, kassa kirim va chiqim orderlari, hisobotlar misol bo'ladi.

Korxona buxgalteriyasidagi schyotlarda tegishli ma'lumotlarni aks ettirishda boshqa korxonalarda rasmiylashtirilgan hujjatlar ham asos bo'ladi. Ularga hisob-kitob schyotidan ko'chirma, unga ilova qilingan to'lov talabnomalari, mol yetkazib beruvchi tashkilot yuborgan tovar

(mahsulot) uchun asos bo'luvchi yuk xati, yuk kvitansiyalari va boshqalar misol bo'ladi.

Hujjatlar maxsus blankalarga xo'jalik jarayonlarini aks ettirish orqali olinar ekan, xo'jalik jarayonlari turliligi ular aks ettirilgan hujjatlarda rekvizitlar turlicha bo'lishiga olib keladi. Hujjatlardagi rekvizitlar haqida so'z yuritishdan oldin, blankalardagi rekvizitlarni bilib olish maqsadga muvofiq bo'ladi. Chunki ma'lumotlar har tomonlama talabga javob beruvchi blankalarda aks ettirilishi lozim:

blankalarda statistika qo'mitasi tomonidan belgilangan shakl kodi bo'lishi;

xo'jalik jarayonini aks ettirish uchun maxsus qatorlar bo'lishi;

ma'sul xodimlar imzosi va muhr uchun o'rin ajratilishi va hokazo.

Dastlabki hujjatlar huquqiy kuchga ega bo'lishi uchun quyidagi majburiy rekvizitlarga ega bo'lishi zarur:

hujjat (shakl) nomi, shakl kodi;

tuzilgan muddati;

xo'jalik jarayonining mazmuni;

xo'jalik jarayoni summasi (so'zda va sonda);

xo'jalik jarayoni uchun mas'ul shaxslar nomi;

hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishiga javobgar shaxs nomi va imzosi.

Zaruriy hollarda hujjatlarda qo'shimcha rekvizitlar ham aks ettirilishi mumkin. Masalan, hujjat tartib raqami, korxona nomi va manzili, jarayonning sodir etilishi uchun asos, hujjatlashtirilayotgan jarayonni aniqlashga mo'ljallangan boshqa rekvizitlar. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan sharoitlarda hujjatlar rekvizitlari kod ko'rinishida aks ettirilishi mumkin.

Hujjatlardagi rekvizitlar aniq va to'g'ri holda, kimyoviy qalamda, sharikli, siyohli ruchkada, yozuv mashinalari orqali aks ettirilishi mumkin. Hujjatlardagi yozuvlarni oddiy qalamda yozishga ruxsat etilmasligiga sabab, hujjatlar arxivlarda uzoq saqlanishi davomida yozuvlarning to'liq saqlanishini ta'minlashdir. Hujjat davomida

blankalardagi maxsus qatorlarda bo'sh qolgan qatorlarga albatta chiziq tortilishi kerak, bu bilan mumkin bo'lmagan yozuvlarning oldi olinadi.

Hujjatlarda albatta, ulardagi yozuvlar haqiqiylikini tasdiqlash huquqiga ega bo'lgan shaxslar bo'lib, ularning soni, ro'yxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Qimmatbaho va juda kamyob hisoblangan moddiy boyliklar berilishi rasmiylashtiriladigan hujjatlarga imzo chekish huquqiga ega shaxslar chegaralangan bo'lishi kerak.

Hujjatlarda o'chirib yozishlar bo'lishi mumkin emas, zarurat tug'ilib qolganda esa tuzatish imzo va so'z bilan tasdiqlab qo'yilishi shart. Hujjatlarda bo'yab yozilishi, noaniq yozuvlar bo'lishiga yo'l qo'yilmasligi kerak. Ayniqsa, kassa jarayonlari aks ettirilgan hujjatlarga tuzatishlar kiritish mumkin emas.

Ba'zi buxgalteriya hisobi hujjatlari qat'iy hisobda turadi. Qat'iy hisobdagi hujjatlar buxgalteriya hisobi schyotlar tizimining balansdan tashqari schyotlarning 006 – “Qat'iy hisobot varaqlari” schyotida hisobga olinadi. Bu hujjatlarga hisobdorlik asosida beriladigan – chipta daftarchalari, guvohnoma blanklari, diplomlar, cheklar, tovarlarni kuzatib boruvchi hujjatlar, talon kabi hujjatlar kiradi. Ularni saqlash va ulardan foydalanish tartibi korxona tomonidan belgilanadi.

6.2. Hujjatlarning aylanishi

Xo'jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo'luvchi hujjatlar bir necha mas'ul shaxslarda, bo'limlarda, korxonalarda harakatda bo'ladi va o'z mo'ljali bo'yicha xizmat qilib bo'lganidan so'ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya'ni hujjat aylanishi sodir bo'ladi. Demak, hujjatlarning aylanishi birlamchi hujjatlar tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so'ng, arxivga topshirilgungacha bo'lgan harakatidir.

Buxgalteriya hisobining har bir obyekti hujjatlari alohida aylanish tizimiga ega. Masalan, kassa hujjatlarining aylanishi kirim-chiqim

orderlari hujjatlarini rasmiylashtirishdan boshlanib, to kassirning hisoboti va moliyaviy hisobotgacha boradi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o'tishi kerak. Hujjatni tekshirishda quyidagilarni e'tiborga olish kerak bo'ladi:

Shakl nuqtayi nazaridan (hujjat to'g'ri to'ldirilganligi, hamma rekvizitlar mavjudligi, to'liqligi).

Mazmun nuqtayi nazaridan (hujjatlashtirilayotgan jarayon qonuniyligi, iqtisodiy mazmunga ega ekanligi, alohida ko'rsatkichlar mantiqiy bog'liqligi, arifmetik xatolar yo'qligi).

Iqtisodiy mantiqsiz, qonunga xilof jarayonlar aks ettirilgan hujjatlar rasmiylashtirishga va jarayonning bajarilishiga qabul qilinmaydi. Bunday hujjatlar tegishli qaror qabul qilish uchun korxona boshqarma buxgalteriyalariga topshirilishi shart.

Qayta ishlangan hujjatlarga albatta tegishli belgi qo'yilishi lozim. Bu bilan hujjatni yana qayta ishlashning oldi olinadi. Agar hujjat qo'lda qayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularni ishlashga javobgar nazoratchi tomonidan shtamp orqali belgi qo'yiladi.

Kassa jarayonlariga asos bo'luvchi kassa kirim va chiqim orderlariga, to'lov vedomostlariga jarayon amalga oshirilgan zahoti qo'lda yoki shtampda "olindi" yoki "to'landi" degan so'zlar muddatni (kun, oy, yil) ko'rsatib aks ettirilishi shart.

Buxgalteriya hisobida hujjatlar harakati, ya'ni tashkil etish yoki boshqa korxona, tashkilot va muassasalardan hisobga, qayta ishlashga, arxivga uzatish uchun olinishi ro'yxat bilan tartibga solinadi.

Hujjat aylanishi ro'yxatining tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro'yxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ro'yxatni tuzishdan maqsad hisob ishlarini osonlashtirish va hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat.

Korxona bo'yicha hujjat aylanishining ro'yxati asosida ishlarning o'z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat qilib boradi. Dastlabki

hujjatlar, hisob vedomostlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir. Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxona rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas'ulligida berkitiladigan shkaflarda saqlanadi.

Qat'iy hisobdagi blankalar esa ularning saqlanishini ta'minlaydigan seyflarda, metall shkaflarda, maxsus binolarda saqlanadi. Aniq bir hisob vedomostiga taalluqli, joriy oyda qayta ishlangan dastlabki hujjatlar xronologik tartibda yig'ilib, arxivga ma'lumotnoma bilan topshiriladi.

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko'chirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig'iladi va taxtlanadi. Ba'zi bir hujjatlar taxtlanmasligi mumkin, ammo ularni yo'qotish yoki suiiste'mollikning oldini olish maqsadida tikib qo'yiladi. Korxona arxivida dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va hisobotlarni saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasining materiallarni saqlash ko'rsatmasiga ko'ra o'rnatiladi.

Hujjatlarning buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xodimlariga berilishi korxona bosh buxgalteriyasi ruxsati bilan amalga oshiriladi. Korxonadan hujjatlarni faqat ayrim hodisalarni aniqlash maqsadida dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikka javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, bir nusxasi korxonaning tegishli mas'ul xodimiga imzo bilan beriladi. Hujjatni olgan tashkilotning ruxsati va vakili ishtirokida tegishli mas'ul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin. Unda asos va olingan muddat ko'rsatilishi kerak.

6.3. Inventarizatsiya va uning natijasini rasmiylashtirish

Korxonada mavjud bo'lgan mulklar saqlanishini ta'minlash, ular nazoratini yaxshilash maqsadida yuritilayotgan hisob ma'lumotlarining nechog'lik haqiqiyliги, to'g'riligini tekshirish maqsadida inventarizatsiya o'tkaziladi. Korxonadagi mulklar deganda, asosiy vositalar,

nomoddiy aktivlar, ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot, tovar, pul mablagʻlari va boshqa moliyaviy aktivlar tushuniladi. Korxonaning moliyaviy majburiyatlari ham inventarizatsiya qilinib, bunday majburiyatlarga kreditorlik qarzlari, bank kreditlari, olingan qarzlarni kiradi.

Korxonalarda yillik hisobot tuzilib, bundagi maʼlumotlar albatta, haqiqiy maʼlumotlar asosida aks ettirilgan boʻlmogʻi lozim. Bu shart bajarilishi uchun ham korxona inventarizatsiyasi oʻtkazilmogʻi shartdir.

Inventarizatsiya korxona mablagʻini tekshirib, roʻyxatga olish va olingan maʼlumotlarni hisob maʼlumotlari bilan taqqoslash demakdir. Yoki inventarizatsiya xoʻjalik mablagʻlari va ularning tashkil topish manbalari, xoʻjalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi hujjatlariga asosan qayta roʻyxatdan oʻtkazishdir.

Korxonalarda asosan 1-oktyabrdan keyin inventarizatsiya oʻtkaziladi, bunga sabab yillik hisobot maʼlumotlari haqiqiylikini taʼminlashdir. Oʻzbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 19-sonli “Inventarizatsiyani tashkil etish va oʻtkazish” nomli standartiga asosan kutubxona fondlari besh yilda bir marta, asosiy vositalarni eng kamida ikki yilda bir marta, tovar – moddiy zaxiralar eng kamida uch oyda bir marta, kassadagi naqd pullar eng kamida bir oyda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Hozirgi davrda korxonalarga berilgan mustaqillik ularning hamma faoliyatlarida oʻz aksini topmoqda. Shular jumlasidan, inventarizatsiya oʻtkazish muddati va obyekti koʻrsatilgan roʻyxat ham korxona rahbariyati tomonidan mustaqil ravishda yil boshiga tuziladi. Bu roʻyxatga binoan, korxonada doimo amaliyotda boʻladigan inventarizatsiya komissiya aʼzolari tarkibi ham tuzilgan boʻladi. Yuqoridagi maʼlumotlar aks ettirilgan inventarizatsiya oʻtkazish roʻyxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Inventarizatsiya oʻtkazish haqidagi roʻyxat boʻyicha amalga oshiriladigan inventarizatsiya rejali hisoblanadi.

Rejasiz inventarizatsiya esa quyidagi hollarda oʻtkaziladi:

moddiy javobgar shaxs o'zgarganda;
19-sonli buxgalteriya hisobi milliy Standartiga asosan;
yong'in, tabiiy ofatlar ro'y berganda, ular tugatilgan zahoti;
o'g'irlik haqida ma'lumot olingan zahoti;
mulkchilik shakli o'zgarganda;
inventarizatsiya o'tkazilishi haqida moddiy javobgarlik brigada
a'zolaridan ariza olinganda;
tovar – moddiy zaxiralar buzilishi aniqlanganda;
tovar – moddiy boyliklar qayta baholanishi amalga oshirilganda;
asosiy vositalar qayta baholanganda;
korxona tugatilayotganda.

Inventarizatsiyani yuqoridagi o'tkazish tartibiga ko'ra turga bo'lishdan tashqari, quyidagi xususiyatiga qarab ham turga ajratish mumkin. Mablag'larning qancha qismini inventarizatsiya qilishiga ko'ra ikki xil to'liq va qisman bo'ladi:

To'liq inventarizatsiyada korxona mulklarining barchasi qayta ro'yxatdan o'tkaziladi. Bunday inventarizatsiya yilda bir bor o'tkazilishi shart (yillik hisobot tuzilishidan oldin). Qisman inventarizatsiya korxona mulklarining ma'lum bir qismigina inventarizatsiya obyekti bo'lishi bilan ahamiyatlidir.

Inventarizatsiyaning qanday turi o'tkazilayotganligidan qat'iy nazar, uni o'tkazish haqida korxona rahbarining buyrug'i tuzilishi shart. Bu buyruqda quyidagi rekvizitlar aks ettirilgan bo'lishi lozim:

buyruq tartib raqami;
korxona nomi;
buyruq yozilgan muddat;
inventarizatsiya o'tkazilishi lozim bo'lgan bo'lim;
inventarizatsiya obyekti (moddiy boylik va moliyaviy majburiyat);
inventarizatsiyaning boshlash va tugatish muddatlari;
inventarizatsiya o'tkazish sababi;
inventarizatsiya hujjatlarining buxgalteriyaga topshirish muddati;
rahbarning ismi va imzosi;

korxona muhri.

Korxonalarda inventarizatsiya o'tkazish haqidagi buyruqlar bajarilishi ustidan nazoratni ta'minlash maqsadida "Inventarizatsiya o'tkazish haqida buyruqlar bajarilishini nazorat kitobi" nomli kitob yuritiladi. Undagi rekvizitlar quyidagilardan iborat: korxona nomi, inventarizatsiyaning boshlanish muddati, tugatish muddati, inventarizatsiya o'tkaziladigan korxona, ombor, sex, bo'lim nomi va hokazo, moddiy javobgar shaxs familiyasi, buyruqning tartib raqami va muddati, inventarizatsiya komissiyasi a'zolarining ismi-sharifi, buyruqning olinganligini tasdiqlovchi imzo, inventarizatsiya etiladigan boylik nomi, inventarizatsiya o'tkazish muddati (buyruqqa ko'ra, haqiqatda), tugatilish muddati (buyruqqa ko'ra, haqiqatda), inventarizatsiya qatnashchilari haqida belgi va ma'lumotlar, dastlabki natija (muddat, yetishmovchilik, ortiqcha summalar), so'nggi natijalar (muddat, yetishmovchilik ortiqcha summalar), natijalar tasdiqlangan muddat yetishmovchilik bo'yicha qabul qilingan tadbir muddati, yetishmovchilikni qoplash, ishni tergov organlariga berish, belgi qo'yish qatori.

Buyruqni olib, u olinganligi haqida ro'yxatga imzo chekkan komissiya a'zolari, belgilangan obyektga borganlaridan so'ng inventarizatsiya boshlashdan oldin inventarizatsiya muddatiga, kirim va chiqim hujjatlari yoki moddiy boyliklar va pul mablag'larining harakati haqida hisobotlarning oxirgilarini olishlari shart.

Inventarizatsiya komissiyasining rahbari hisob reyestrlari (hisobotlari) ilova qilingan hamma kirim va chiqim hujjatlariga imzo qo'yadi. Bu hujjatlar buxgalteriyada inventarizatsiya boshlangunga qadar hisob bo'yicha moddiy boyliklar qoldig'ini hisoblashga asos bo'ladi. Inventarizatsiya qilinayotgan boylikni keltirish bo'yicha hisobdorlik summalariga ega yoki uni qabul qilish uchun ishonchnomaga ega bo'lgan shaxslardan ham tilxat olinishi lozim.

Inventarizatsiya o'tkazish tartibi ham O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 19-sonli "Inventarlashni

tashkil etish va o'tkazish" nomli standartida ketirilgan. Moddiy boyliklar va hisoblangan moliyaviy majburiyatlarning haqiqiy holati haqidagi ma'lumotlar inventarizatsiya yozuvi yoki inventarizatsiya dalolatnomalariga ikki nusxadan kam bo'lmagan miqdorda rasmiylashtiriladi. Inventarizatsiya komissiya a'zolari tekshirish obyektlarining oxirgi qoldiqlarini to'liq va aniq aks ettirishlari, inventarizatsiya natijasi bo'yicha ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirishlari lozim.

Inventarizatsiya korxonalarda inventarizatsiya qilinayotgan mulklarning haqiqiy qoldig'larini o'lchash, tortish, sanash orqali aniqlanadi. Shuning uchun ham korxona rahbari inventarizatsiya belgilangan muddatda boshlanishini va oqilona tashkil etilishini ta'minlash shart-sharoitlarini yaratishi zarur. Bunday shart-sharoitlarga yordamchi ish kuchlari tortish va o'lchash asboblari hamda ularni texnik sozligini ta'minlash kabilar kiradi.

Korxonalarining tovar-moddiy zaxiralari inventarizatsiya qilinayotganda, ular mol yetkazib beruvchilar omborlarida saqlanayotgan bo'lsa, tanlov usulida tekshirish ishlari olib borilishi mumkin. Tanlov usulida boyliklarning ba'zi birlarigina o'lchanishi, sanalishi mumkin, agar hisobdagilardan farqlar aniqlansa, moddiy boylikning hammasi inventarizatsiyadan o'tkazilishi shart bo'ladi. Ko'p miqdorda tortiladigan tovarlar inventarizatsiyasi olib borilayotganda inventarizatsiya komissiya a'zolaridan biri moddiy javobgar shaxs bilan tortish vedomostlariga ma'lumotlarni aks ettirib boradi. Kun oxiri yoki o'lchash oxiriga borganda ushbu vedomostlar ma'lumotlari umumlashtirilib, jami ko'rsatkichlar inventarizatsiya ro'yxatida aks ettiriladi.

O'lchash dalolatnomalari, texnik hisoblash va tortish vedomostlari inventarizatsiya ro'yxatiga ilova qilinishi shart. Korxona mulklarining haqiqiy miqdori inventarizatsiya orqali aniqlanayotganda, moddiy javobgar shaxsning qatnashishi lozim.

Inventarizatsiya dalolatnomalari va inventarizatsiya ro'yxatlari yozma ravishda, shuningdek, hisoblash texnikasi va yozuv mashinalari orqali to'ldirilishi mumkin. Ushbu hujjatlarni to'ldirishda o'chirib yozishlar va bo'yashlarga yo'l qo'ymaslik zarur. Inventarizatsiya

qilinayotgan tovar moddiy boyliklari va boshqa obyektlari inventarizatsiya yozuvlarida aks ettiriladi. Inventarizatsiya obyektlari u analitik hisobi ro'yxati bo'yicha inventarizatsiya ro'yxatiga tartib raqami, o'lchov birligi, miqdorida aks ettirilib boriladi.

Agar xatolik bilan aks ettirilgan yozuvlar aniqlansa, ustidan chizib, to'g'ri yozuv aks ettiriladi va bu komissiya a'zolari hamda moddiy javobgar shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi. Agarda inventarizatsiya yozuvi va ro'yxatlarida, solishtirma vedomostlarida bo'sh qatorlar bo'lsa, chiziq tortilishi kerak. Bu bilan qo'shimcha yozuvlar orqali inventarizatsiya ma'lumotlari haqiqatdan chetlanishining oldi olingan bo'ladi.

Inventarizatsiyaning rasmiylashtirilishi bilan bog'liq inventarizatsiya dalolatnomasi va inventarizatsiya ro'yxatini inventarizatsiya komissiya a'zolarining barchalari va moddiy javobgar shaxs imzolari bilan tasdiqlashlari kerak.

Buxgalteriya hisobi va inventarizatsiya ma'lumotlari solishtirma vedomostlarida taqqoslaniladi. Ortiqcha yoki yetishmovchiliklarni miqdor va qiymat ko'rinishida aks ettirish shu solishtirma vedomostlarida amalga oshiriladi.

Korxona mulklarining inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati quyidagilardan iborat:

asosiy vositalar inventarizatsiya yozuvi – korxona asosiy vositalarining inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Aktivlar joylashgan o'rni hamda saqlanishiga, moddiy javobgar shaxslar bo'yicha alohida bir nusxada to'ldirilib, komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi, so'ngra buxgalteriyaga topshiriladi;

inventarizatsiya yorlig'i. Ushbu hujjat ishlab chiqarish sharoitlariga ko'ra inventarizatsiya komissiyasi a'zolari korxona omborlaridagi xom-ashyo, tayyor mahsulot, tovar va boshqa moddiy boyliklarni darhol sanab chiqa olmaganlarida va inventarizatsiya ro'yxatida aks ettira olmaganlarida qo'llaniladi. Inventarizatsiya yorlig'i komissiya a'zolari tomonidan to'ldirilib, hisoblangan tovar moddiy boyliklari bilan birga ular joylashgan yerida saqlanadi;

tovar-moddiy boyliklarining inventarizatsiya ro'yxati. Korxonadagi xom-ashyolar, materiallar, tayyor mahsulotlar, tovarlar va boshqalarni haqiqatdagi qoldig'ini aks ettirishda qo'llanilib, moddiy boyliklar joylashgan o'rni, o'rnatilgan moddiy javobgarligi bo'yicha alohida tuziladi. Inventarizatsiya ro'yxati komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekkanlaridan so'ng, solishtirma vedomostini tuzish uchun buxgalteriyaga yuboriladi;

jo'natilgan tovarlar inventarizatsiya dalolatnomasi. Ushbu dalolatnoma korxonalarga jo'natilgan tovarlar haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llaniladi. To'lash muddati o'tib ketgan va to'lash muddati yetmagan jo'natilgan tovarlar bo'yicha alohida bir nusxadan to'ldirilib, komissiya a'zolari imzolab, buxgalteriyaga topshiradilar. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (berilgan) tovar moddiy boyliklar inventarizatsiya ro'yxati. Ushbu inventarizatsiya ro'yxati ma'sul saqlashga olingan (berilgan) tovar moddiy boyliklarning haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llaniladi. Inventarizatsiya ro'yxati bir nusxada to'ldirilib komissiya a'zolari, moddiy javobgar shaxs imzo chekkanlaridan so'ng, solishtirma vedomostini tuzish uchun buxgalteriyaga yuboriladi;

yo'ldagi materiallar va tovarlar inventarizatsiya dalolatnomasi. Ushbu dalolatnoma inventarizatsiya mobaynida yo'lda bo'lgan mahsulotlar hamda tovarlarning haqiqiy miqdori va qiymatini aniqlashda foydalaniladi. Material va tovarlar yo'lda ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida dalolatnoma bir nusxada to'ldirilib, komissiya a'zolari tomonidan imzo bilan tasdiqlanib, korxona buxgalteriyasiga topshiriladi.

Inventarizatsiya shakllar ko'rinishidagi inventarizatsiya dalolatnomalari ro'yxatlari o'rniga buxgalteriya jurnal-order vedomostlari shaklida qo'llanilishi mumkin.

Asosiy vositalarning tugallanmagan ta'mirlash ishlari inventarizatsiya dalolatnomasi bino, inshoot, texnik ta'minot vositalari, asbob-uskunalar va boshqa asosiy vositalarning obyektlarini tugallanmagan kapital ta'mirlash ishlari inventarizatsiyani o'tkazishda qo'llaniladi. Bajarilgan ishlar holati tekshiruvi asosida bir nusxada to'ldirilib, komissiya a'zolari, moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga topshiriladi.

Kelgusi davr xarajatlarining inventarizatsiya dalolatnomasi korxonalar kelgusi davr xarajatlari hisobi yuritiladigan schyot ma'lumotlarini tekshirish asosida tuzilib, imzolanadi va buxgalteriyaga topshiriladi.

Pul mablag'lari inventarizatsiya dalolatnomasi kassadagi naqd pullar haqiqiy miqdorini aniqlash maqsadida o'tkazilayotgan inventarizatsiya ma'lumotlarini aks ettirishda qo'llaniladi.

Komissiya a'zolari qimmatbaho qog'ozlar, limitlashtirilgan chek daftarchalari, naqd pullar miqdorini sanash orqali aniqlab, dalolatnomani ikki nusxada to'ldiradilar. Ushbu dalolatnomaga komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekadi hamda bir nusxasi buxgalteriyaga topshiriladi, ikkinchi nusxasi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi.

Moddiy javobgar shaxs o'zgarayotganda o'tkaziladigan inventarizatsiya shakli uch nusxada to'ldiriladi. Biri buxgalteriya, ikkinchi, uchinchi nusxalari esa moddiy javobgarlikni topshirayotgan va qabul qilib olayotgan shaxslarga beriladi. Ushbu hujjat qimmatbaho qog'ozlar va qat'iy hisobdagi hujjatlar haqiqiy miqdorini aniqlash maqsadida o'tkaziladigan inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Qat'iy hisobdagi hujjat blankalariga benzin talonlari, yo'l chiptalari va boshqalar misol bo'ladi.

Inventarizatsiya yozuvi ikki nusxada to'ldirilib, birini saqlash uchun buxgalteriyada, ikkinchisi esa qimmatbaho qog'ozlarni qat'iy hisobdagi blanklari uchun moddiy javobgar bo'lgan shaxsda qoladi.

Xaridorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya dalolatnomasi xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqa turli debitorlar hamda kreditorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Dalolatnoma bir nusxada, tegishli schyot ma'lumotnomalari asosida aniqlangan qoldiq summalari aks ettirilgan holda rasmiylashtirilib, komissiya a'zolari tomonidan imzo bilan tasdiqlanib, buxgalteriyaga topshiriladi.

Ma'lumotnoma buxgalteriya hisobi tegishli sintetik schyotlar bo'yicha alohida rasmiylashtiriladi. Ushbu ma'lumotnoma korxonadagi

debitorlik va kreditorlik qarzlari yuzasidan hisoblashishda bo'lgan turli korxonalar, tashkilotlardan olinadi.

Solishtirma qaydnoma asosiy vositalar inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirishda qo'llanib, bir nusxada to'ldiriladi va buxgalteriyada belgilangan muddatgacha saqlanadi. Solishtirma qaydnoma hisob ma'lumotlaridan chetlashishlar aniqlangan tovar moddiy boyliklar inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi. Ushbu solishtirma qaydnoma ham bir nusxada rasmiylashtirilib, buxgalteriyada belgilangan muddatgacha saqlanadi.

Korxona xo'jalik mulklari inventarizatsiya ma'lumotlari va aniqlangan natijalari yuqoridagi hujjatlarda rasmiylashtirilgach, korxona rahbari tasdig'idan so'ng, buxgalteriya schyotlarida tegishli yozuvlar amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya natijasida quyidagilar aniqlanadi:

hisob va inventarizatsiya ma'lumotlari teng;

hisob ma'lumotlaridan inventarizatsiya natijasida aniqlangan ma'lumotlar yuqoriligi (ortiqcha xo'jalik mablag'lari aniqlanishi);

hisob ma'lumotlari ko'rsatkichlari yuqoriligi (xo'jalik mulklari yetishmovchiligining aniqlanishi).

Buxgalteriya hisobida sodir bo'layotgan jarayonlar o'sha vaqtning o'zidayoq maxsus hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarga buxgalteriya hisobi hujjatlari deb aytiladi. Buxgalteriya hisobining yana bir xususiyati, unda xo'jalik jarayonlarining hujjatlashtirilishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir operatsiya dastlab hujjatlashtirilishi kerak.

Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Shu sababli buxgalteriya hisobida hujjatsiz ma'lumotlar axborot sifatida tan olinmaydi. Buxgalteriya hisobi hujjatlari bo'lib o'tgan voqea-hodisalar to'g'risidagi yozma guvohdir, ya'ni hujjatlar o'tgan davr to'g'risida ma'lumot beradi.

Hujjatlar bir necha xususiyatlarga ko'ra turkumlarga ajratiladi, bunday guruhlashga sabab, hujjatlashtirish ishlarini, ulardan hisob ishlarida foydalanishni hamda ular aylanishini, saqlashini

osonlashtirishdir. Hujjatlar tuzilishi tartibiga, vazifasiga, xo‘jalik jarayonini aks ettirishiga, qayerda tuzilishi xususiyatlariga ko‘ra turkumlarga ajratiladi.

Hujjat aylanishi – birlamchi hujjatlar tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so‘ng, arxivga topshirilguncha bo‘lgan harakatidir. Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o‘tishi kerak. Korxona bo‘yicha hujjat aylanishining o‘z vaqtida bajarilishi bosh buxgalter tomonida nazorat qilib boriladi. Korxonada mavjud bo‘lgan mulklar saqlanishini ta‘minlash, ular nazoratini yaxshilash maqsadida, yuritilayotgan hisob ma‘lumotlari nechog‘lik haqiqiyliги, to‘g‘riligini tekshirish maqsadida inventarizatsiya o‘tkaziladi.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobi hujjatlari deb nimaga aytiladi?
2. Hujjatlar qanday ahamiyatga ega?
3. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?
4. Buxgalteriya hisobi hujjatlari qachon kuchga kiradi?
5. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?
6. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
7. Hujjatlarning aylanishi nima?
8. Qat’iy hisobdagi hujjatlar deb nimaga aytiladi?
9. Inventarizatsiya va uning ahamiyati nimadan iborat?
10. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
11. Inventarizatsiya o‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?

VII BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

7.1. Hisob registrlarining ahamiyati va shakllari

Hisob registrlari “registratsiya” so‘zidan olingan bo‘lib, buxgalteriya hisobi yozuvlarini ro‘yxatga oluvchi hujjatlar degan ma‘noni anglatadi. Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir.

Kuzatish natijasida olingan ma‘lumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, so‘ngra shu dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilinadi. Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya yozuvlari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlarining ma‘lumotlaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari – jurnallar, vedomostlar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularga schyotlarda tegishli ko‘rsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xo‘jalik mablag‘lari hamda ularning tashkil topish manbalari bilan bog‘liq ma‘lumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrlari ma‘lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxonalarning balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrlaridagi ma‘lumotlarning nechog‘lik o‘z vaqtida to‘g‘ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o‘zi uchun, balki uning balans hamda hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

Korxonalarning buxgalteriya balansi va hisobotlaridan esa quyidagilar foydalanadilar: korxonaning ichki boshqaruvi; bank muassasasi; soliq inspeksiyasi; yuqori tashkilot; kreditorlar; aksiyadorlar; ta‘sischilar va boshqalar.

Yuqorida sanab o‘tilgan bank muassasasi, soliq inspeksiyasi, yuqori tashkilot, kreditorlar, aksiyadorlar, ta’sischilar va boshqalar tashqi foydalanuvchlar deyiladi.

Buxgalteriya hisobi yozuvlarining turliligi, hajmi har xilligidan kelib chiqib, ular aks ettiriladigan hisob registrarlari ham turlichadir.

Hisob registrallarining turlari (shakllari) o‘rganilayotganda, ularning quyidagi xususiyatlariga e’tibor berish kerak:

tashqi ko‘rinishi;

ularda aks ettiriladigan yozuvlarning turliligi;

ma’lumotlarning hajmi.

Hisob registrarlari tashqi ko‘rinish xususiyatlariga ko‘ra quyidagicha turkumlanadi:

daftarlar yoki kitob shaklidagi (“kassa daftari”, “bosh daftar”);
kartochka shaklidagi;

varaqlar yoki vedomostlar shaklidagi.

Kartochkalar, asosan xo‘jalik mablag‘larining analitik hisobi uchun qo‘llaniladi. Kartochkalarining kontokorrekt, ko‘p ustunli va boshqa turlari mavjud.

“Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish” - O.R. Nosirov

Jarayon muddati	Jarayon raqami	Jarayonlarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa (ming so‘mda)
		1-dekabrga qoldiq			
8/XII	1	Tovarlar olib kelish uchun naqd pul berildi	4230	5010	
11 /XII	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi	2910	4230	
13/XII	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag‘lari qaytarildi	5010	4230	
		Dekabr oyi bo‘yicha jami	100000	100000	
		1 -yanvarga qoldiq			

7.1.1-rasm. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitob kartochkasi

Obyektni tavsiflovchi ixtirochilik elementlari va boshqa belgilar nomi	Asosiy obyekt	Asosiy obyektga taalluqli muhim moslamalar, qurilmalar nomi			
1	2	3	4	5	6

Pasport, loyiha raqami, rusum, toifa	Zavod raqami, ishlab chiqil- gan yil	Foydalanishga berilgan xara- jatdagi dalolat- noma raqami va muddati	Inventar tartib raqami	Sex, bo‘limi	Sintetik schyot	Analitik hisob shifri
7	8	9	10	11	12	13

Qimmatbaho metallar			Chiqishi (berildi)		
Nomi	Turi	Og‘irligi (kg)	Buxgalteriya yozuvi (dalolatnoma nakladnoyi)		Chiqarilish (joylashtirish) sababi
			Muddat	Tartib raqami	
14	15	16	17	18	19

7.1.2-rasm. “Asosiy vositalar” sintetik schyoti bo‘yicha analitik hisob kartochkasi

Kontokorrekt kartochka shakli pul o‘lchovi (qiymat)da hisobi yuritiladigan xo‘jalik jarayonlarini har bir schyotning debet va kredit tomonlarida aks ettirilishida foydalaniladi va har bir oy oxirida schyotlar bo‘yicha oborotlarni aniqlashda asos bo‘ladi.

Quyida “Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitob” va “Asosiy vositalar” analitik hisoblari uchun qo‘llanadigan kartochkalar ko‘rib chiqiladi. Ushbu kartochkalar ma’lumoti analitik hisob haqidagi ma’lumotlarda keng yoritilgan.

Ko‘p ustunli kartochkalarining yana biri sifatida “Asosiy ishlab chiqarish” xarajatlari hisobi uchun yuritiladigan kartochkani misol sifatida keltirish mumkin.

Kartochkalar maxsus kartotekalarda saqlanadi. Kartotekaga kartochkalar joylashtirilayotganda moddiy javobgarligi joylangan o‘rni va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlariga ajratilgan holda qo‘yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari yozuv turlariga ko‘ra uch xil bo‘ladi:

1. Xronologik hisob registrlari.
2. Tizimli hisob registrlari.
3. Kombinatsiyalashgan registrlar.

Xronologik hisob registrlarining o‘ziga xos xususiyati shundaki, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi. Bu yozuvlar orqali jarayonning qisqacha mazmuni, sodir bo‘lgan muddati va summasining xronologik tartibi aks ettirilib boriladi.

Masalan, “Jarayonlarni ro‘yxat qilish jurnali” xronologik hisob registriga misol bo‘lib, u hisobning memorial-order shaklida qo‘llaniladi.

Tizimli hisob registrlari jarayonlarning ma’lum bir belgilari bo‘yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. “Bosh daftar” tizimli hisob registrlariga misol bo‘ladi. Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikkiyoqlama yozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo‘lga qo‘yilgan.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga mo‘ljallangan bo‘lib, hamma betlari raqamlanadi va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi. Buxgalteriya daftarida korxona xo‘jalik mulklarini aks ettiradigan schyotlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schyotlar uchun tegishli analitik schyotlar ochilgan bo‘lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e’tiborga olish zarur. Masalan, savdo korxonasining chakana savdodagi tovarlari 2920 - “Chakana savdodagi tovarlar” sintetik schyotida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli uchta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda har bir moddiy javobgar shaxs

uchun alohida varaqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varaqlar ajratilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schyotlarning aks ettiriladigan varaqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi. Buxgalteriya hisob registri daftarining boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;

hisob ma'lumotlari saqlanishi mustahkam ta'minlanganligi.

Buxgalteriya hisobi daftarining kamchiliklari ham bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schyotlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga biriktirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini kutishi kerak bo'ladi;

buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarining mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi;

buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga xalaqit beradi.

Birinchidan, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi, ikkinchidan, buxgalteriya daftarining hajmi katta bo'lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi. Buxgalteriya daftarlarining barcha varaqlaridan hamma vaqt foydalanilaverilmaydi. To'ldirilmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarning oshishiga olib keladi. Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya hisobi registrlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo'ladi. Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi. Bunday registrlarning afzalligi quyidagilardan iborat:

hisob ishlari ixchamlanadi; buxgalteriya hisobi yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi;

hisobi registrlarida xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan hamda kombinatsiyalashtirilgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar hajmiga ko'ra ikki: Sintetik registrlar va Analitik registrlarga ajratiladi.

Sintetik registrlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettirishga mo'ljallangan bo'lib, ularga bosh daftar, jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali, jurnal-orderlar va boshqalar misol bo'ladi.

Analitik registrlar analitik hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llanilib, ularga materiallar, asosiy vositalar, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar va boshqa mulklar hisobi bo'yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati bilan bog'liq jarayonlar dastlabki hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu boshlang'ich hujjat ham shaklan, ham mazmunan har tomonlama tekshirilgandan so'ng qayta ishlanadi. Dastlabki hujjat ma'lumotlari asosida, buxgalteriya registrari to'ldiriladi.

Ba'zi vaqtlarda buxgalteriya registrari ijroiya varaqlari asosida ham rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarga da'volar yuzasidan hisoblashish, xodimdan aliment summasini ushlab qolishlar, xodimning bankdan olgan kreditlari yuzasidan ushlovlar uchun asos bo'ladigan qonuniy kuchga ega bo'lgan sud qarorlari, bank bilan xodim o'rtasida tuzilgan shartnomalar misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin quyidagi talablarga rioya etish zarurdir:

dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi;

dastlabki hujjat hamma rekvizitlarining andozaga javob berishi;

ko'rsatkichlarning arifmetik to'g'ri hisoblangani;

dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi;

tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish;

buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida tuzish; hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

Yuqorida keltirilgan talablardan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi hisob ishlarining hamma bosqichlari bir-biriga uzviy bog'liqdir.

Dastlabki hujjatlarning naqadar to'g'ri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya hisobi registrlari ma'lumotlarini ham to'g'ri rasmiylashtirilishiga asos bo'ladi. O'z navbatida buxgalteriya registrlari moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlar asosida rasmiylashtirilishiga xizmat qiladi.

Ma'lumki, moliyaviy hisobot shakllari quyidagilardan iborat: Buxgalteriya balansi (1-shakl).

Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl).

Pul oqimi to'g'risida hisobot (4-shakl).

Xususiy kapital to'g'risida hisobot (5-shakl).

Yuqorida keltirib o'tilgan moliyaviy hisobotning hamma shakllari ham korxonalar faoliyatini har tomonlama o'rganish, tahlil qilish, nazorat etish hamda boshqarish uchun xizmat qiladi.

Demak, korxona faoliyati haqida to'g'ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari haqqoniy aks ettirilgan bo'lmog'i zarur ekan. Buxgalteriya registrlarini ulardagi ma'lumotlarning to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir. Buxgalteriya registrlariga tegishli ma'lumotlarni aks ettirishning oldiga qo'yilgan talablari sanab o'tildi. Shu talablarga javob berish uchun esa quyidagi vazifalar bajarilishi kerak.

Dastlabki hujjatlarni har tomonlama tekshirish. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga

tegishli tartibda va o'z vaqtida yozish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun oxirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summaları tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summaları bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik.

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, dastlabki hujjatlarga qo'yilgan talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari shundaki, siyohli ruchkalardan, kimyoviy qalamlardan, yozuv mashinkalaridan foydalaniladi. Oddiy rangli qalamlardan foydalanish esa taqiqlanadi, bu bilan yozuvlarning o'zgartirish oldi olinadi, yozuvlarning uzoq vaqt saqlanishi ta'minlanadi.

Yozuvlarning buxgalteriya registrlarida qanday usulda aks ettirishga ko'ra, mashinada yozish va qo'lda yozishga bo'lish mumkin. Mashinada yozish deganda, yozuv mashinalari, elektron hisoblash mashinalari yordamida buxgalteriya hisobi registrlarini rasmiylashtirish tushuniladi. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi yozuvlar ulardan necha nusxadan rasmiylashtirilishiga ko'ra, bir va bir necha nusxali bo'ladi. Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrlari rasmiylashtirilishida, ularning har bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki ko'chirish qog'ozlaridan (kopirovka) foydalangan holda rasmiylashtirilishi mumkin. Bir necha nusxada yoziladigan hujjatlar, asosan, dastlabki hujjatlar bo'lib, ularga dalolatnomalar, tovar-transport nakladnoylarini, schyot-fakturalarni, nakladnoylarni, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Ko'chirish qog'ozlari yordamida yozuvlarni aks ettirish orqali xato yozuvlar kamayishiga, hisob ishlari tezlashishiga va oqibat natijasida buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.

7.2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisobi registrlariga ma'lumot va ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda e'tiborsizlik, ma'suliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin:

Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.

Xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan.

Buxgalteriya yozuvlari to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki kam yozilgan.

Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga qarab, tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xato tuzatishning quyidagi usullari mavjud:

“Korrektura” usuli;

“Qizil qalam” usuli;

“Qo'shimcha yozuv” usuli.

“Korrektura” usulidan xato yozuv faqat bir hisob registrida mavjudligi aniqlangan holatda foydalaniladi. “Korrektura” usulining mohiyati shundaki, xato yozuv ustidan ingichka chiziq tortilib, uning yoniga to'g'ri yozuv yoziladi hamda bu haqda xato yozuvni to'g'rilagan javobgar shaxs yoki bosh buxgalter muddatni ko'rsatib, imzo qo'yadi. Masalan, “Materiallar” hisob schyotining debeti bilan buxgalteriya hisob reestriga 4000500 so'm o'rniga, 4000000 so'm yozilgan. 4000000 (14.03.22.) “to'g'rilanganligiga ishonilsin” (imzo).

“Qizil qalam” usulidan buxgalteriya provodkasi noto'g'ri berilganida yoki ko'p summa aks ettirilganida foydalaniladi.

“Qizil qalam” usuli yordamida xato yozuv qizil rangli siyoh orqali to'g'rilanadi. Ya'ni, qizil rangda yozilgan raqam, shu raqam yozilgan

oborot jami summasidan ayirilishi kerak. Qizil siyohdagi yozuv aks ettirilib, xato yozuv to‘g‘rilanganidan so‘ngra, to‘g‘ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo‘yiladi. “Qizil qalam” usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiriladi. Masalan, “Asosiy ishlab chiqarish” uchun ombordan material berildi 6000000 so‘m. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya yozuvida quyidagicha bo‘ladi:

Dt 2010 – “Asosiy ishlab chiqarish” schyoti – 6000000;

Kt 1000 – “Materiallar” schyoti – 6000000.

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa hisob registrlariga 600000 so‘m aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvning bir “O” raqamini o‘chirish orqali to‘g‘rilash mumkin emas. Demak, “Qizil qalam” usulidan foydalanishga to‘g‘ri keladi:

$$6000000 - 5400000 = 600000.$$

Buxgalteriya hisob registrlariga 5400000 so‘m ortiqcha yozilganligi sababli, 6000000 dan 5400000 ayirilishi shart. Chizma ko‘rinishida sintetik schyotlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrlaridagi yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi:

Dt	Materiallar	Kt	Dt Asosiy ishlab chiqarish	Kt
	6000000		6000000	
	5400000		5400000	

7.2.1-rasm. Hisob registrlariga xato qilingan buxgalteriya hisobi yozuvining to‘g‘rilash usuli

Bu yerda xato qilingan buxgalteriya hisobi yozuvi qaytadan qizil qalam bilan yoziladi va keyin to‘g‘risi qora qalam bilan yozib qo‘yiladi.

Aksincha, yozilishi kerak bo‘lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, “Qo‘shimcha yozuv” usulidan foydalaniladi. Masalan,

xodimlarga hisoblangan ish haqidan daromad solig'i ushlab qolinishi kerak, 1700000 so'm.

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 1700000 so'm o'rniga 1200000 so'm yozilgani aniqlandi.

Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisobi registrida quyidagi buxgalteriya yozuvi asosida aks ettirilgan:

Dt 6700 – "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob-kitob" - 1200000

Kt 6400 – "Budget bilan hisob-kitob" - 1200000

Xato summa 500000 so'm (1700000 - 1200000).

Buxgalteriya hisobi registridagi xato yozuv to'g'rilanishi uchun 500000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Dt 6700 – "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob-kitob" – 500000;

Kt 6400 – "Budget bilan hisob-kitob" - 500000.

Buxgalteriya hisobi yozuvlaridagi farqlar ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schyotlarga "Qo'shimcha yozuv" yoki "Qizil qalam" usuli orqali aks ettiriladi.

7.3. Buxgalteriya hisobi shakllari

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi, jumladan, korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

korxona hisob ishlarining hajmi ko'p yoki kamligiga;

korxona buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga; korxonada olib borilayotgan hisob siyosatiga.

Korxonada qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart.

Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo‘linadi:

“Memorial-order” shakli, “Bosh kitob” shakli, “Jurnal-order” shakli, “Elektron-avtomatlashtirilgan” shakl.

Buxgalteriya hisobi shakllari bir-biridan quyidagi xususiyatlariga ko‘ra farq qiladi: Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko‘ra, Registrlarning tashqi ko‘rinishiga ko‘ra, Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko‘ra, Sintetik va analitik hisob ma’lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko‘ra, Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarning qo‘llash tartibiga ko‘ra.

Quyida buxgalteriya hisobi shakllarini alohida-alohida ko‘rib o‘tish orqali ularning xususiyatlariga to‘xtab o‘tamiz.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli hozirgi vaqtda kam foydalanilib asosan, kichik korxonalarda va davlat muassasalarida qo‘llaniladi. “Memorial” so‘zining ma’nosi “Xotira yoki esdalik” demakdir. Memorial-order shakli asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi shaklida hujjatlar qayta ishlanishi va hisob registrlarida aks ettirilishi ketma-ketligi keltirilgan. Ushbu buxgalteriya hisob shaklini o‘ziga xos xususiyati shundaki, xo‘jalik jarayonlarini yozish uchun sintetik va analitik hisob uchun maxsus jamg‘arma aylanma vedomostlardan foydalanadi.

Buxgalteriyaga topshirilgan dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilgach, sintetik va analitik hisob maxsus aylanma vedomostlari to‘ldiriladi: bunday jamg‘arma aylanma vedomostlari asosiy vositalar, pul mablag‘lari va qo‘yilmalar, ishlab chiqarish zaxiralari va tayyor mahsulot, ishlab chiqarish xarajatlari, mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashish, mehnat haqi yuzasidan hisob-kitoblar, byudjet bilan, ijtimoiy sug‘urta tashkilotlari bilan hisob-kitoblar, mahsulot (ish, xizmat) sotish va boshqa schyotlar uchun tashkil etiladi.

Yuqorida keltirilgan vedomostlar va sintetik hisob registrlari asosida memorial-orderlar tuziladi. Memorial-order bir oyga bir marta ochiladi va oyning oxirida yopiladi. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli ko‘proq qo‘l mehnatiga asoslangan.

**“Kassa” jarayonlari bo‘yicha Memorial-order
2021-yil oktyabr oyiga**

T/r 1	Jarayon sodir bo‘lgan sana	Jarayonning mazmuni	Schyotlar korrespondensiyasi		Summa (so‘mda)
			Dt	Kt	
2	02.10.21	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat safari bo‘yicha ortiqcha summalar qabul qilindi	5010	4220	100 000
3	04.10.21	Xodimning korxonaga yetkazgan zarar summolari qabul qilindi	5010	4730	120000
4	17.10.21	Mehnat haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan pul olindi	5010	5110	7800000
5	18.10.21	Kassa limitidan ortiqcha pullar hisob-kitob schyotiga qaytarildi	5110	5010	540000
		jami			

**7.3.1-rasm. Buxgalteriya hisobi “Memorial-order” shaklining tarkibiy
ko‘rinishi**

Memorial-order buxgalteriya hisob shaklining quyidagi afzalliklari mavjud:

- hisob jarayonlarini qat’iy ketma-ketligi ta’minlanadi;
- regisrlar andozaviy shakllaridan foydalanish imkoniyatining mavjudligi;
- hisob texnikasini oddiyligi va tushunarliyligi;
- buxgalteriya xodimlari malakasiga ko‘ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatining mavjudligi;
- memorial-orderdagi ma’lumotlarni “Bosh kitob”ga ko‘chirib yozishning qulayligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga ham egadir:

hisob ishlarining ko'p mehnatliligi; analitik va sintetik hisobning alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;

turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta-qayta yozilishi;

xo'jalik jarayonlarini ikkiyoqlama yozuv usulida aks ettirish uchun asos hujjatlar ilova qilinmasligi; hisobot davri boshiga va oxiriga yuritilayotgan schyot bo'yicha saldoni aks ettirilmasligi.

Buxgalteriya hisobi shakllarining vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini hajmidan, hisob xodimlarining malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining "Bosh kitob" shaklining vujudga kelishi XIX asrning boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma hamda korxonalarda qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar kam qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schyotlar miqdori ham kam bo'ladi.

Kichik korxonalar mustaqil ravishda ishlab chiqarish va boshqaruv hamda xodimlar soni, faoliyatidan kelib chiqib, tegishli organlar tasdiqlagan buxgalteriya hisobi shakllaridan birini tanlaydilar. Buxgalteriya hisobining "Bosh kitob" shaklini bir oyda xo'jalik jarayonlari yuztadan oshmagan hollarda qo'llash maqsadga muvofiqdir. Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki hujjat ma'lumotlari bosh kitob deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. "Bosh kitob"da xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi. Buxgalteriya hisobining "Bosh kitob" shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo'jalik jarayonlari reestrini ham yuritish mumkin. Xo'jalik jarayonlari reestri asosida esa "Bosh kitob" to'ldiriladi.

Demak, "Bosh kitob" shaklida ikki turdagi hisob registrlaridan

foydalanish mumkin: “Bosh kitob” va hisob obyektlari bo‘yicha hisob vedomosti.

Xo‘jalik jarayonlari reestri

«_____» __20__yil

T/r	Sana	Xo‘jalik nomi va tartib raqami	Xo‘jalik jarayoni mazmuni	Summa (so‘m)	Dt	Kt
1						
2						

7.3.2-rasm. Buxgalteriya hisobi “Memorial-order” shaklining tarkibiy ko‘rinishi

Vedomostlar analitik hisob registrlari hisoblanadi. Agar korxona hisob obyektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma’lumotlar ham dastlabki hujjatlar hamda vedomostlar ma’lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo‘jalik jarayonining bo‘lgan vaqtida, dastlabki hujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondensiyalanuvchi schyotlar ko‘rsatiladi. Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qulayliklari quyidagilardan iborat:

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarining tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo‘llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- sintetik schyotlar bo‘yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yo‘qoladi;

hisob xodimlarining ortiqcha mehnati qisqaradi.

Yuqorida keltirib o‘tilgan afzalliklar bilan birga buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini qo‘llashda ba’zi bir kamchiliklar vujudga kelib, ular quyidagilardan iborat:

- korxona katta bo‘lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo‘lmay qoladi;

qo'llaniladigan schyotlar miqdori ko'payishi, xato yozuvlar aks ettirilishining ehtimolini oshiradi;

hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotining oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlanganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi. Bosh daftarda yil boshiga har bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda har bir dastlabki hujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taalluqli summa, ikkiyoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondensiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy oxirida har bir schyot bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi hamda jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ularning tengliligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga "Tekshiruv summasi" qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak. Shundan so'ng, har bir schyot bo'yicha oy oxiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy oxiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir. So'ngra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxona hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schyotining jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi jadvalli prosessor "EXCEL"da samarali qo'llashi mumkin.

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940-yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab darajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949-yilda esa sobiq sho'rolar Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya

hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrilarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi prinsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining "Jurnal-order" shakli boshlang'ich xo'jalik jarayoni ma'lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik hamda analitik hisobi ta'minlanadi. Hisobot oyidagi dastlabki hujjat ma'lumotlarini tizimlab va jamlab hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' hamda xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrilarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati qolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks ettirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi. Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob obyektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash

zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy oxirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schyotlar krediti bo'yicha korrespondensiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda tutilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrarida schyotlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli quyidagi asosiy tamoyillarga asoslangan:

jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schyot krediti bo'yicha debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yoziladi;

iqtisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schyotlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi;

sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;

buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlari ustidan nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;

korrespondensiyalanuvchi schyotlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrarida (jurnal-order, yordamchi vedomostlar) aks ettiriladi;

hisob registrarlari bir oy uchun qo'llaniladi.

“Jurnal-order” shaklining qo'llanishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo'linadi:

hisob ishlari osonlashadi;

hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsimlanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;

hisob ishlari bo'yicha xarajatlari kamayadi;

sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;

hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari yengillashadi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida sintetik va analitik

hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi, deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob obyektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob obyektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun № AV - 6a "Asosiy vositalar inventar kartochlari" yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ulardagi ma'lumotlar asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida qo'llaniladigan ikki hisob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnoma)dan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi hujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registri – bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans hamda hisobotning boshqa shakllari tuziladi. Bosh kitobda har bir schyot bo'yicha varaq ajratilib, unda schyotga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet oborotlari har bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schyotlar bilan birga hamda kredit oborot umumiy summasi, oy oxiriga qoldiq summasi ko'rsatiladi. Bosh kitobda aks ettiriladigan schyotlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi vedomostlardan olinadi.

Demak, jurnal-order ma'lumotlari naqadar to'g'ri va aniqligi hisobot tuzish uchun asos hisoblanuvchi Bosh kitob ma'lumotlarining ham to'g'riligini ta'minlaydi. Jurnal-order xo'jalik jarayonlarining sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyot kreditida va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi.

Ba'zi schyotlar, masalan, "Kassa", "Hisob - kitob schyoti" schyotlarining kredit oborotlarining hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan "Tovarlar" schyoti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-

order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi. Schyotlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schyotlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi. Shaxmat yozuvi usulining xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi. Ba'zi schyotlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ularning hisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan. Masalan, "Asosiy vositalar", "Asosiy vositalar eskirishi", schyotlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi. Bosh daftar quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

“Bosh kitob” jurnali

_____oy 20__ yil

Memorial - order bo'yicha summa kun oy 20__yil Boshiga qoldiq	Schyot raqami		Schyot raqami		Schyot raqami		Schyot raqami		Oborot jami	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
Oborot Jami										
kun oy 20__ yilga qoldiq										

7.3.3-rasm. Buxgalteriya hisobi “Bosh kitob” jurnali shaklining tarkibiy ko'rinishi

Bosh daftarga esa har bir schyot bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining “Jurnal-order” shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schyot ma'lumotlarining bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi. Bosh kitob jurnal-order

ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun har bir schyotlar bo'yicha yozuvlarning to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

Sana	Memorial-order raqami	Jarayon mazmuni	Bahosi	Dt		Kt		Qoldiq	
				miqdor	summa	miqdor	summa	miqdor	summa

7.3.4-rasm. Schyotlar bo'yicha moddiy boyliklarning miqdor-qiymat hisob-kitobi

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan. Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ular xo'jalikning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikka erishishning asosiy omillaridan biridir. Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida buxgalteriya hisobining ishlari mexanizatsiyalashtirish natijasida buxgalteriya hisobining EA "Elektronavtomatlashtirilgan" shakli vujudga keldi.

Buxgalteriya hisobi ishlarida "Elektronavtomatlashtirilgan" shaklidan foydalanish yordamida quyidagi imkoniyatlar yaratiladi:

hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqaradi;

hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi;

hisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi;

hisob ma'lumotlaridan foydalanishning operativligi ta'minlanadi; moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi;

korxonalar mulklarining saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi; hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining "Elektronavtomatlashtirilgan" shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementi sifatida hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi

ma'lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi. Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma'lumotlari hisob registrlarida yoki hisoblash mashinalarining ma'lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya'ni masalan, disketlarda, fleshkalarda. Buxgalter ish joylarining kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylarini (AIJ) yaratilishiga asos bo'ladi. "Elektronavtomatlashtirilgan" shaklidan buxgalteriya hisobi ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonalar xo'jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo'llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (BAT) korxona xo'jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ hal etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta'minlaydi. Shuningdek, chora-tadbirlarning amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratning operativligi ham BAT tizimi yordamida ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlaridan foydalanishga asoslangan. Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi. Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy bosqich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir. Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida hujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi bosqichlardan hisoblanadi. Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar

hisoblash markazi yoki avtomatlashtirilgan ish joyida buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrilarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrilari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi qaysi shaklidan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular hisob-kitob ishlarining hajmi, hisob xodimlarining soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar. Xo'jalik yurituvchi subyektlar xo'jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.

Mavzuni o'zlashtirish uchun nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobi registrilari va ularning ahamiyati nimalardan iborat?
2. Buxgalteriya hisobi registrilarining qanday turlari mavjud?
3. Buxgalteriya hisobining registrilari turlarini yuritish tartibi qanday?
4. Buxgalteriya hisobi registrilaridagi xato qanday usullar yordamida tuzatiladi?
5. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?
6. Buxgalteriya hisobining memorial-order shaklining afzalligi va kamchiligi nimalardan iborat?
7. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?
8. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?

VIII BOB. BUXGALTERIYA (MOLIYAVIY) HISOBOTI

8.1. Hisobot tizimi va uning ahamiyati hamda shakllari

Hisobot kundalik hisob ma'lumotlarini hisoblash va guruhlash yo'li bilan bir necha shakllarda tuziladi. Uning shakllarida hisobot davridagi faqat haqiqiy ma'lumotlarga emas, balki o'tgan davr ma'lumotlari ham ko'rsatiladi. Hisobot shakllarida bunday ko'rsatkichlarning bo'lishi, korxona moliya xo'jalik faoliyatini tashkil qilishda katta ahamiyatga ega. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida faqat u yoki bu korxonaning xo'jalik faoliyati natijasiga baho berilibgina qolmasdan, balki xo'jalikning ayrim tarmoqlari ish natijasiga ham baho berish mumkin. Hisobot ma'lumotlarini o'rganish korxonada mavjud bo'lgan ichki imkoniyatlarni aniqlash va ularning ishga solish imkoniyatini ham beradi. Hisobot ko'rsatkichlari kelgusi yillar rejalarini tuzish uchun asos bo'lib ham xizmat qiladi, chunki kelajak rejalarini tuzish uchun mavjud imkoniyatlarni bilish muhim ahamiyatga egadir, bunday ma'lumotlar hisobotda mavjud bo'lib, u yana joriy hisobotlarning tashkil qilinishiga ham o'z ijobiy ta'sirini ko'rsatadi. Hisobotdan korxona rahbarlari, xo'jalikni boshqarishning barcha tashkilotlari va tashqi, foydalanuvchilar (investorlar, aksiyadorlar) tomonidan to'g'ri foydalanilishi uchun u quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

Korxona ishini aniq, to'g'ri va oddiy qilib aks ettirish.

O'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan topshirish.

Hisobot ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlariga mosligini aks ettirish va ularni taqqoslash.

Reja va hisob ma'lumotlari o'z iqtisodiy mazmuni hamda hajmiga ko'ra bir xil bo'lishi kerak. Bunday taqqoslilikni ta'minlash uchun quyidagi sharoitlar zarur:

o'tgan davr xronologik davrning mos kelishi hisobotda va hisob

ma'lumotlari ma'lum bir davrni yoki ma'lum bir vaqtni aks ettirishi lozim;

o'tgan davr va joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi;

o'tgan davr va joriy davr hisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun maxsus yo'l-yo'riqlar ishlab chiqilgan. Masalan, shunday yo'l-yo'riqlardan biri chakana tovar oborotni rejalashtirishni hisoblash, tovarlar qiymatini kalkulyatsiya qilish;

bahoning bir xilligi, o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davri ko'rsatkichlarini taqqoslash.

Hisobot va hisobot ma'lumotlarining haqiqiysi bilan to'g'ri kelishi inventarizatsiya yo'li bilan tekshirib turiladi, bu esa ko'rsatkichlarni haqiqatdagisi bilan to'g'ri aniq va obyektiv bo'lishini ta'minlaydi.

Moliya hisobotining tayyorlash jarayonini xalqaro amaliyotda to'rtta jarayonga bo'lish qabul qilingan. Birinchi bosqichda barcha xo'jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi. Ikkinchi bosq ichda, hisob ma'lumotlari buxgalteriya hisobi schyotlarida (sintetik va analitik) hisob registrlarida guruhlangan holda aks ettiriladi. Uchinchi bosqichda hisobot shakllari tashkil topadi. To'rtinchi bosqichda korxona faoliyati hisobot ma'lumotlari asosida tahlil qilinadi va faoliyatga baho beriladi. Ko'rsatilgan to'rtta bosqich, yagona tizim deb qaralishi lozim. Bu buxgalteriya hisobi xalqaro standartining talabidir.

Iqtisodiy mazmuni va hisobot ko'rsatkichlarini olish manbaiga ko'ra hisobotning quyidagi ikki turi mavjud: Buxgalteriya hisoboti, Statistika hisoboti.

Buxgalteriya va statistik hisobot avvalgi xo'jalik yuritish tizimida bitta davlat hisoboti deb qaralar edi. Ular asosan yuqori tashkilotlarga, moliya organiga, bank muassasasiga, statistik organlarga topshirilar edi. Bunday sharoitda buxgalteriya hisoboti va statistik hisobot o'rtasidagi farq sezilmas edi. Ammo ular o'rtasidagi eng muhim farq ko'rsatkichlar mazmunida va tegishli hisobot shakllarini tuzish usulidadir. Statistik hisobot operativ-texnik, statistik va buxgalteriya hisobining

ma'lumotlari asosida tuzilsa, buxgalteriya hisoboti esa asosan hujjatlar bilan tasdiqlanadigan buxgalteriya hisobi yozuvlari asosida tuziladi. Buxgalteriya hisobotida asosan umumiy ko'rsatkichlar aks ettiriladi. Masalan, korxona mablag'lari, balans foydasi va hokazolar.

Statistika hisoboti esa absolut miqdorlar bilan birga nisbiy va o'rta miqdorlar haqida ma'lumot beradi. Masalan, foizlarning o'sish darajasi, o'rtacha daraja u yoki bu ko'rsatkichlarning o'sish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisoboti xo'jalik faoliyati haqidagi asosiy ta'minot manbaidir. U birinchidan, korxonaning o'ziga kerakdir. Ikkinchidan, korxonada ishlaydigan shaxslarga (aksiyadorlik ja'miyatlarida), ya'ni o'z mablag'ini ulush sifatida qo'ygan aksiyadorlar va boshqa kreditorlarga zarur. Uchinchidan, hisobot davlatning soliq va boshqa organlariga kerak.

Buxgalteriya hisoboti avvalombor korxona mulki tarkibini hamda korxona moliya natijalarini xarakterlaydi. Undan tashqari, bu hisobotda boshqa korxonalar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar, moliya organlari va bank muassasalari bilan bo'ladigan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Hisobot ma'lumotlarini mana shunday to'liq berilishi shu bilan xarakterlanadiki, korxonaga mustaqil iqtisodiy obyekt deb qaraladi.

Statistika hisoboti o'z oldiga xarajatlar jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshirishni qo'yadi. Statistika ayrim olingan korxonaga mustaqil obyekt emas, balki butun xo'jalikning bir qismi deb qaraydi. Statistika hisoboti hudud, tarmoq bo'yicha ma'lum bir ko'rsatkichlarning bajarilishini nazorat qilib, ular to'g'risida ma'lumot beradi. Shunga qarab, statistika hisoboti shakllanib boradi.

Hisobot xo'jalikdagi ahamiyatiga qarab quyidagi ikki turga bo'linadi:
umumdavlat hisoboti;
korxona ichidagi hisobot.

Umumdavlat hisoboti Moliya Vazirligi va Davlat Statistika qo'mitasi tomonidan belgilangan shakl hamda tartibda tuziladi va tegishli organlarga o'z vaqtida topshirilishi lozim bo'ladi.

Korxona ichidagi hisobot esa qisqa bo'lib, shu korxona ichida foydalaniladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti va ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi haqidagi hisobot. Bu hisobotlar korxona rahbari, bosh buxgalter belgilagan muddatda tegishli bo'limlarga, ya'ni boshqaruv bo'limiga asosan, buxgalteriya bo'limiga topshirilishi lozim.

8.2. Moliyaviy hisobot turlari va ularni tuzish qoidalari

Hisobotda bir korxona ko'rsatkich ma'lumotlari yoki bir necha korxona ko'rsatkich ma'lumotlari ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Demak, shu xususiyatiga ko'ra hisobotni quyidagi ikki turga ajratish mumkin: dastlabki hisobot; yig'ma hisobot.

Yig'ma hisobot birlashmalar, assotsiatsiyalar, aksiyadorlik jamiyatlari, bosh boshqarmalar, vazirliklar tarmoqning boshqa yuqori tashkiloti tomonidan tuziladi. Hisobotni tuzish va topshirish muddatiga ko'ra esa quyidagi turlarga ajratish mumkin:

yil ichidagi (davomidagi) hisobot;

yillik hisobot.

Yil ichidagi hisobot esa oylik, choraklik va yarim yillik bo'ladi.

Yillik hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

Korxona balansi (1-shakl).

Moliyaviy natijalar haqida hisobot (2-shakl).

Pul mablag'lari haqida hisobot (4-shakl).

Xususiy kapital haqida hisobot (5-shakl).

Yuqoridagi hisobotlarga qo'shimcha har bir xo'jalik yurituvchi subyekt debitorlik va kreditorlik to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etadi.

Bu hisobot shakllari O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 1996-yil noyabrdagi Nizomida tasdiqlangan. 1991-yil yanvarigacha esa ular soni 13 ta edi, ya'ni balansga ilova, bolalar

bog'chasini saqlash xarajatlari haqida hisobot, fondlar va maqsadli moliyalash mablag'lari hisoboti haqida hisobot va hokazo.

Yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasidagi qonunga asosan huquqiy shaxs hisoblangan korxonalar (chet el investitsiyalari bilan ishlovchi korxonadan tashqari) mulkchilikning qaysi shakliga asoslanganligidan qat'iy nazar tegishli tashkilotlarga topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari korxonasidan tashqari hamma korxonalar choraklik hisobotlarini kelgusi choraklik hisobot oyining 25-kunidan, yillik hisobotni esa keyingi hisobot yilining 15-fevralidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa yillik hisobotni kelgusi hisobot yilining 15-martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Yillik buxgalteriya hisobotiga 15–20 varaqdan ko'p bo'lmagan tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xatida korxona faoliyati so'nggi natijasiga ta'sir etgan asosiy omillar, korxonaning yillik hisoboti natijalari bo'yicha qabul qilgan qarorlari va sof foyda taqsimlanishi, buxgalteriya hujjatlarini tekshirish haqida auditor xulosasi ko'rsatib o'tiladi. Agar yil boshiga boshlang'ich balans o'zgartirilgan bo'lsa, u holda tushuntirish xatida o'zgartirish sabablari ko'rsatib o'tiladi. Shuningdek, unda hisobot yilidagidan boshqacha hisob siyosatini qo'llashga doir qaror qilingan bo'lsa, u haqida ham ma'lumot beriladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarida hamma ko'rsatib o'tilgan ko'rsatkichlar aks ettiriladi. U yoki bu modda (qator) to'ldirilmagan holda, agar ular korxonada tegishli aktivlar, passivlar, jarayonlar yo'q bo'lmagan, ishlatilmagan bo'lsa, tegishli qatorga chizib qo'yiladi.

Shakllar manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

“Korxona” rekviziti – korxonaning to'liq nomi o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkazilib, tasdiqlangan hujjatlar asosida ko'rsatiladi va

uning kodi korxona hamda tashkilotlar umumittifoq guruhlashishiga (klassifikator) asosan ko'rsatiladi (OKPO).

“Tarmoq (faoliyat turi)” rekviziti – tarmoq (ft) va uning kodi umumittifoq xo'jalik tarmoqlar, guruhlashishiga (OKONX) ko'rsatiladi.

“Davlat mulkchiligining boshqaruvchi tashkilot” rekviziti – bunda davlat yoki munisipial korxona tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi (agar bor bo'lsa) va buxgalteriya hisoboti topshirilayotgan tashkilot ko'rsatiladi.

“Nazorat summasi” rekviziti – korxona tomonidan to'ldirilmaydi.

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda investorlar, kreditorlar, aksiyadorlar, soliq inspeksiyalari, ta'sischi, banklar, boshqaruvchi korxona va davlat qiziqishini hisobga olishi, xalqaro standartlar va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining amaldagi ko'rsatmalariga, “O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi haqida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, shuningdek, buxgalteriya hisob-kitoblar, hisoblar va hisobotlar masalasiga tegishli ko'rsatmalar va Prezident farmonlariga va boshqa me'yoriy hujjatlarda belgilangan talablarga javob berishiga e'tibor berish lozim.

Korxona hamma ichki bo'limlari faoliyati hisobot shakllari ko'rsatkichlarida ko'rsatilishi lozim.

Buxgalteriya hisobotini tuzishda hisob vaqti bo'lib, hisobot davri so'nggi kalendar kuni hisoblanadi.

Yo'qotilayotgan, tarqatilayotgan, davlat mulkchilik shaklini jamoa shakliga almashtirayotgan korxona yillik hisobotni amal qilayotgan usul (shakl)da yil boshidan yo'qotish (o'zgartirilayotgan) davrigacha bo'lgan davrga tuziladi.

Yangi tuzilgan korxona hisobotda mablag' va ular manbalarini (sotib olish, olish qiymatida) o'rnatilgan tartibda ular ro'yxatdan o'tgan oyning 1-kunidan, hisobot yilining 31-dekabriga 1-davrga tuzadilar. Hisobot yilining 1-oktyabridan keyin tuzilgan korxona esa 31-dekabrigacha bo'lgan davrga hisobot tuzishdan ozod qilingan, ammo bu

ko'rsatilgan tartib yo'qotilgan (boshqatdan tashkil qilingan) korxonalar asosida tuzilgan korxonalarga tegishli emas.

Korxona balans moddolari aktiv va passivlari yaxshilab o'tkazilgan inventarizatsiyaga asoslangan bo'lishi lozim. Bunda yillik hisobotni tegishli organlarga topshirguncha doimiy amalda ishlovchi inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida boyliklar haqiqiy holati bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining farqini tartibga solishi lozim. Shuningdek, tekshirish aktlari yoki o'zaro hisob-kitoblar qoldig'ini tasdiqlash xatlari bilan rasmiylashtiriladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari ham inventarizatsiya qilinishi lozim.

O'tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek, agar o'tkazilmagan bo'lsa, sabablari yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida ko'rsatib o'tilishi kerak.

Balansdagi moliyaviy, soliq tashkilotlari, bank muassasalari bilan hisob-kitob bo'yicha moddalarida aks ettiriladigan summalar, ular bilan kelishilgan bo'lishi lozim. Shu hisob-kitob bo'yicha balansda tartibga solinmagan summalariga yo'l qo'yilmaydi.

Korxona balansida hisobot ma'lumotlari bilan oldingi yil tegishli davri ma'lumotlarini hisob siyosatidagi o'zgarishlarni (agar ular ro'y bergan bo'lsa) hisobga olgan holda solishtirish ta'minlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisoboti va balansida hech qanday tuzatishlarga yo'l qo'yilmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan holda, hisobot va balansga imzo chekkan shaxs, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, tegishli so'zlarni yozadi. Hisobot ma'lumotlarining joriy yilda shuningdek, o'tgan yildagilarida (ular tasdiqlangandan so'ng) xatoliklar aniqlansa, hisobotda tuzatiladi, tuzatishlar hisobot davri ma'lumotlariga ham kiritiladi (choraklik, yil boshidan).

Yillik buxgalteriya hisobotini tekshirish davomida daromadlarni yashirish yoki moliyaviy natijani muomala xarajatlarga tegishli bo'lmagan xarajatlarni unga qo'shish yo'li bilan kamayishi aniqlansa, oldingi yil buxgalteriya hisobi va hisobotida tuzatish kiritilmaydi, balki qaysi tegishli schyotda aniqlangan bo'lsa, shu schyot bilan

korrespondensiyalanib, joriy yildan o'tgan yil foydasi sifatida aks ettiriladi.

Hisobot ma'lumotlarini ko'rsatib o'tilgan tuzatish tartibi, korxona va boshqa tashkilot tekshirish hamda inventarizatsiyasi natijasida aniqlangan xatoliklarni tuzatishda qo'llaniladi. Yuqorida aytib o'tilganidek, yillik hisobotni tuzishdan oldin tayyorgarlik ishlari ko'riladi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini ta'minlash maqsadida korxonada inventarizatsiya o'tkaziladi. Unda mavjud tovar moddiy boyliklari debitorlik va kreditorlik qarzlari hamda boshqa hisob-kitoblar birma-bir sanab, tekshirib va taqqoslab chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy hisob ko'rsatkichlaridagi xatolar 10 kun mobaynida tegishli buxgalteriya yozuvlari orqali haqiqatda aniqlangan ma'lumotlarga moslanib to'g'rilanishi lozim. Yillik hisobot tuzishdan oldin BHMSning "Inventarizatsiya" nomli 19-sonli standartida keltirilgan tartib va muddatlarda inventarizatsiya o'tkaziladi. Masalan, asosiy vosita bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1-noyabriga qadar) tovar, material va boshqa moddiy boyliklar bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1 oktyabriga qadar) inventarizatsiya qilinishi zarur. Davlatimiz mustaqillikka erishganidan so'ng, hamma sohalarda o'zgarishlar ro'y bermoqda. Iqtisodiyotdagi o'zgarishlar, uning asosini tashkil etuvchi korxonalarda ham o'zining to'la aksini topmoqda. Korxonalarga berilayotgan mustaqillik, ular mulkini saqlashni ta'minlash maqsadida, korxonalarga yil davomida inventarizatsiya o'tkazish soni va muddatlarini belgilash huquqi berilgan.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad 5910 – "Kamomadlar va boyliklarning buzilishi natijasidagi talafotlar" schyotiga olib boriladi. Kamomad tekshirilib tabiiy kamayish me'yorida bo'lsa, korxona xarajatlariga, ya'ni 2010 – "Asosiy ishlab chiqarish" yoki 9430 – "Boshqa operatsion xarajatlar" schyoti, agar moddiy javobgar shaxs aybi bilan bo'lsa, 4730 – "Moddiy zararlarni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi" schyotga olib boriladi va undirib olinadi.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxona rahbari ishni tegishli sud, tergov organlariga yuborib, kamomad aniqlangandan keyin 5 kun mobaynida fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar tabiiy kamomad me'yoridan ortiqcha kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan ko'rilgan zararlarining aybdorlari aniqlanmasa, bu kamomad va zararlar korxona foydasidan qoplanadi, bu holda kamomadlarni hisobdan chiqarish mehnat jamoalarida muhokama qilinishi lozim. Bunday muhokama kamomadlar oldini olish va javobgarlikni oshirish imkonini beradi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha tovar moddiy boyliklari aniqlansa, quyidagi buxgalteriya provodkasi aks ettiriladi:

Dt 1000, 2800, 0100, 2900, 5010 schyotlar

Kt 9390 schyot.

Yuqorida aytib o'tilganidek, hisob-kitoblar solishtirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisob-kitob summasini tasdiqlaydigan ko'chirma va solishtirish dalolatnomasini inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Hisob-kitoblarni solishtirish natijasida debitorlarning qarzlari har xil sabablarga ko'ra to'lanmasligi mumkin. Masalan, qarzdor tashkilotlar tugatilgan yoki topilmagan, da'vogarlik muddati o'tib ketgan bo'lishi yoki debitor o'z qarzini to'lashdan voz kechgan bo'lishi mumkin. Bunday qarzdorliklarga buxgalteriyada dalohida ro'yxat tuzilib, unda umidsizlik (gumon qilinaётган) debitorlik qarzlari hamda o'z vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlari barchasi uchun alohida-alohida ro'yxat tuzilib, unda har bir qarz oldiga ularning vujudga kelish sabablari hamda aybdor tashkilot va shaxslarning nomlari ko'rsatiladi. Bu ro'yxat ham inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi tekshiruvidan keyin da'vogarlik muddati o'tib ketgan debitorlik qarzlari va qarzdorlarning qobiliyatsizligi tufayli o'z vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlari korxona rahbari yoki yuqori tashkilotning buyrug'i bilan hisobdan chiqariladi va korxona foydasi hisobidan qoplanadi.

Qarzdorlarning to'lash qobiliyatsizligi tufayli zararlar hisobiga

o'tkazilgan qarz summolari butunlay bekor qilinmay, qarzdorlarning to'lash qobiliyatini kuzatish maqsadida har ehtimolga qarshi balansdan tashqari schyotda 5 yil davomida hisobda olib boriladi.

Da'vogarlik muddati o'tib ketgan kreditorlik qarzlari summasi shu muddat o'tib ketgan oydan keyingi oyning 10 kunida kechiktirmasdan korxona daromadiga o'tkaziladi. Qayd etish muddatdan kechikib topshirilgan har kun uchun jarima sifatida 0,05 % miqdorda penya to'lanadi.

Tekshirishda ro'y bergan xo'jalik jarayonlari tegishli hisob registrlarida aks ettirilganligiga ham ahamiyat berish lozim. Barcha buxgalteriya schyotlari yilning oxirida yopiladi, ya'ni debet va kredit oborotlari va oy oxiriga qoldiq aniqlanadi. Ba'zi schyotlar (tranzit schyotlar)ning esa qoldiqlari tegishli schyot, ya'ni 9910 – “Yakuniy moliyaviy natija” schyotining debet yoki kreditiga o'tkaziladi. Masalan,

Dt 9910 schyoti

Kt 9100, 9400, 9600 schyotlar

Dt 9000, 9300, 9500 schoytlar

Kt 9900 schyot.

9910 – “Yakuniy moliyaviy natija” schyotida aniqlangan debet va kredit oborotlar taqqoslanib, qoldiq summa aniqlanadi. Agar ushbu schyotda qoldiq summasi debet tomonda bo'lsa, zararni, kredit tomonda bo'lsa, korxonaning hisobot davrini foyda bilan yakunlaganini bildiradi.

9910 – “Yakuniy moliyaviy natija” schyotida aniqlangan foyda yoki zarar 8710 – “Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)” schyotiga o'tkaziladi:

Dt 8710 schyot

Kt 9910 schyot

yoki

Dt 9910 schyot

Kt 8710 schyot.

Buxgalteriyadagi bunday yozuvlar yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlikning yakunlovchi bosqichi hisoblanadi.

8.3. Hisob siyosati va uning ahamiyati

Integratsiya tufayli amaldagi hisob tizimimizga buxgalteriya hisobini zamon talablariga mos va xos ravishda takomillashtirish uchun qo'llash zaruriy shart bo'lgan yangi atamalar, tushunchalar hamda qarashlar kirib keldi. Bunday qarashlar tufayli sobiq ittifoq tizimidan chiqib, mustaqillikka erishgan davlatlarda sezilmagan holda amaldagi hisob tizimini yangilash va qayta tashkil qilish muammosi paydo bo'la boshladi.

Bu mummoni bartaraf qilish uchun mustaqil davlat manfaatlaridan kelib chiqib, hududiy mentalitet va iqtisodiy sharoitni hisobga olgan holda jahon andozalariga mos keluvchi hisob tizimini yaratish yotar edi. Hisob tizimining asosiy yadrosida makroiqtisodiyot va mikroiqtisodiyot taraqqiy etishida asosiy ma'lumot manbai bo'lgan hamda ularni bog'lovchi sifatida yuzaga keladigan buxgalteriya hisobi tizimi turadi. Vujudga kelgan muammoni bartaraf qilish natijasida sobiq ittifoq davlatlarining har birida alohida mustaqil hisob siyosati shakllana boshladi.

Birinchi marta hisob siyosati xalqaro miqyosda 1973-yilda tan olindi. O'sha yili Buxgalteriya Hisobining Xalqaro Standartlari Qo'mitasi tomonidan "Hisob siyosatini ochib berish" nomli standart ishlab chiqildi. Shundan boshlab to shu kungacha hisob siyosati to'g'risida har xil qarashlar natijasida turlicha ta'rif berib kelinmoqda.

Bu atama respublikamiz hisob tizimida 1998-yil 26-iyuldagi O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 17-07/'86-sonli yo'riq-nomasi bilan buxgalteriya hisobi milliy standartining 1-sonli "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" standartida o'z ifodasini topdi. Ushbu standartda hisob siyosatiga ta'rif berilmagan bo'lsada, lekin u respublikamiz iqtisodiyoti va fanida "Hisob siyosati" atamasini qo'llashning birinchi asosiy manbalaridan hisoblanadi.

"Hisob siyosati" – bu buxgalteriya hisobini tashkil qilishda umumqabul qilingan me'yoriy hujjatlar, tamoyil va usullarni xo'jalik

yurituvchi subyekt o'zining xususiyatlariga mos holda qo'llashini ifodalovchi huquqiy kuchga ega bo'lgan hujjatlar majmuasidir.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati doiraviy aylanishdagi birinchi mavzuda ko'rib o'tganimizdek, uchta katta bosqichni o'z ichiga oladi, ya'ni ta'minot; ishlab chiqarish; sotish. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi mana shu uchala bosqichni kuzatadi, tahlil qiladi, ular to'g'risida ma'lumot to'playdi va boshqaruvni bu ma'lumotlar bilan ta'minlaydi hamda bu bosqichlardagi jarayonlarning ketma-ketligini nazorat qilib turadi. Hisob siyosati esa bu jarayonlarni o'zida qamrab oladi va buxgalteriya hisobini yuritishning yadrosi yoki boshqacha aytganda, xo'jalik yurituvchi subyektlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning konseptual asoslaridan biridir. Xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy siyosatiga hisob obyektlarini baholash usullari, pul oqimining nazorati, moliyaviy faoliyatga baho berish, oqilona soliq siyosati kabilarni, marketing siyosatiga ishlab chiqarish sexlari bo'yicha marketing dasturlarini ishlab chiqish va asoslash, ishlab chiqarish chiqindilarini baholash hamda ulardan samarali foydalanish kabilarni, investitsiya siyosatiga investitsiya loyihalarining samaradorligiga baho berish, kredit resurslarini baholash, lizing bo'yicha qarorlarni asoslash va shu kabilarni, tashqi iqtisodiy siyosatiga mahsulotning raqobatbardoshligini ta'minlash, yangi bozorlarni qidirib topish, Buxgalteriya Hisobining Xalqaro Standartlari asosida qo'shma faoliyat yuritish kabilarni kiritish mumkin.

Bozor munosabatlarini rivojlanishi faqatgina bir davlatning o'zida ifodalanmaydi, aksincha u tovarlar, investitsiyalar, ishchi kuchining davlatlar o'rtasida erkin harakatlanishini taqozo qiladi.

Shuningdek, xalqaro aloqalarning rivojlanishi O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotiga xorijiy investitsiyalarning ko'plab kirib kelishi hisob va audit tizimining rivojlantirishni talab etadi.

Buxgalteriya hisobidan foydalanuvchilar doirasining kengayib borayotganligi, integratsiya jarayonlari chuqurlashayotganligi, qo'shma jamiyatlar barpo etilayotganligi, jahon moliya markazlariga chiqilayotganligi investitsiyalar, ishchi kuchi va valyuta ayrim davlatlar o'rtasida erkin harakatlanishi zarurligi, hisob tizimini jahon standartlariga moslashtirishni taqozo qiladi. Shuning uchun ham bozor munosabatlariga o'tish xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishga jiddiy ta'sir ko'rsatdi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida davlat mulklarini xususiylashtirib, turli mulk shakliga keltirilib, ularni boshqarishda, faoliyatini nazorat qilishda, rahbariyat tomonidan ma'lum choralar ko'rishda buxgalteriya hisobi asosiy omildir.

Demak, buxgalteriya hisobi axboroti mustaqil, haqqoniy, ichki va tashqi foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak, buning uchun qonunlar va me'yoriy hujjatlar chuqur o'rganilishi, xo'jalik faoliyatini baholashga beg'araz yondashilishi kerak.

Bu axborotlarni olish uchun rahbar va mulk egasi quyidagilar bilan ta'minlanmog'i lozim:

- hisob va hisobotning ichki tizimi ishlab chiqilishi;
- xo'jalik muomalalari ustidan nazorat o'rnatishi;
- to'liq va ishonchli hisobga ega bo'lishi;
- hisob hujjatlarining saqlanishi;
- yakuniy moliyaviy hisobotni tayyorlash.

Shu nuqtayi nazardan buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi huquqiy-me'yoriy hujjatlarda xo'jalik yurituvchi subyektlar mustaqil ravishda buxgalteriya hisobini yuritishning qoidalari va tamoyillarini ishlab chiqishga imkon berilmoqda.

Buxgalteriya hisobini bunday tarzda yo'lga qo'yishning mohiyati shundaki, har bir xo'jalik yurituvchi subyektlar davlat tomonidan o'rnatilgan buxgalteriya hisobini yuritishning umumiy qoidalariga asoslangan holda ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyatida ko'zlangan

maqsadga erishish uchun mustaqil ravishda hisob tizimini ishlab chiqadi.

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyektning mustaqil ravishda o‘z buxgalteriya hisobi tizimini ishlab chiqishi iqtisodiy adabiyotlar va me‘yoriy hujjatlarda “Hisob siyosati” atamasi orqali ifodalaniladi.

Iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo‘lida ustuvor yo‘nalishni ta‘minlash va bu boradagi muammolarni yechish, katta hajmdagi moliyaviy resurslarni shakllantirishni taqozo etadi. Hisob siyosati iqtisodiy islohotlar jarayonining tarkibiy qismi, uning ichki harakatlantiruvchi omili bo‘lgan holdagina, iqtisodiy islohot maqsadlariga muvofiq kelishi mumkin.

Iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirishning ustuvor vazifalari iqtisodiyotni erkinlashtirish, davlat boshqaruvchilik funksiyasini qisqartirish va uning iqtisodiyotga aralashuvini cheklashdan iborat. Shu bilan birgalikda mamlakatda ishlab chiqarishni shakllantirish va rivojlantirish, hisob siyosati yaxlitligini ta‘minlash, korxona faoliyatini tartibga solish kabi vazifalarni amalga oshirish uchun, avvalo, hisob siyosati orqali iqtisodiyotni boshqarish mexanizmini to‘g‘ri, oqilona ishlab chiqish va amaliyotga tatbiq etish lozim bo‘ladi.

Shunday qilib, xo‘jalik yurituvchi subyekt oqilona tarzda o‘z xo‘jalik yuritish sharoitlarining o‘zgarishini oldindan aytib bera olmasa yoki ularni boshqara olmasa va bu o‘zgarishlarni kelgusi moliyaviy yil boshiga qoldira olmagan hollarda, yil davomida hisob siyosatiga o‘zgartirishlar kiritish zarurligini huquqiy tartibga solish borasidagi muammo vujudga keladi. Shuni ham yodda tutish lozimki, buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning muayyan yo‘nalishi bo‘yicha xo‘jalik yurituvchi subyektining hisob siyosatini shakllantirishda, O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini me‘yoriy tartibga solish tizimiga kiruvchi huquqiy va me‘yoriy hujjatlarda ko‘zda tutilgan bir necha usullardan biri tanlab olinadi.

Agar qayd etilgan tizim muayyan yo‘nalish bo‘yicha buxgalteriya hisobini yuritish usulini belgilamasa, hisob siyosatini shakllantirishda, buxgalteriya hisobi bo‘yicha mazkur va boshqa tartiblardan kelib chiqqan holda, xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan tegishli uslub ishlab chiqiladi.

Shu tariqa, hisob siyosati bo‘yicha buyruq buxgalteriya hisobi usullarining ikki turi, ikki guruhini o‘z ichiga olishi mumkin:

O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlardagi mavjud usullar;

me‘yoriy hujjatlarda mavjud bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan umumuslubiy yondashuvlariga tayangan holda mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan usullar.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan tanlab olingan hisob siyosati soliq idoralari bilan kelishilishi, bu bilan ushbu siyosatni davlat idoralari tomonidan tan olinganligi, uning asosli va qonuniy ekanligi tasdiqlanishi borasida turlicha fikrlar bildiriladi. Amaldagi qonunchilik, shu jumladan, soliq qonunchiligida ham bunday tartib ko‘zda tutilmagan.

Iqtisodiy erkinlik sharoitida hisob siyosatiga quyidagi talablarni qo‘yish mumkin: hisobning sodda va tushunarli bo‘lishi, sodda va hamma uchun tushunarli hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad, uning murakkablashuviga yo‘l qo‘ymaslik hamda hisob ma’lumotlaridan keng xalq ommasi foydalana olishini ta’minlashdan iborat.

Hisobning rejaliligi. Bu talab yuqorida aytib o‘tilgan soddalik talabi bilan chambarchas bog‘liqdir. Hisobda albatta zaruriy ma’lumot va ko‘rsatkichlarga ega bo‘lgan holda, hisob yuritish xarajatlarini iloji boricha kamaytirib borish lozim.

Hisobning aniq va to‘g‘riligi. Bu talab negizida xo‘jalik faoliyatlarini kuzatish natijasida olingan ma’lumotlarni hujjatlarda aniq va to‘g‘ri qayd etish yotadi. Har xil maqsadlarda yoki

e'tiborsizlik qilib xalq xo'jalik hisobini noaniq hamda noto'g'ri aks ettirish qonunbuzarlik hisoblanadi.

Hisob ishlarini o'z vaqtida amalga oshirish, ya'ni hisob ishlariga taalluqli qanday hodisa sodir bo'lgan bo'lsa, albatta, o'z vaqtida aks ettirmoq, hujjatlarga qayd qilmoq zarur bo'ladi. Bu talab to'liq bajarilganda xo'jalik faoliyati ustidan boshqaruv olib borish yaxshi yo'lga qo'yiladi, ro'y bergan yoki ro'y berishi mumkin bo'lgan kamchiliklar o'z vaqtida yo'qotiladi.

Hisob ko'rsatkichlari bilan reja ko'rsatkichlari birligi. Korxona, muassasa, tashkilotlarda qaysi mulkchilik shakli asosida faoliyat olib borilishidan qat'iy nazar joriy va kelgusi reja ko'rsatkichlarini tuzib oladi. Butun xalq xo'jaligi va ularning tarmoqlari bo'yicha hamda mamlakat miqyosida reja ko'rsatkichlari belgilab olinadi.

Xuddi shu ko'rsatkichlar bilan hisob ko'rsatkichlari birligi (shu bilan birga ijobiy farqlar) katta ahamiyat kasb etadi. Hisob ishlab chiqarishning borishi, savdo, ta'minot, qishloq xo'jaligi, qurilish, maishiy xizmat, transport va hokazolar faoliyati qay darajadaligi haqida ma'lumot beradi, reja bajarilish ustidan nazorat o'rnatib, tahlil qilish imkonini yaratadi. Iqtisodiyotning rivojlantirish ichki va tashqi omillarini topish imkonini yaratadi. Albatta bunday imkoniyatlar amaldagi buxgalteriya hisobi tizimining rivojlanishini taqozo etadi.

Demak, hisobot – bu bo'lib, o'tgan jarayonlar to'g'risidagi yozma bayonnoma deb xulosa qilish mumkin. Hisobotlar tuzilish joyiga va mazmuniga ko'ra guruhlanadi.

Ma'lum bir davrga hisob ko'rsatkichlarini umumlashtirish hisobot deb atalib, unda korxona moliya xo'jalik faoliyatining natijasi va ma'lum bir davrga reja ko'rsatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va operativ-texnika hisobi ma'lumotlariga asoslanib tuziladi.

Hisobot ko'rsatkichlari kelgusi yillar rejalarini tuzish uchun asos bo'lib ham xizmat qiladi, chunki kelajak rejalarini tuzish uchun mavjud imkoniyatlarni bilish muhim ahamiyatga egadir, bunday

ma'lumotlar hisobotda mavjud bo'lib, u yana joriy hisobotlarning tashkil qilinishiga ham o'z ijobiy ta'sirini ko'rsatadi.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobotining iqtisodiy mazmunini aytib bering.
2. Buxgalteriya hisobotining ahamiyati nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya hisobotiga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?
4. Hisobotning qanday turlari mavjud?
5. Buxgalteriya hisobotini taqdim etish muddatlarini ko'rsating.
6. Buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar kimlar?
7. Buxgalteriya hisobotidagi xatolarning tuzatish usullarini ayting.
8. Hisobotning qanday shakllari mavjud?
9. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish ishlari qanday amalga oshiriladi?
10. Korxona balansi qanday ahamiyatga ega?
11. Hisobotning ma'lumot manbasi bo'lib qaysi hujjatlar hisoblanadi?
12. Debitorlik va kreditorlik qarzlari qachon paydo bo'ladi?
13. "Hisob siyosati" nima?

IX BOB. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH

9.1. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari

Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni asosida ishlab chiqilgan va foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish asosini tashkil etuvchi tushunchalarni belgilab beradi.

Ushbu konsepsiyaning maqsadi ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar quyidagi ishtirokchilariga yordam berishdan iborat:

buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobot tizimini tartibga soluvchi davlat organi – O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga – buxgalteriya hisobi milliy standartlarini (keyingi o‘rinlarda BHMS) rivojlantirish va ularni qayta ko‘rib chiqishda;

moliyaviy hisobotni tayyorlovchi shaxslarga – BHMS dan foydalanishda;

auditorlarga – BHMS moliyaviy hisobotiga mos keladigan xulosalarni tayyorlashda;

moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga – moliyaviy hisobotdagi ma’lumotlarni tahlil qilish va boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi (xo‘jalik yurituvchi subyektlar va byudjet hisobi bo‘yicha) va Markaziy banki (banklarda buxgalteriya hisobi bo‘yicha) buxgalteriya hisobini tartibga solishni muvofiqlashtiruvchi organlar hisoblanadi.

Jamiyatdagi ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar tizimining rivojlanib borishi natijasida buxgalteriya hisobining konseptual asoslari va BHMS o‘rtasida ziddiyatlar paydo bo‘lishi mumkin. Mavjud ziddiyatli vaziyatda BHMSning talablari konseptual asos talablaridan ustun bo‘lsa, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan BHMSni ishlab chiqishda konseptual asoslanadi.

Buxgalteriya hisobi konseptual asosining asosiy jihatlari quyidagilar hisoblanadi:

moliyaviy hisobotning maqsadi;
buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tamoyillari;
moliyaviy hisobotlarning elementlarini ta'riflash, e'tirof etish va o'lchash.

Konseptual asos moliyaviy hisobotga, shu jumladan, konsolidatsiyalashtirilgan (birlashtirilgan) moliyaviy hisobotga aloqador bo'lib, foydalanuvchilar keng doirasining axborotga bo'lgan talabini qondirish uchun tuziladi va qonunchilikda belgilangan shakl, muddatlarda vakolatli organlarga taqdim etiladi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari ko'pchilik foydalanuvchilar uchun asosiy moliyaviy axborot manbaidir. Ayrim foydalanuvchilar, tegishli vakolatlar bo'lganda, moliyaviy hisobotda bor bo'lgan axborotga qo'shimcha axborotni talab qilishlari mumkin. Bunday foydalanuvchilar mulkdorlar, investorlar va soliq organlari (kameral nazorat natijasiga asosan) kabi foydalanuvchilar bo'lishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlar ma'lumotlaridan foydalanuvchilar investorlar, kreditorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, shuningdek, hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdorlar hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari moliyaviy hisobotning tuzilishi va taqdim etilishi uchun javobgardir. Rahbar o'z ehtiyojlarini qondirish maqsadida qo'shimcha axborotning shakli va mazmunini belgilash huquqiga egadir. Biroq bunday qo'shimcha axborot shakllarini muhokama qilish mazkur konseptual asos doirasidan chiqadi.

Moliyaviy hisobotning maqsadi xo'jalik subyektining moliyaviy ahvoli, faoliyati, moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlar to'g'risidagi axborotni taqdim etishdan iborat. Biroq moliyaviy hisobot iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun foydalanuvchilarga zarur bo'lgan butun axborotni o'z ichiga olmaydi, chunki hisobot asosan ma'lum bir sanaga bo'lgan xo'jalik jarayonlarning natijalarini aks ettiradi.

Mustaqillik yillarida yangi iqtisodiy sharoitida xo'jalik yuritishni joriy etish imkonini beradigan o'zining xarajatlarini o'zi qoplaydigan va

o‘zini-o‘zi mablag‘ bilan ta‘minlaydigan turli mulkchilik shakldagi korxonalar tizimi shakllandi. Har qanday iqtisodiy sharoitda ham belgilangan reja va topshiriqlarni qanday bajarilayotganligi ustidan uzluksiz va qattiq nazorat o‘rnatmay turib, xo‘jalik faoliyati natijalarini maqsadga muvofiq boshqarish mumkin emas.

Ishlab chiqarishni boshqarish deganda eng avvalo belgilangan vazifalarni amalga oshirish maqsadida kishilar jamoasiga maqsadga muvofiq ravishda ta‘sir etish tushuniladi. Buning uchun tadbirlar ishlab chiqiladi, ishlab chiqilgan rejalar va topshiriqlarga asosan ushbu vazifalarni bajarish yo‘llari aniqlanadi, vazifalarning bajarilishini ta‘minlaydigan ishlab chiqarish tashkil qilinadi, uning ustidan nazorat yuritiladi va tezlikda tartibga solib turiladi. Boshqarish tizimi boshqarish uchun zarur bo‘lgan qarorlarni qabul qilish va ularning bajarilishini ta‘minlashdan iborat.

Boshqarish qarorlarini ishlab chiqish uchun albatta, tegishli axborotlar bo‘lishi shart. Har bir boshqarish qarori (yechim) boshqarish masalalariga taalluqli tegishli axborotlarni tahlil etish asosida qabul qilinadi.

Har bir boshqariluvchi obyekt tomonidan foydalaniladigan axborotning barcha tarkibi undagi boshqarishning axborot tizimini tashkil qiladi. Bu axborot tizimi boshqarish tizimining barcha ustunlariga zarur bo‘lgan boshqarish axborotni yig‘ish, ishlash va topshirish usullari va texnika vositalarining yig‘indisidir. Boshqarish axboroti tarkibida iqtisodiy axborot ham o‘zining miqdori jihatidan, ham boshqaruv qarorlarni qabul qilishga ta‘siri jihatidan salmoqli o‘rin egallaydi.

Subyektlarning xo‘jalik faoliyatini yuritish uchun o‘zaro bog‘liq bo‘lgan ma‘lumotlar yig‘indisidan foydalaniladi. Bu ma‘lumotlar subyektning va uning ayrim tarmoqlari faoliyatiga miqdoriy va sifatiy tavsifnoma beradi va shu ma‘lumotlar asosida ularning ishlashi rejalashtiriladi, hisob va hisobotlari uyushtiriladi va bajarilgan ishlar baholanib, tegishli tartibda rag‘batlantiriladi. Iqtisodiy ma‘lumotlar

rejali va hisobot ma'lumotlariga bo'linadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida subyektlarning faoliyatini rejalashtirish demokratik prinsipga muvofiq ilmiy asosda rejalarni ishlab chiqarishni taqozo qiladi va mehnat jamoasining keng ishtiroki bilan amalga oshiriladi. Bunda har bir subyekt tarmoqning uzoq muddatli vazifalaridan kelib chiqib va hududni kompleks rivojlantirish rejalarini hisobga olib o'zining ishlab chiqarish va ijtimoiy taraqqiyotining istiqbollarini ishlab chiqadi.

Hisobot ma'lumotlari ma'lum bir davrda erishilgan haqiqiy natijalarni aks ettiradi, uning asosiy qismi buxgalteriya hisobida ko'rsatiladi. Hozirgi paytda barcha iqtisodiy axborotning deyarli asosiy qismini buxgalteriya hisobi beradi.

Subyektlarda buxgalteriya hisobini shunday tashkil etish lozimki, u iqtisodiy ma'lumotlar tizimini iloji boricha to'la aks ettirishni ta'minlashi kerak.

Buxgalteriya hisobi ayrim subyektlarda sodir bo'layotgan xo'jalik mablag'lari va jarayonlarining harakatini ma'lum hujjatlar bilan asoslangan holda ro'yxatga olish va pulda baholab umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimidir. U subyektning xo'jalik faoliyatini boshqarish va unda xo'jalik hisobini joriy ettirishning muhim vositasi hisoblanib, subyektning mablag'laridan to'g'ri va unumli foydalanish va uning butligini ta'minlash ustidan ham dastlabki, hamkorlik) va kelgusi nazoratni yuritish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi yordamida mavjud moddiy qiymatliklar, pul mablag'larining harakati kuzatiladi va nazorat qilinadi, mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq xarajatlar aniqlanadi, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va subyektlarning umumiy mulki haqidagi ma'lumotlar yig'iladi.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimda ham quyidagi uchta funksiyani bajaradi 1) axborot berish, 2) nazorat qilish, 3) boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish. Bu funksiyalarni bajarishda buxgalteriya hisobi har xil usullar, texnika va shakllardan foydalanishi mumkin.

Shuning bilan birga, buxgalteriya hisobi har xil ijtimoiy tizimlarda muayyan ijtimoiy tizimning maqsadlariga qarab har xil vazifalarni bajarishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning obyektlarini bilib olish lozim. Subyektlardagi buxgalteriya hisobining obyektlarini quyidagi to‘rt guruhga bo‘lish mumkin.

Subyektning mablag‘ (resurs)lari: mehnat vositalari, tovar moddiy boyliklar, pul mablag‘lari, tayyor mahsulot, ustav fondi (kapitali), boshqa jamg‘armalar, kelgusidagi xarajatlar va to‘lovlarning zaxiralari, subyektlarning jamg‘argan foydasi hisobidan yaratilgan zaxira (rezervlar)lar va hokazolar. Bu mablag‘lar ishlab chiqarish jarayoni uchun tegishli sharoit yaratib beradi.

Subyektlarda sodir bo‘layotgan muhim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarni tayyorlash va sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning sotilishi, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

Hisoblashish muomalalari: byudjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi va xizmatchilar, davlat banki va boshqa banklar hamda boshqa tashkilot va shaxslar bilan hisoblashishlar.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiy adabiyotlarda ma‘lum xo‘jalik subyekti to‘g‘risidagi moliyaviy axborotni o‘lchash, ishlash va topshirishni amalga oshirish tizimi deb ham ta’riflanadi.

Hayotda ko‘pincha buxgalteriya hisobi bilan hisobchilik tushunchasi chalkashtirib yuborilgan. Vaholanki hisobchilik - buxgalteriya hisobini yuritish jarayoni, xo‘jalik muomalalarini qayd qilish va hisob hujjatlarini saqlash jarayonidir. Bu beixtiyor va qayta-qayta bajariladigan ish buxgalteriya hisobining bir qismidir. Buxgalteriya hisobi esa o‘zida axborotdan foydalanuvchilarning talablariga javob beradigan axborot tizimini yaratishni ham qamrab oladi. Uning asosiy maqsadi axborotni tahlil qilish, tushuntirish va foydalanishdir. Buxgalteriya hisobi tizimlar ijrosini aks ettirish, smetalar tuzish, muomalalarni tahlil qilish, auditorlik tekshiruvlar

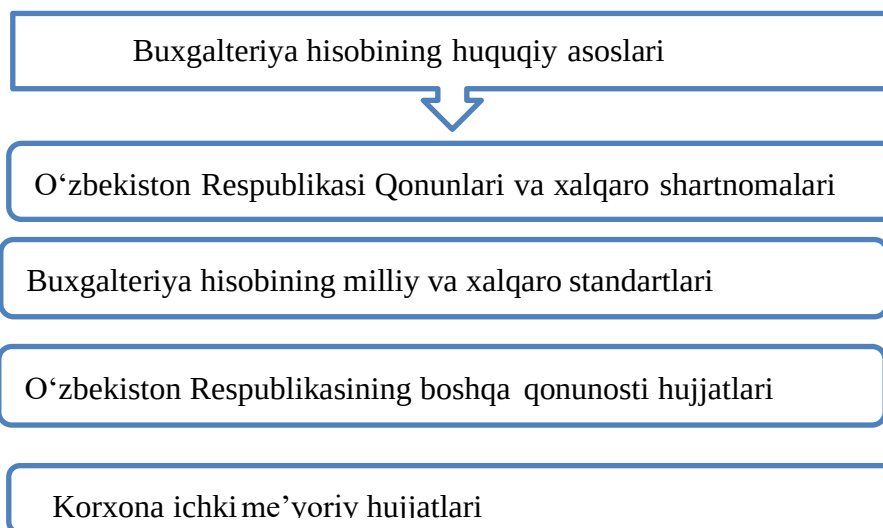
o'tkazish, soliqlarni o'z vaqtida hisoblash va uni rejalashtirishdan iborat.

Shuning uchun hisobchi bilan buxgalterni mutlaqo solishtirib bo'lmaydi. Chunki hisobchi buxgalteriya hisobida amalga oshiriladigan ba'zi vazifalarni, jumladan, arifmetik hisoblash, jamlash, ko'chirish, ro'yxatga olish, hujjatlarni to'ldirish va undagi yozuvlarni tekshirish va boshqa shu kabi ikkinchi darajadagi ishlarni bajarsa, buxgalter xo'jalik muomalalariga tegishli buxgalteriya yozuvlarini (provodka) berish, ularni tegishli hisob registrlariga yozish, reja va smetalarni tuzish, mahsulotning rejadagi va haqiqiy tannarxini aniqlash, ularning har biri bo'yicha rentabellik darajasini aniqlash va buxgalteriya hisobi hamda hisoboti axborotlarini tahlil va audit qilib, undan mantiqiy xulosalar chiqaruvchi, boshqaruv qarorlarini ishlab chiqib, hayotga tatbiq eta biladigan mutaxassisdir. Shuning uchun ham rivojlangan mamlakatlarda bunday buxgalterlarni diplomli buxgalterlar deb atab, ularni hisobchilardan ancha yuqori qo'yishadi va ularning mehnatlarini rag'batlantirishda shu afzalliklarini hisobga olishadi.

9.2. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslari

Bozor munosabatlari sharoitida axborotlardan foydalanuvchilarni faoliyat natijalariga oid ma'lumotlar bilan ta'minlash vazifasini to'la-to'kis tartibga solish uchun huquqiy asos talab etiladi. Mamlakatimizda rivojlangan mamlakatlar tajribasi asosida buxgalteriya hisobi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solishning huquqiy bazasi yaratildi.

Har qanday ijtimoiy-iqtisodiy munosabat tizimi qonun hujjatlarda belgilab qo'yiladigan me'yorlar asosida tartibga solinadi. Ijtimoiy-iqtisodiy munosabat tizimini tartibga soluvchi qonun hujjatlari milliy va xorijiy me'yorlarga bo'linadi. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish bilan bog'liq munosabatlar xalqaro standartlar va milliy qonun hujjatlari asosida tartibga solinadi. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslarini quyidagi tarzda guruhlash mumkin.



9.2.1-rasm. **Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari**

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuniga ko‘ra xo‘jalik yurituvchi subyektlarida buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobining standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash Respublika Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobini yuritish tartibi esa me‘yoriy hujjatlarda keltirilgan tegishli qoidalariga asoslanadi. Shu jumladan, kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari uchun buxgalteriya hisobini soddalashtirib yuritish standarti ham, buxgalteriya hisobining milliy standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritishning ushbu qoidalari bu boradagi jahon standartlariga moslangan bo‘lib, rivojlangan bozor iqtisodiyoti sharoitidagi mamlakatlarning subyektlarida yuritilayotgan buxgalteriya hisobi va hisoboti uchun zarur bo‘lgan eng asosiy tamoyillarini (konsepsiyalari) mamlakatimizning subyektlarida joriy etishga qaratilgan.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslarini belgilab beruvchi birinchi guruh me‘yoriy hujjatlar 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni (2016-yil 13-aprelda yangi tahriri), buxgalteriya

hisobini tashkil qilish bilan bog‘liq qonunlar va xalqaro shartnomalar hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning ahamiyati:

tijorat va notijorat tashkilotlari bo‘yicha buxgalteriya hisobi me‘yorlarining huquqiy maqomini oshirishda;

yuridik shaxslar uchun buxgalteriya hisobini yuritish majburiyati yuklab qo‘yilishida;

buxgalteriya hisobi me‘yorlari va uni yuritishning qonun darajasida belgilanishi jihatlar kabilar bilan belgilanadi.

O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksida hisob obyekti bo‘lgan yuridik shaxslar, mustaqil balans, hisob-kitoblar tizimi, majburiyatlar, uning o‘zgarishlari kabi buxgalteriya hisobi bilan bog‘liq masalalarni tartibga soluvchi me‘yorlar mavjud. Shu sababli Fuqarolik Kodeksi ham buxgalteriya hisobi huquqiy asosini tashkil etuvchi birinchi guruhga kiritiladi.

Ushbu guruh me‘yoriy hujjatlar O‘zbekiston Respublikasining “Elektron raqamli imzo to‘g‘risidagi”, “Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlar huquqlarini himoya qilish to‘g‘risidagi”, “Mas‘uliyati cheklangan hamda qo‘shimcha mas‘uliyatli jamiyatlar to‘g‘risidagi”, “Axborotlashtirish to‘g‘risidagi” qonunlari ham hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslarini belgilab beruvchi ikkinchi guruh me‘yoriy hujjatlar tizimi tavsiyaviy xarakterga ega bo‘lgan moliyaviy hisobotning qirqdan ortiq xalqaro standartlaridan iborat. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari buxgalteriya hisobini tashkil etish va uning ma‘lumotlari asosida tashqi foydalanuvchilarga qarorlar qabul qilish uchun zarur axborotlarni yetkazib berish bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga soladi. Bozor munosabatlariga o‘tish moliyaviy hisobotlar ma‘lumotlaridan foydalanish tizimini xalqaro talablarga moslashtirish zaruriyatini paydo qildi. Shu bois buxgalteriya hisobini huquqiy asoslaridan biri sifatida rivojlangan davlatlarda qo‘llanilib kelayotgan buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari foydalanilmoqda.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslarini belgilab beruvchi uchinchi guruh me'yoriy hujjatlar tizimi o'ttizga yaqin milliy standartlardan iborat. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari xorijiy investorlar bilan hamkorlikni amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan qo'llaniladi. Boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun bunday zaruriyat yo'q, ular faoliyatlarini yuritishda buxgalteriya hisobini tashkil etishning milliy standartlarda belgilangan qoidalar va talablaridan foydalanadi. Buxgalteriya hisobining milliy mamlakatimiz xo'jalik yurituvchi subyektlari tomonidan xo'jalik jarayonlari to'g'risidagi axborotlarni hujjatlashtirish, hisob registrlarida qayd etish, jamlash va hisobotlar tuzish bilan bog'liq munosabatlarni tartibga soluvchi qonunosti hujjat hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslarini to'rtinchi guruh me'yoriy hujjatlar tizimi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Moliya vazirligi va Markaziy bankining buxgalteriya hisobini tashkil qilishga oid qaror, yo'riqnoma, nizom, tartib va qoidalaridan iborat. Bunday me'yoriy hujjatlar toifasiga:

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining: "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish to'g'risida"gi Nizom va "Me'yorlanadigan ayrim xarajatlar normativlarini" tasdiqlash to'g'risidagi qarorlari.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining:

"Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to'g'risida"gi Nizom tasdiqlash to'g'risidagi va "Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to'g'risida"gi Nizomlarni tasdiqlash to'g'risidagi Moliya vazirligining buyruqlari.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining:

"Tashkilotlar va muassasalar tomonidan o'z xodimlaridan kommunal xizmatlar uchun haqni ish haqidan ushlab qolish ko'rinishida qabul qilish tartibi to'g'risida"gi Nizom va "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risidagi

Yo‘riqnoma”ni tasdiqlashga oid Markaziy bankining buyruqlari kabi bir qator me‘yoriy hujjatlarni kiritish mumkin.

Buxgalteriya hisobi huquqiy asoslarini beshinchi guruhi korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish bilan bog‘liq masalalarni tartibga soluvchi ichki me‘yoriy hujjatlardan iborat. Buxgalteriya hisobi huquqiy asosi hisoblanadigan ushbu guruh me‘yoriy hujjatlar turkumiga quyidagilarni kiritish mumkin: korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadigan ishchi schyotlar rejasi, hisob siyosati to‘g‘risidagi buyrug‘i, dastlabki hisob hujjatlari shakllari va ichki hisobot hujjatlarni.

Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari ikkinchi guruhi me‘yoriy hujjatlari tavsiya xarakteriga ega. Beshinchi guruhga kiruvchi me‘yoriy hujjatlar har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan o‘z faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqib tasdiqlanadi.

9.3. Buxgalteriya hisobining axborotidan foydalanuvchilar

Mamlakatimizning bozor iqtisodiyotiga o‘tishi munosabati bilan unga xos bo‘lgan yangi iqtisodiy tushunchalar, mulkchilikning yangi turlari va ilgari bizga tanish bo‘lmagan yangi iqtisodiy hodisalar hayotimizga kirib keldi. Masalan, bozor iqtisodiyoti sharoitidagi mulkchilikning yangi turlari bo‘lgan xususiy, oilaviy, jamoa, aksiyadorlik, shirkat va boshqa shu kabi mulk shakliga ega subyektlarning yuzaga kelishi, xo‘jalikni yuritishdagi har xil tavakkalchiliklar paydo bo‘ldi. Jumladan, buxgalteriya hisobida qimmatbaho qog‘ozlarga qo‘yilmalar qilish, o‘z aksiyalarini chiqarish va sotish, valyuta, ko‘chmas mulklarga doir muomalalar, dividendlar hisoblash hamda to‘lash kabi rejali iqtisodiyotga xos bo‘lmagan yangi turdagi xo‘jalik jarayonlari yuzaga keldi.

Mulkchilik shaklidan qat’iy nazar har qanday xo‘jalik yurituvchi subyektlar mulklari samaradorligini oshirish, saqlanishini ta’minlanishi va moliyaviy holati to‘g‘risidagi haqqoniy axborotlarni olish uchun buxgalteriya hisobini yoritishlari shart. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar

faoliyati natijalari to'g'risidagi buxgalteriya hisobining axborotlari eng haqqoniy hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi va uning ma'lumotlaridan juda keng miqyosda foydalaniladi. Bu axborotlardan foydalanuvchilarni uch guruhga bo'lish mumkin:

1) mulkdorlar, boshqaruvchilar;

2) moliyaviy xo'jalik faoliyatidan to'gridan to'g'ri manfaatdor tashqi foydalanuvchilar;

3) moliyaviy xo'jalik faoliyatidan to'g'ridan to'g'ri moliyaviy qiziqishda bo'lmagan tashqi foydalanuvchilar.

Xo'jalik yurituvchi subyektning mulkdorlari, boshqaruvchilari faoliyatini boshqarish va uning oldida turgan maqsadlariga erishish uchun to'liq javob beradigan shaxslar hisoblanadi. Bozorda raqobatning kuchayib borishi erkin iqtisodiyotga xos xususiyat ekanligi sababli kompaniyaning muvaffaqiyati va raqobatbardoshligi ma'muriyatdan barcha kuch va imkoniyatlarni ikkita eng muhim maqsad, ya'ni foydalilik (rentabellik) hamda balans likvidligini ta'minlashga qaratilishini talab qiladi. Ushbu vazifani ta'minlovchilar-mulkdorlar, ijro apparati xodimlari, yuqori boshqaruv organlari, menejerlar va boshqa maxsus bo'linmalar hisoblanadi.

Ijro apparati xodimlari va yuqori boshqaruv tashkilotlarini rentabellik hamda likvidlilik darajasi, menejerlarni-foyda, pul mablag'larini yetarliligi, tannarx va ayrim mahsulotlar rentabelligi kabi axborotlar qiziqtiradi. Axborotlardan foydalanuvchilarga ularni taqdim etish tartiblarini belgilashda uning maxfiyligini ta'minlash uchun ma'lum qoidalarga rioya etish zarur. Axborotlardan foydalanish tartiblarini belgilashda inobatga olinishi zarur bo'lgan qoidalarni belgilashda:

axborotlarning xodim funksional vazifasiga mosligi; axborotlardan foydalanishning samaradorligi; axborotlar qiymati;

axborotlar maxfiyligi va xavfsizligini ta'minlanish choralari kabilarni inobatga olish zarur hisoblanadi. Ushbu toifadagi axborotlardan foydalanuvchilarga o'z vaqtida haqqoniy axborotlarni

yetkazib berish hamda ularning maxfiyligi va xavfsizligi ta'minlanishi faoliyat natijalari samaradorligini oshirishga xizmat qiladi.

Moliyaviy xo'jalik faoliyatdan to'g'ridan to'g'ri manfaatdor tashqi foydalanuvchilar - investorlar, investitsiya qilishni rejalashtiruvchilar, banklar, xom-ashyo, asbob-uskunalar yetkazib beruvchilar va boshqa doimiy mijozlar hisoblanadi.

Ushbu toifadagi axborotlardan foydalanuvchilar buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlar ma'lumotlari asosida korxona to'lov qobiliyati, investitsiya imkoniyati va likvidlilik kabi o'zlarini qiziqtiruvchi axborotlarga ega bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektning moliya hisobotlarini tahlil qilib, kompaniyaning "Kelgusidagi moliyaviy istiqbollari qanday, unga mablag' qo'yishga arziydimi yoki yo'qmi?" kabi savollarga javob topish va moliyaviy natijani oshirishning ichki imkoniyatlarini aniqlaydilar. Moliyaviy faoliyatdan bilvosita manfaatdor bo'lgan foydalanuvchilar turli xil davlat soliq xizmati organlari, statistika idoralari, auditorlik tashkilotlari, davlat mulkini boshqaruvchi organlar, fond, tovar xom-ashyo birjalari va kasaba uyushmalari kabilar hisoblanadi. Ushbu toifadagi axborotlardan foydalanuvchilar qonun hujjatlari bilan zimmalariga yuklatilgan vazifalar ijrosini ta'minlash, hududni rivojlantirish istiqbollari belgilash, ishchi va xizmatchilar manfaatlarini himoya qilish kabi maqsadlarda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlar ma'lumotlaridan foydalanadilar.

Ushbu keyingi ikki toifadagi axborotlardan tashqi foydalanuvchini asosan quyidagi ko'rsatkichlar qiziqtiradi:

- aktivlari va passivlarining tarkibi;
- balans likvidligi;
- o'z va jalb qilingan kapitalning hissasi;
- aktivlarning aylanish tezligi;
- sof foyda;
- barcha aktivlar, sotish hajmi va xarajatlar rentabelligi;
- to'langan dividendlarning hissasi va miqdori.

Buxgalteriya hisobining milliy va xalqaro standartlarida buxgalteriya hisobi va hisobotning ma'lumotlari undan foydalanuvchilarning talablariga moslangan va tushunarli bo'lishi, agar ular ma'lumotlarni tushuna olmasa buxgalteriya xodimlari og'zaki yoki xat bilan tushuntirib berishlari lozimligi belgilab qo'yilgan.

9.4. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish prinsiplari

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda yuritilayotgan hisob siyosati o'ziga xos prinsiplarga amal qilishi kerak. Buxgalteriya hisobi prinsiplarini o'rganishga nazariy va amaliy jihatdan yondashiladi. Buxgalteriya hisobi tamoyillarini (prinsipi) nazariy jihatdan quyidagi turlarga bo'lib o'rganish zarur:

- ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish;
- uzluksizlik;
- xo'jalik muammolari, aktivlar va passivlarni baholash;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik;
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi;
- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;
- muhimlilik;
- haqqoniy xolis taqdim etish;
- tugatilganlik;
- izchillik;
- o'z vaqtidalik;
- offseting (moddalarning o'zaro qoplanishi);
- xolislik.

Buxgalteriya hisobi prinsiplari amaliy jihatdan esa O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunining 2016-yil 13-aprelda yangi tahririga ko‘ra quyidagi turlarga bo‘linadi:

- uzluksizlik;
- ishonchlilik;
- qiyoslanuvchanlik.

Fanni chuqur o‘rganish maqsadida buxgalteriya hisobini nazariy prinsiplari asosida o‘rganishni ko‘rib o‘tamiz, chunki nazariy prinsiplar amaliy prinsiplarni ham qamrab oladi.

Yuqoridagi prinsiplarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobot barcha foydalanuvchilar uchun korxonaning moliyaviy xo‘jalik faoliyati haqida to‘liq, tushunarli ma‘lumot olishni va tegishli xulosalar chiqarish imkonini beradi.

Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish prinsipi xo‘jalik jarayonlarini schyotlarda ikkiyoqlama yozuv usulidan foydalangan holda aks ettirilishini bildiradi. Ushbu prinsipga ko‘ra, xo‘jalik jarayonining summasi bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik prinsipi xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining qisqarishini va tugatish ehtimoli harakatida bo‘lmaydi. Agar korxona faoliyatida uzluksizlik prinsipining buzilish muhiti mavjud bo‘lsa, hisobotda beriladigan tushuntirish va izohlarda bu haqda ma‘lumot keltirilishi lozim.

Uzluksizlik prinsipi zaminida xo‘jalik yurituvchi subyektlarda xo‘jalik faoliyati davomida uzluksiz ravishda buxgalteriya hisobi yuritilishi shartligi yotadi. Korxona faoliyati tugaganida, buxgalteriya hisobini yuritish ham to‘xtatiladi.

Xo‘jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni baholash prinsipi korxonaning barcha mulklarini va ro‘y beradigan barcha xo‘jalik jarayonlarini yagona pul bahosida o‘lchanishiga asoslangan. O‘zbekiston Respublikasida pul o‘lchovi so‘m va uning qismi tiyinda olib boriladi.

Ishonchlilik prinsipi yuritiladigan hisob ishlarining haqiqiyliги va xatosizligiga asoslanadi. Moliyaviy hisobot naqadar ishonchli bo'lishi, buxgalteriya hisobi dastlabki hujjatlardagi ma'lumotlarni naqadar haqqoniy ekanligiga bog'liqdir.

Ehtiyotkorlik prinsipiga rioya etilganda moliyaviy hisobot shakllarida aktivlar va daromadlar bahosini oshirib hamda majburiyatlar va xarajatlar bahosini pasaytirib ko'rsatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Mazmunning shakldan ustunlik prinsipi yuridik shakldan iqtisodiy mazmun ustunligini bildiradi. Hodisalar mohiyati doimo ham ularning yuridik shakliga mos kelavermaydi. Masalan, korxona o'z faoliyati davomida uzoq muddatga ijaraga olingan asosiy vositadan foydalanadi, yuridik nuqtayi nazardan bu asosiy vositalar korxona mulki hisoblanmasada, balansning aktivi tarkibida aks ettiriladi. Ko'rsatkichlarning qiyosiylik prinsipi xo'jalik yurituvchi subyektlar ma'lumotlarini o'zaro taqqoslash, shuningdek, bir korxona ichida bir necha hisobot davrlari ko'rsatkichlarini taqqoslash imkoniyati yaratilishini bildiradi.

Korxonalar ko'rsatkichlarini qiyoslash xo'jalik tarmoqlari bo'yicha ma'lumotlarni jamlashda, tahlil etishda, taqqoslashda kerak bo'ladi.

Shuningdek, tashqi foydalanuvchilar ular uchun kerakli bo'lgan korxonalar ko'rsatkichlarini qiyoslab olishlarida imkoniyat bo'lishi shart.

Korxonalarning o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davrlari ma'lumotlarini taqqoslash shu korxona ichki boshqaruvi uchun ham zarurdir.

Moliyaviy hisobotning betarafligi prinsipiga ko'ra, hisob ishlarida hech qanday manfaatdorliklarga e'tibor bermaslik va ayrim xatolarga yo'l qo'ymaslik zarur.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholash prinsipi ularning tannarxi yoki sotib olingan narxi baholash uchun asos bo'lishiga tayanadi. Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarida ko'rsatilgan ba'zi bir hollarda haqiqiy baholar sotib olish bahosidan farq qilishi mumkin.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning mosligi daromad hamda xarajatlarning tegishli hisobot davrida aks ettirilishini nazarda tutadi. Masalan, kelgusi davr daromadlari, kelgusi davr xarajatlari, amortizatsiya ajratmalari kabilar bir necha hisobot davrlari orasida taqsimlanadi.

Tushunarlik prinsipi hisob va moliyaviy hisobotlar ma'lumotlari oddiy hamda tushunarli bo'lishga asoslangan.

Ahamiyatlilik prinsipi deganda, moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar uchun korxona xo'jalik faoliyatini baholash, tahlil etish, tegishli qaror qabul qilishda hisob ma'lumotlarini naqadar ahamiyatliligi tushuniladi. Axborotning ahamiyatliligi uning mohiyati va qiymatidan kelib chiqib belgilanadi.

Muhimlilik prinsipi axborotning foydalanuvchilar uchun naqadar kerakligidan kelib chiqib belgilanadi. Masalan, axborot ko'rsatilmasa yoki noto'g'ri ko'rsatilsa, moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarning tegishli iqtisodiy qarorlar qabul qilishiga salbiy ta'sir etsa, muhimlilik prinsipiga rioya etilmagan bo'ladi.

Haqqoniy xolis taqdim etish, moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarda subyektning moliyaviy holati, muomilalar natijalari, pul mablag'larining harakati haqida haqqoniy va xolis tasavvur hosil qilishi kerak.

Tugatilganlik prinsipi zamirida moliyaviy hisobotni ishonchligiga erishish maqsadida barcha axborotlarni to'liq va tugatilgan bo'lishi tushuniladi.

Izchillik prinsipi hisob siyosatining bir davrdan boshqa davrga izchil o'tkazilishini nazarda tutadi. Izchillik prinsipiga rioya etish natijasida quyidagi imkoniyatlar yaratiladi:

xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy holatidagi o'zgarishlarni aniqlash, tahlil qilishda turli hisobot davrlari moliyaviy hisobotlarini qiyoslash;

moliyaviy hisobot bandlarini guruhlab, kreditorlik qarz summalari esa "Passiv" bo'limida ko'rsatiladi;

O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 21-standartiga ko‘ra, 4010 - “Olinadigan schyotlar” schyoti bo‘yicha debitorlik qarzi summasi ushbu summadan 4910 - “Shubhali qarzlarning yuzasidan zaxiralar” schyotidagi summa ayirilganidan keyingi qoldiq summa sifatida balans aktivida aks ettiriladi;

daromadlar, zararlar alohida holda ham, umumlashtirilganda ham uncha ahamiyatli bo‘lmasa umumlashtiriladi.

Yuqorida keltirilgan ikki holatdan tashqari daromad va xarajatlar, aktiv hamda passiv moddalari o‘zaro qoplanishi mumkin emas. Agar daromadlar va xarajatlar hisoblangan bo‘lsa, moliyaviy hisobotlar ilovasi izohlarda muhimlik prinsipiga ko‘ra yoritiladi. Masalan, debitorlik qarzi “Olinadigan schyotlar” bandi bo‘yicha aks ettirilishida, “Shubhali qarzlarning bo‘yicha qarzlarning” summasi ayirilganidan so‘ng aks ettirilgan bo‘lsa, yillik hisobot ilovasi tushuntirish xatida har ikkala schyot summalari, ya‘ni 4010 - “Olinadigan schyotlar” va 4910 - “Shubhali qarzlarning bo‘yicha zaxira” schyotlarining summalari alohida-alohida yoritilishi shart.

O‘z vaqtidalik prinsipi axborotning foydaliligini ta‘minlaydi. Hisobotni o‘z vaqtida tegishli foydalanuvchilarga yetkazilmasligi axborotning ahamiyatlilik darajasini kamaytiradi.

Axborot o‘z vaqtida yetkazilmasligi foydalanuvchilarni tegishli qarorlar qabul qilishdan kechiktiradi yoki noto‘g‘ri xulosa chiqarishiga sabab bo‘ladi.

Offsetting (moddalarning o‘zaro qoplanishi). Aktivlar va passivlar o‘rtasida o‘zaro qoplanishni amalga oshirish mumkin emas (boshqa Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno).

Xolislik prinsipi moliyaviy hisobotda yoritilgan subyektning moliyaviy holati, xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va pul oqimi haqidagi ma‘lumotlarning xolis bo‘lishini ta‘minlaydi. Xolislik prinsipiga rioya etishda Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining buxgalteriya hisobini yuritishdagi va moliyaviy hisobotni tuzish asosiy

tamoyillariga amal qilish zarurligini bildiradi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatidagi o‘zgarishlar tezligi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarida ishlab chiqilmagan holatlarni yuzaga kelishiga sabab bo‘lishi mumkin. Xo‘jalik yurituvchi subyekt xolisona ravishda Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlari asosida mustaqil hisob yuritish siyosatini tanlaydi va qo‘llaydi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt bunday hollarda, hisob yuritish usuli yuzasidan qabul qilingan mustaqil qarorlarni hisob siyosatida yoritishi kerak.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda hisob o‘rni va ahamiyati nimalardan iborat?
2. Xo‘jalikdagi hisobning qanday turlari mavjud?
3. Xo‘jalikdagi hisob turlariga qanday talablar qo‘yiladi?
4. Hisob turlarida qanday o‘lchov birliklari qo‘llaniladi?
5. Buxgalteriya hisobining rivojlanish tarixi to‘g‘risida nimalarni bilasiz?
6. Jamiyatda buxgalteriya hisobi qanday?
7. Buxgalteriya hisobining prinsiplarini ayting.
8. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?
9. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
10. Buxgalteriya hisobining predmetiga ta’rif bering.

TEST SAVOLLARI

1. O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimi.

- A) Statistik hisob, Operativ (tezkor) hisob, Buxgalteriya hisobi;
- B) Buxgalteriya hisobi, Statistik hisob;
- C) Schyotlar tizimi;
- D) Sintetik va analitik hisob;
- E) Baholash va kalkulyatsiya.

2. Hisob tizimida qanday o‘lchov birliklaridan foydalanadi?

- A) pul, natura;
- B) so‘m, tiyin;
- C) pul, natura, vaqt (mehnat);
- D) natura, vaqt;
- E) vaqt, pul.

3. Xo‘jalik mablag‘larining guruhlanishi qanday?

- A) asosiy, aylanma;
- B) ishlab chiqarish, noishlab chiqarish;
- C) mehnat vositalari, mehnat buyumlari;
- D) asosiy, aylanma va korxonaning oborotidan chetlashtirilgan;
- E) o‘z va qarzga olingan mablag‘lar.

4. Asosiy mablag‘larga qanday mablag‘lar kiradi?

- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, pul mablag‘lari;
- B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar;
- C) bino va inshootlar;
- D) pul mablag‘lari;
- E) hamma javob to‘g‘ri.

5. Aylanma mablag‘larga qaysi mablag‘lar kiradi?

- A) pul mablag‘lari;
- B) materiallar;
- C) tayyor mahsulotlar;
- D) hamma javob to‘g‘ri;
- E) to‘g‘ri javob yo‘q.

6. Buxgalteriya hisobi usullari qanday guruhlanadi?

- A) balans, hisobot, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya hisobi schyotlari, baholash va kalkulyatsiya;
- B) hujjatlashtirish va baholash;
- C) inventarizatsiya va kalkulyatsiya;
- D) ikkiyoqlama yozuv va buxgalteriya hisobi schyotlari;
- E) to'g'ri javob yo'q.

7. Buxgalteriya hisobining o'ziga xos usullariga qaysi usullar kiradi?

- A) hujjatlashtirish va inventarizatsiya;
- B) baholash va kalkulyatsiya;
- C) buxgalteriya hisobi schyotlari va ikkiyoqlama yozuv;
- D) balans va hisobot;
- E) balans va baholash.

8. Buxgalteriya balansi tomonlari qanday nomlanadi?

- A) aktiv, passiv;
- B) debet, kredit;
- C) kontraktiv, kontrpassiv;
- D) joriy, uzoq muddatli;
- E) hamma javob to'g'ri.

9. Buxgalteriya schyotlarining tomonlari qanday nomlanadi?

- A) debet, kredit;
- B) aktiv, passiv;
- C) aktiv, passiv, kontraktiv, kontrpassiv;
- D) kontraktiv, kontrpassiv;
- E) to'g'ri javob yo'q.

10. Buxgalteriya schyotlarining tarkibiy tuzilishi.

- A) debet, kredit;
- B) aktiv, passiv;
- C) bosh qoldiq, oborot, oxirgi qoldiq;
- D) bosh qoldiq, oxirgi qoldiq;
- E) sintetik schyotlar, analitik schyotlar.

11. Balansda joylashishiga qarab schyotlarini guruhlanishi.

- A) aktiv, passiv;
- B) balansdagi, balansdan tashqari;
- C) o‘z mablag‘larining manbalari, majburiyatlar;
- D) debet, kredit;
- E) hamma javob to‘g‘ri.

12. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?

- A) bosh qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- B) bosh qoldiq + Kredit oborot - Debet oborot;
- C) Debet oborot - Kredit oborot;
- D) Debet oborot + Kredit oborot;
- E) bosh qoldiq + oxirgi qoldiq.

13. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?

- A) bosh qoldiq + Kredit oborot - Debet oborot;
- B) oxirgi qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- C) bosh qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- D) Kredit oborot + Debet oborot;
- E) to‘g‘ri javob yo‘q.

14. Tranzit schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?

- A) bosh qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- B) bosh qoldiq + kirim - chiqim;
- C) bosh qoldiq + Kredit oborot - Debet oborot;
- D) aktiv tomon - passiv tomon;
- E) oxirgi qoldiq bo‘lmaydi.

15. Buxgalteriya hisobi yozuvining mazmuniga qarab:

- A) aktiv va passiv;
- B) oddiy va murakkab;
- C) bir tomonlama va ikki tomonlama;
- D) kontraktiv va kontrpassiv;
- E) debet va kredit.

16. Balansdan tashqari schyotlar qanday aks ettiriladi?

- A) ikki tomonlama;

- B) bir tomonlama;
- C) uch tomonlama;
- D) faqat aktiv schyotlarda;
- E) aks ettirilmaydi.

17. Moliyaviy hisobot qanday shakllardan iborat?

- A) balans, moliyaviy natijalar to'g'risidagi, xususiy kapitallar to'g'risidagi, pul oqimlari to'g'risidagi;
- B) moliyaviy natija to'g'risidagi, pul oqimlari to'g'risidagi;
- C) kassirning hisoboti, hisobdor shaxsning hisoboti;
- D) yillik hisobot, choraklik hisobot;
- E) balansdagi va balansdan tashqari.

18. O'tkazilish davriga qarab inventarizatsiya turlari.

- A) oddiy va murakkab;
- B) tanlab va yoppasiga;
- C) rejali va to'satdan;
- D) pul va natura o'lchov birligida;
- E) hamma javob to'g'ri.

19. Xo'jalik jarayonlari qanday bosqichlardan iborat?

- A) ishlab chiqarish, sotish;
- B) saqlash, ishlab chiqarish, sotish;
- C) ta'minot va ishlab chiqarish;
- D) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish;
- E) to'g'ri javob yo'q.

20. Buxgalteriya hisobining obyektlarini ko'rsating.

- A) xo'jalik mablag'lari, xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari, xo'jalik jarayonlari;
- B) pul mablag'lari;
- C) xomashyo va materiallar, tayyor mahsulotlar;
- D) buxgalteriya hisobi schyotlari va ikkiyoqlama yozuv;
- E) ta'minot, ishlab chiqarish va sotish.

21. Balansning aktiv tomoni qanday bo'limlaridan iborat?

- A) uzoq muddatli va joriy aktivlar;

- B) o‘z mablag‘larining manbalari va majburiyatlar;
- C) debet va kredit;
- D) majburiyatlar va joriy aktivlar;
- E) pul mablag‘lari va majburiyatlar.

22. Kalkulyatsiya – bu...

- A) mahsulot tannarxini aniqlash;
- B) mahsulot bahosini aniqlash;
- C) ombordagi mablag‘larni qayta ro‘yxatdan o‘tkazish;
- D) foydani aniqlash;
- E) sotishdan tushgan tushumni aniqlash.

23. Inventarizatsiya – bu...

- A) mahsulot tannarxini aniqlash;
- B) mahsulot bahosini aniqlash;
- C) korxona mablag‘larni qayta ro‘yxatdan o‘tkazish;
- D) foydani aniqlash;
- E) sotishdan tushgan tushumni aniqlash.

24. Baholash – bu...

- A) mahsulot tannarxini aniqlash;
- B) xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini pul o‘lchov birligida ifodalash;
- C) kassada tushumni aniqlash;
- D) ombordagi materiallarni qayta ro‘yxatdan o‘tkazish;
- E) foydani aniqlash.

25. Ikkiyoqlama yozuv – bu..

- A) xo‘jalik jarayonlariga tegishli summalarini ikki va undan ortiq schyotlarda aks ettirilishi;
- B) xo‘jalik jarayonlarini hisob registrlarida aks ettirish;
- C) xo‘jalik jarayonlarini hujjatlashtirish;
- D) balans tuzish;
- E) xo‘jalik jarayonlarini bosh kitobga kiritish.

26. Hujjatlashtirish – bu..

A) xo‘jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish;

B) buxgalteriya hujjatlarini hisob registrlarida ro‘yxatga olish;

C) xo‘jalik jarayonlarining maxsus hujjatlarda aks ettirish;

D) xo‘jalik jarayonlarini bosh kitobga yozish;

E) hisobot tuzish.

27. Buxgalteriya hisobi schyotlari – bu...

A) hisobning bir elementi;

B) korxona mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalari va xo‘jalik jarayonlarining maxsus raqamlarda belgilanishi;

C) pul mablag‘larini ifadalovchi raqamlar yig‘indisi;

D) korxonaning bankdagi hisob-kitob raqami;

E) buxgalteriya balansining asosiy ma’lumotlar manbasi.

28. Xo‘jalik jarayonlari ta’sirida balansdagi o‘zgarishlar.

A) 2 xil;

B) 3 xil;

C) 5 xil;

D) 6 xil;

E) 4 xil.

29. Mazmuniga ko‘ra buxgalteriya hisobi schyotlari.

A) aktiv va passiv;

B) oddiy va murakkab;

C) debet va kredit;

D) sintetik va analitik;

E) balansdagi va balansdan tashqari.

30. Vazifasiga qarab buxgalteriya hisobi schyotlar qanday guruhlanadi?

A) asosiy, tartibga soluvchi, taqsimlovchi, kalkulyatsiya, taqqoslovchi;

B) sintetik va analitik;

C) aktiv va passiv;

D) debet va kredit;

E) balansdagi va balansdan tashqari.

31. Hujjatlar vazifasiga qarab qanday guruhlanadi?

A) farmoyish beruvchi, tasdiqlovchi, axborot beruvchi, farmoyishni tasdiqlovchi, buxgalteriya hisobotiga ilova qilinadigan;

B) buxgalteriya hisobi va statistika;

C) oddiy va murakkab;

D) kassa va ombor hujjatlari;

E) hamma javob to'g'ri.

32. "Hisob siyosati" nima?

A) davlat tomonidan qabul qilingan qonun-qoida va tartib asosida buxgalteriya hisobining tashkil etilishi;

B) korxonaning o'z xususiyatlari va hukumat tomonidan qabul qilingan qonun-qoida va tartib asosida buxgalteriya hisobini tashkil etilishi;

C) korxona o'z xususiyatidan kelib chiqib buxgalteriya hisobini tashkil etilishi;

D) "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun asosida buxgalteriya hisobini tashkil etilishi;

E) to'g'ri javob yo'q.

33. "Hisob siyosati" kim tomonidan shakllantiriladi?

A) davlat tomonidan;

B) korxona tomonidan;

C) bank tomonidan;

D) bosh buxgalter tomonidan;

E) korxona rahbari tomonidan.

GLOSSARIY

Aylanma vedomostlar – buxgalteriya hisobi schyotlarining hisob registrlari ma'lumotlarini umumlashtirish usuli. Aylanma vedomostlar schyotlarning oy boshiga va oxiriga qolgan qoldig'i hamda oy bo'yicha aylanma ma'lumotlarga asosan oy oxirida tuziladi, aylanma vedomostlar sintetik va analitik schyotlar bo'yicha tuzilishi mumkin.

Aylanma mablag'lar – xo'jalik yurituvchi subyektlarning aylanma fondlari va muomala fondlarini tashkil etuvchi mablag'lar. Aylanma fondlar tarkibiga ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr xarajatlari kiradi.

Aktiv – ma'lum bir sanaga pul ko'rsatkichida korxonaning mablag'lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi. Buxgalteriya balansi aktivdan tashqari passivga ham ega. Aktiv va passiv bo'lim hamda moddalardan iborat. Balansning aktiv tomonining jami passiv tomonining jamiga teng bo'lishi kerak. Aktiv faol degan ma'noni ham anglatadi.

Aktiv schyotlar – korxona mablag'larini hisobga oladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular mavjud mablag'lar, ularning tarkibi va joylashishi to'g'risidagi ko'rsatkichlarni beradi. Aktiv schyotlarda mablag'larning ko'payishi debetda, kamayishi kreditda aks ettiriladi. Oxirgi qoldig'i faqat debetda ko'rsatiladi va buxgalteriya balansining aktivida ko'rsatiladi.

Analitik hisob – pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashtirish ko'rsatkichlarni beruvchi hisob. Ko'rsatkichlarni detallashtirish reja bajarilishi, xo'jalik mulki butligini nazorat qilish, boshqaruv qarorlarini qabul qilish bo'yicha axborotlar olish uchun aniq sharoitlarga qarab belgilanadi. Korxonaning moliyaviy va boshqaruv faoliyatlarini tahlil qilish uchun obyektiv analitik ma'lumotlar kerak.

Analitik hisob schyotlari – analitik hisob yurituvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma'lum sintetik schyotning ko'rsatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Analitik schyotlar faqat murakkab sintetik schyotlarga ochiladi.

Balans – doimo o‘zgarib turadigan, o‘zaro aloqada bo‘lgan holatini ta’riflovchi ko‘rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo‘lgan jadval shaklida ma’lum bir sanaga tuziladi.

Balansdan tashqari schyotlar – qoldig‘i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalarga (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas’ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va hokazo) tegishli bo‘lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda, shuningdek, qat’iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari ham hisobga olinadi.

Balansdagi schyotlar – ko‘rsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Lekin bu balans moddalari-ning nomlari balansli schyotlar nomlariga to‘g‘ri keladi degan ma’noni bildirmaydi. Bir balansli schyotning ma’lumotlari bir necha balans moddalarida va aksincha, bir balans moddasida bir necha schyotlarning ma’lumotlari aks ettirilishi mumkin. Buxgalteriya hisobining nazariyasi manbalarida balansli schyotlarning ma’nosi yetarlicha yoritilmagan. Shunday schyotlar borki, ular buxgalteriya balansi tuzilishidan oldin yopilib ketadi. Balansda aks ettirish uchun bu schyotlarning keyingi hisobot davri boshiga saldosi bo‘lmaydi. Schyotlar rejasidagi 9-tranzit schyotlarning aksariyati shunday schyotlar tarkibiga kiradi. Schyotlar rejasidagi barcha schyotlar ham balansdagi schyotlar hisoblanmaydi. Balansdagi schyotlardan boshqa balansdan tashqari schyotlar mavjud.

Bosh daftar – sintetik hisob yuritish uchun tayinlangan hisob registri. Hisob jurnal-order shaklida qo‘llaniladi. Bosh daftar yil davomida hisob yuritish uchun mo‘ljallangan. Unda mazkur korxonada qo‘llaniladigan barcha sintetik schyotlar ochiladi. Schyotlar bo‘yicha 1-yanvarga qoldiq (saldo) yozilib, har oyda jurnal-orderlarning jami ma’lumotlari yoziladi va oy bo‘yicha aylanmalari (oborotlari) jamlanib, oy oxiriga saldosi chiqariladi.

Bosh jurnal – buxgalteriya hisobining eskirgan shakli. U hisobning memorial-order shaklidagi varianti bo‘lib hisoblanadi.

“Bosh daftar” deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va registratsiya jurnali birlashtirilgan.

Boshlang‘ich (kirish) buxgalteriya balansi – mazkur korxona faoliyatining boshida tuzilgan birinchi buxgalteriya balansi.

Buxgalter – buxgalteriya hisobi bo‘yicha mutaxassis.

“Buxgalter” atamasi XV asrda paydo bo‘lgan. Bu lavozimni birinchi bo‘lib, Insburk schyotlar palatasining ish yurituvchisi Xristofor Shtexer olgan. Bu borada imperator Maksimilian I ning 1498-yil 13-fevralda chiqargan buyrug‘i Vena davlat muzeyida saqlanmoqda.

Buxgalteriya balansi – xo‘jalik mablag‘lari, ularning tarkibi, joylashgan joylari va ularning vujudga kelish manbalarini ma’lum bir sanaga pulda ifodalab turadigan jadval. Balans ikki tomonlama jadval bo‘lib, uning chap tomoni aktiv, o‘ng tomoni passiv deb nomlanadi.

Buxgalteriya balansi moddalarini baholash – balansda aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning vujudga kelish manbalari alohida turlarining puldagi ifodasi. Balans moddalarini baholash prinsipi barcha korxonalar uchun bir xil. Baholash asosida ishlab chiqarish vositalarini sotib olish yoki mahsulot ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxi yotadi. Buxgalteriya balansi moddalarining bahosi real bo‘lishi, ya’ni mablag‘lar va ularning vujudga kelish manbalari turlarining haqiqiy kattaligini aks ettirish kerak. Aktiv va passiv moddalarini baholashning haqiqiyligi buxgalteriya hisobi ma’lumotlari ishonchliligi bilan ta’minlanadi.

Buxgalteriya balansining moddalari – xo‘jalik mablag‘larining alohida turlari yoki ularning tashkil bo‘lish manbalarini ta’riflovchi balansning aktiv va passiv ko‘rsatkichlari.

Buxgalteriya provodkasi (yozuvi) – schyotlar aloqasi (korrespondensiyasi)ni rasmiylashtirish. Bunda debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlar hamda yozib qo‘yiladigan xo‘jalik muomalasining summasi ko‘rsatiladi.

Buxgalteriya hisobi tizimi – buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik muomalalarini yozish tizimi. Bu yozuvlar tartibiga qarab ikki xil bo‘lishi mumkin: oddiy va ikkiyoqlama.

Buxgalteriya hujjati – xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lganligining yozma isboti yoki xo‘jalik muomalalarini amalga oshirish huquqi. Buxgalteriya hujjatlari, odatda, belgilangan shakl bo‘yicha tipografiya usulida bosilgan blankalarda tuziladi. Ayrim hollarda, muayyan xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish uchun tasdiqlangan shakl bo‘lmasa, istalgan shaklda tuzishga yo‘l qo‘yiladi, lekin hujjatlar qo‘yilgan talablar inobatga olinishi kerak. Hisob ishlari avtomatlashtirilgan hollarda xo‘jalik muomalalarida avtomatik ravishda aks ettiriladi. Yig‘ilgan axborotlar yozma (qog‘oz) hujjatlar o‘rnini bosadi.

Dastlabki (birlamchi) hujjatlar – xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi bo‘lgan buxgalteriya hujjatlari. Dastlabki hujjatlar tuzilishi xo‘jalik muomalalari hisob registratsiyasining boshlanishi bo‘lib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarga g‘azna kirim va chiqim orderlari, yukxatlar, kvitansiyalar va hokazolar kiradi. Hisobni soddalashtirish va hisob registratsiyasini tezlashtirish uchun ko‘pincha dastlabki hujjatlarga asosan yig‘ma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjatlari tuzish tartibi bo‘yicha tasniflanganda hujjatlar dastlabki va yig‘ma hujjatlarga bo‘linadi.

Debet – buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debeti bo‘yicha hisob obyektining ko‘payishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debeti bo‘yicha esa kamayishi yoziladi. Hisoblashish schyotlarida debet mazkur korxonaning boshqa korxona va shaxslardan oladigan summasini aks ettiradi (debitorlik qarzlari). Debet qoldiq (saldo) faqat aktiv schyotlarda bo‘lishi mumkin. Har bir schyot ikki qismdan iborat – debet va kredit.

Ikkiyoqlama yozuv – xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registratsiya qilish. Bu usul shundan iboratki, har bir xo‘jalik muomalasi ikkita schyotga yoziladi – bir schyotning debeti va

ikkinchi schyotning kreditiga. Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi obyektlarida o'zgarishlarni vujudga keltiradigan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyati bilan bog'liq. Ikkiyoqlama yozuv birinchi marta italiyalik matematik Luko Pacholi tomonidan 1494-yili Venetsiyada chop etilgan ilmiy ishida mantiqiy asoslangan. L.Pacholi ikkiyoqlama yozuv otasi hisoblanadi. Asrlar davomida xo'jalik faoliyatida "Ikkiyoqlama Italiya buxgalteriyasi" degan tushuncha qo'llanib keldi. Ikkiyoqlama yozuv tizimi ko'p asrli sinovdan o'tib, mana 500 yildan ortiq vaqt ichida amalda qo'llanib kelmoqda.

Inventarizatsiya – natura shaklidagi mavjud mablag'lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga to'g'ri kelishini, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish usuli. U buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari ishonchliligini va korxona mulki butligini ta'minlaydi.

Yillik moliyaviy hisobot – hisobot yilida korxona faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi. Yillik moliyaviy hisobot inventarizatsiya va boshqa usullar bilan tekshirilgan hisob ma'lumotlariga asosan tuziladi.

Kalkulyatsion schyotlar – ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Kalkulyatsiya – xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. Kalkulyatsiya tannarxi bo'yicha reja bajarilishi, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadagidan farqlanishini aniqlash imkoniyatini beradi. Tuzulgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulyatsiya rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo'linadi.

Kapital qo'yilmalar – natijada asosiy vositalarni ko'paytiradigan xarajatlar. Korxonalarda kapital qo'yilmalar tasdiqlangan titul ro'yxati va loyiha-smeta hujjatlari bo'lsagina amalga oshirilishi mumkin. Kapital qo'yilmalar 0800 – "Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar" bo'yicha hisobga olinadi.

Konservatsiya – uzoq vaqt harakatsiz (saqlashda) bo‘lgan davrida asosiy vositalar (mashina, stanok, inventar va hokazo)larni zanglashdan himoya qilishning texnik choralari.

Konsignatsiya – bir tomon (konsignant)ning boshqa tomon (konsignator)ga o‘z nomidan konsignantning xorijdagi omboridan tovarlarni sotish to‘g‘risidagi buyrug‘i.

Kontraktiv schyotlar – aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan chyotlar. Kontraktiv schyotlarga 0200 – “Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar”, 0500 – “Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar”, 2980 – “Savdo ustamasi”, 4910 – “Dargumon qarzar bo‘yicha rezerv” schyotlari kiradi.

Kontrpassiv schyotlar – passiv schyotlar ko‘rsatkichlarini tartibga keltirish uchun tayinlangan schyotlar. 8600 – “Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar”, 9040 – “Sotilgan tovarlarning qaytishi”, 9050 – “Haridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyotlari kontrpassiv schyotlarga misol bo‘ladi.

Passiv – buxgalteriya balansining bir qismi bo‘lib, unda korxona mablag‘lari tashkil bo‘lish manbalari va tayinlanishi ko‘rsatiladi. Balansning passivi aktiviga o‘xshab ikkita bo‘lim va bir qancha moddalardan iborat.

Passiv schyotlar – o‘z mablag‘lar manbaini va majburiyatlarni hisobga oluvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Mablag‘lar manbalari ko‘payishi passiv schyotlarning kreditiga, kamayishi debetiga yoziladi. Qoldig‘i kreditida bo‘lib, balansning passivida ko‘rsatiladi. Schyotlar rejasida passiv schyotlarning ro‘parasiga “P” (passiv) harfi qo‘yilgan.

Saldo – xo‘jalik mablag‘lari yoki ular manbalarining buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha qoldiq. Aktiv schyotlarning saldosi faqat debetda bo‘lib, ma‘lum schyotdagi xo‘jalik mablag‘larining qoldig‘ida ko‘rsatiladi. Passiv schyotlarning saldosi faqat kreditida bo‘lib, ma‘lum schyotdagi mablag‘lar manbaini ko‘rsatadi. Debet saldolar buxgalteriya balansining aktivida, kredit saldolar esa passivida aks ettiriladi.

Sintetik hisob – pul o‘lchovida umumiy ko‘rsatkichlarni beruvchi hisob. Bunday ko‘rsatkichlar sintetik schyotlarda bo‘lib, ular mavjud mablag‘lar hamda ularning manbalari va harakati (asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg‘i, ishlab chiqarish xarajatlari, g‘aznadagi va hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari, ustav kapitali va hokazo) to‘g‘risida umumiy tasavvurga ega bo‘lish uchun zarur. Sintetik hisob ma‘lumotlari analitik hisoblarda detallashtiriladi. Sintetik hisob registrlari bo‘lib bosh daftar, jurnal-orderlar hisoblanadi.

Sintetik hisob schyotlari – sintetik hisob yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari sintetik hisob schyotlari oddiy va murakkab bo‘lishi mumkin. Oddiy schyotlarning ko‘rsatkichlari detallashtirilmaydi va ular bo‘yicha analitik hisob yuritilmaydi. Murakkab schyotlarning ko‘rsatkichlari, zarur bo‘lgan hollarda, analitik hisobda detallashtiriladi. Sintetik schyotlarning ro‘yxati schyotlar rejasida keltirilgan. Har bir sintetik schyot o‘zining shifri (nomeri)ga ega. Hozirgi qo‘llanilayotgan schyotlar rejasida (21-son BHMS) subschyotlar yo‘q.

Schyotlarning aylanmalari – buxgalteriya hisobi schyotlarning debeti va krediti bo‘yicha yozuvlar. Ular tegishli ravishda debet va kredit aylanmalari deyiladi.

Tartibga soluvchi schyotlar – xo‘jalik mablag‘lari baholarini tuzatish (tartibga solish), bu mablag‘lar holati to‘g‘risida qo‘shimcha ko‘rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Har bir schyot ma‘lum asosiy schyotni tartibga solish uchun tayinlangan. Bunda tartibga soluvchi schyotlarda hisobga olingan summa asosiy schyot summasiga qo‘shiladi yoki undan olib tashlanadi. Tartibga soluvchi schyotlarni qo‘llash zaruriyati xo‘jalik mablag‘larini baholash bo‘yicha belgilangan qoidalar bilan bog‘liq.

Taqsimlovchi schyotlar – ma‘lum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va ularnig kalkulyatsiya obyektlari, hisobot davrlari va hokazolar bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlashni ta‘minlash uchun tayinlangan

buxgalteriya hisobi schyotlari. Taqsimlovchi schyotlar ikki turda bo'ladi. Ularning bir xili hisobot davri davomida egri xarajatlar smetasining bajarilishi va hisobot davri oxirida kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha taqsimlanishi ustidan nazorat qilish uchun tayinlangan. Bunday schyotlar yig'ib-tarqatuvchi hisoblanadi. Boshqa taqsimlovchi schyotlar kelgusi davrlar xarajatlari bo'yicha to'g'ri taqsimlash uchun tayinlangan. Bunday schyotlarga davrlar bo'yicha taqsimlovchi schyotlar deyiladi. Ular byudjet taqsimlovchi ham deyiladi.

Taqqoslovchi schyotlar – ma'lum xo'jalik jarayonlarining natijalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu ma'lum schyotlarning debet va kredit aylanmalarini taqqoslash yo'li bilan bajariladi.

Xo'jalik muomalalari – mablag'larning hajmida, tarkibida, joylashish va foydalanishida, shuningdek, bu mablag'lar manbaining tarkibi va tayinlanishida o'zgarishlarini hosil qiladigan alohida xo'jalik harakati.

Hisob – biror narsa mavjudligini belgilash, uni o'lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish haqida. 2016-yil 13-aprel. № O‘RQ-404.

2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 24-fevraldagi PQ–4611-sonli “Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o‘tish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risi”dagi qarori.

3. Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17 th Edition.

4. Агеева О.А. и др. Международные стандарты финансовой отчетности: Учебник для вузов - М.: Юрайт, 2013. - 447 с.

5. B.Isroilov, R.O.Xolbekov. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. -T.: “Tafakkur” nashriyoti. 2020. 240 б.

6. Кутер М.И. Введение в бухгалтерский учёт: Учебник [Электронный ресурс]: учебное электронное издание (учебник) / М.И. Кутер - Электрон. дан. (23Мб). – 2- изд. стер. - Майкоп: ЭЛИТ, 2015.

7. Соколов Я. В., Соколов В. Я. История бухгалтерского учета: Учебник.- М.: Финансы и статистика, 2004. - 272 с.

8. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях [Электронный ресурс]: научное электронное издание / пере-вод и редакция проф. М.И. Кутера - Электрон. дан. (325 Мб) - Майкоп: ЭЛИТ, 2015.

9. Холбеков Р.О., Нечеухина Н.С. и др. Бухгалтерский учет: теория и практика России и Узбекистана. Учебник. - Екатеринбург.: Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2019.- 281 с.

10. Xolbekov R. O., Eshonkulov L. A. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fani bo‘yicha o‘quv-uslubiy majmua. – T.: Iqtisodiyot, 2017. 162 bet.

11. Ergasheva Sh., Ibragimov A.K, Rizayev N.K., Ibragimova I.R. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O‘quv qo‘llanma. -T.: “IQTISODIYOT”, 2019. 227 bet.

ILOVA

1-ilova

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING “BUXGALTERIYA HISOBI TO‘G‘RISIDA”GI QONUNI (yangi tahriri)

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

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

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

2-modda. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlari

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

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

3-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari

Uzluksizlik, ishonchlilik, ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridir.

4-modda. Buxgalteriya hisobi

Buxgalteriya hisobi barcha xo‘jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo‘li bilan buxgalteriya axborotini yig‘ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek, uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir.

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

5-modda. Buxgalteriya axboroti

Buxgalteriya axboroti boshlang‘ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrlarida, moliyaviy hisobotlarda,

tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog‘liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi qayta ishlangan ma’lumotlardir.

6-modda. Buxgalteriya hisobi subyektlari

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

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

7-modda. Buxgalteriya hisobi obyektlari

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

Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

8-modda. Sintetik va analitik hisob

Sintetik hisob qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi ma’lumotlarni muayyan iqtisodiy belgilari bo‘yicha umumlashtirish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi batafsil buxgalteriya axborotini shakllantirish maqsadida buxgalteriya hisobining subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadigan tartibda yuritiladi.

9-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotni tartibga solish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish,

buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

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

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

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

10-modda. Buxgalteriya hisobi standartlari

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

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

Buxgalteriya hisobi subyektlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qo‘llashi mumkin.

11-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

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

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

buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.
Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari:
hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
ichki nazorat tartibini;
buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;
hisob hujjatlarining but saqlanishini;
moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;
soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;
hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;
ushbu Qonun 12-moddasining talablariga rioya etilishini ta'minlashi shart.

12-modda. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

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

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo'ysunadi.

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

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

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

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

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

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

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

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

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

13-modda. Imzo huquqi

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

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi subyektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish

vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi subyekti rahbari buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

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

14-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

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

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

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

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

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

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar

ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek, buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

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

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

15-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari

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

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

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

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

registrning nomi;

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

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

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

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

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

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

16-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish

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

17-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash

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

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

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

Moliyaviy qo‘yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi.

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

Shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

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

Buxgalteriya hisobi milliy valyutada — so‘mda yuritiladi.

18-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish

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

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

19-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish

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

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

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini, shuningdek, ekvivalenti chet el valyutasida ifodalangan ustav fondini (ustav kapitalini) shakllantirish jarayonida yuzaga keladigan kurs farqini aks ettiradi.

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

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

20-modda. Garovni hisobga olish

O'zining yoki o'zgalarning majburiyatlarini ta'minlash uchun garovga berilgan mol-mulkning qiymati, shu jumladan, pul mablag'lari

buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

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

21-modda. Ichki nazorat

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

Buxgalteriya hisobi subyekti ichki nazoratni tashkil etadi va amalga oshiradi.

22-modda. Moliyaviy hisobot

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

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

buxgalteriya balansi;

moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot;

pul oqimlari haqidagi hisobot;

xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot;

izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

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

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

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

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

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

23-modda. Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot

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

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

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

24-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri

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

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

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31-dekabriga qadar bo'lgan davr, yuridik shaxs bo'lmaganlar uchun esa, ular davlat

organlarida ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31-dekabriga qadar bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

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

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

25-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

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

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

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

26-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek, qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek, sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa

tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi subyekti boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart.

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonun hujjatlarining boshqa talablari

belgilangan buxgalteriya hisobi subyektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

27-modda. Tugatish chog'idagi moliyaviy hisobot

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

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

Umidsiz qarzlari va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

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

28-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi

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

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

29-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash

Boshlang'ich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek, buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot

yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

30-modda. Buxgalterlarning jamoat birlashmalari

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

31-modda. Nizolarni hal etish

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

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

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

Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga (ming so'm)	Hisobot davri oxiriga (ming so'm)
1	2	3	4
Aktiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (carp 010-011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (satr 020-021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr 040++050+060+070+080), shu jumladan	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		

Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo‘lim bo‘yicha jami (sitr. 012 + 022 + 030 + 090 + 100 + 110 + 120)	130		
II. Joriy aktivlar			
Tovar moddiy zaxiralar, jami (sitr. 150 + 160 + 170 + 180), shu jumladan	140		
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulotlar (2800)	170		
Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlari (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr. 220 + 240 + 250 + 260 + 270 + 280 + 290 + 300 + 310)	210		
Shundan: muddati o‘tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo‘linmalarining qarzi (4110)	230		
Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarning qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan avanslar (4200)	250		

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan avanslar (4300)	260		
Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha avans to'lovlar (4400)	270		
Davlatning maqsadli jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha avans to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalari bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (satr. 330 + 340 + 350 + 360), shu jumladan:	320		
kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari (5100)	340		
Chet el valyutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (550, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 140 + 190 + 200 + 210 + 230 + 320 + 370 + 380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (satr. 130 + 390)	400		
Ko'rsatkichlar nomi	Satr	Hisobot davri	Hisobot davri

	kodi	boshiga (ming so‘m	oxiriga (ming so‘m)
1	2	3	4
Passiv			
I. O‘z mablag‘lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo‘shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to‘- lovlari uchun zaxiralar (8900)	470		
I bo‘lim bo‘yicha jami (sitr. 410 + 420 + 430 – 440 + 450 + 460 + 470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (sitr. 500+510+520+ 530 + 540 + 550 + 560 + 570 + 580 + 590)	490		
shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlar (sitr. 500 + 520 + 540 + 560 + 590)	491		
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo‘linmalarga uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		

Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridor va buyurtmachilardan olingan avanslar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzi (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli qarzlar (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (sitr. 610 + 630 + 640 + 650 + 660 + 670 + 680 + 690 + 700 + 710 + 720 + 730 + 740 + 750 + 760)	600		
shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlar (sitr. 610+630+650+670+690+700+710+720+ 760)	601		
shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlar	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalardan qarzlar (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan	650		

majburiyatlar (6240)			
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan avanslar (6300)	670		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (6400)	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
Ta'sisчилarga bo'lgan qarzlar (6600)	710		
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlar (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlar- ning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlar (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 490 + 600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (satr. 480 + 770)	780		

Schyotlar rejasi

Schyot tartib raqami	Schyotlar nomi	Schyot turi
I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
I BO‘LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
0100	ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko‘p yillik o‘simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	

0230	Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0300	MOLIYAVIY IJARA SHARTNOMASI BO'YICHA OLINGAN ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	A
0310	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0400	NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat	

	namunalarining amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	UZOQ MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'RNATILADIGAN ASBOB-USKUNALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – mahalliy	
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – xorijiy	
0800	KAPITAL QO'YILMALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	
0860	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	UZOQ MUDDATLI DEBITOR QARZLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0910	Olingan veksellar	

0920	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlar	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlar	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
II QISM. JORIY AKTIVLAR		
II BO'LIM. TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI		
1000	MATERIALLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbob materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Bosha materiallar	
1100	O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	MATERIALLARNI TAYYORLASH VA XARID QILISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A

1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
2000	ASOSIY ISHLAB CHIQARISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O‘ZIDA ISHLAB CHIQARILGAN YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2110	O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	YORDAMCHI ISHLAB CHIQARISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	UMUMISHLAB CHIQARISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2510	Umumishlab chiqarish xarajatlari	
2600	ISHLAB CHIQARISHDAGI YAROQSIZ MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
2700	XIZMAT KO‘RSATUVCHI XO‘JALIKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2710	Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar	
2800	TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko‘rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	TOVARLARNI HISOBGA OLUVCHI	A

	SCHYOTLAR	
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Prokatdagi buyumlar	
2950	Tovarlar bilan band va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA
2990	Boshqa tovarlar	
3000		
3100	KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3110	Oldindan to'langan operativ ijara haqi (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari (O'zR AV 12.11.2003 y. 1181-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi band)	
3200	KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
IV BO'LIM. OLINADIGAN SCHYOTLAR - JORIY QISMI		

4000	OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	AJRATILGAN BO‘LINMALAR, SHO‘BA VA QARAM XO‘JALIK JAMIYATLARIDAN OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4110	Ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	
4200	XODIMLARGA BERILGAN BO‘NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4210	Mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo‘naklar	
4230	Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo‘naklar	
4300	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA BERILGAN BO‘NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4310	TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar	
4330	Boshqa berilgan bo‘naklar	
4400	BYUDJETGA BO‘NAK TO‘LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCYOTLAR	A
4410	Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari (turlari bo‘yicha) (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
4500	MAQSADLI DAVLAT JAMG‘ARMALARIGA VA SUG‘URTALAR BO‘YICHA BO‘NAK TO‘LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4510	Sug‘urtalar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari	

4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	USTAV KAPITALIGA TA'SISCHILARNING ULUSHLARI BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	XODIMLARNING BOSHQA OPERATSIYALAR BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	TURLI DEBITORLAR QARZLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar - joriy qism (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr), (Oldingi tahririga qarang)	
4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	DARGUMON QARZLAR BO'YICHA REZERVNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
4910	Dargumon qarzlar bo'yicha rezerv	
V BO'LIM. PUL MABLAG'LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLAR		
5000	KASSADAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5010	Milliy valyutadagi pul mablag'lari	

5020	Chet el valyutasidagi pul mablagʻlari	
5100	HISOB-KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAGʻLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5110	Hisob-kitob schyoti	
5200	CHET EL VALYUTASIDAGI PUL MABLAGʻLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5210	Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valyuta schyotlari	
5300		
5400		
5500	BANKDAGI MAXSUS SCHYOTLARDAGI PUL MABLAGʻLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	PUL EKVIVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari boʻyicha)	
5700	YOʻLDAGI PUL MABLAGʻ (OʻTKAZMA)LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5710	Yoʻldagi pul mablagʻ (oʻtkazma)lari	
5800	QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5810	Qimmatli qogʻozlar	
5820	Berilgan qisqa muddatli qarzlari	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	KAMOMADLAR VA QIYMATLIKLARNING BUZILISHIDAN YOʻQOTISHLAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan	

	yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
III QISM. MAJBURIYATLAR		
VI BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR		
6000	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PU DRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	II
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	II
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
6200	KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	

6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo‘naklar	
6390	Boshqa olingan bo‘naklar	
6400	BYUDJETGA TO‘LOVLAR BO‘YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6410	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)	
6500	SUG‘URTA VA MAQSADLI DAVLAT JAMG‘ARMALARIGA TO‘LOVLAR BO‘YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6510	Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar	
6600	TA‘SISCHILARGA BO‘LGAN QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6610	To‘lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ulushlari bo‘yicha qarz	
6700	MEHNAT HAQI BO‘YICHA XODIM BILAN HISOBLASHISHLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6710	Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
6800	QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlar	
6830	To‘lanadigan obligatsiyalar	
6840	To‘lanadigan veksellar	
6900	TURLI KREDITORLARGA BO‘LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6910	To‘lanadigan operativ ijara (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo‘yicha qarz	
6940	Kafolatlar bo‘yicha qarz	

6950	Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz	
6990	Boshqa majburiyatlar	
VII BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR		
7000	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI SCHYOTLAR	II
7010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZ	II
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7200	KECHIKTIRILGAN UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN	II

	OLINGAN BO‘NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlar	
7830	To‘lanadigan obligatsiyalar	
7840	To‘lanadigan vekselar	
7900	TURLI KREDITORLARGA BO‘LGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
7910	To‘lanadigan moliyaviy ijara (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
7920	Turli kreditorlarga bo‘lgan boshqa uzoq muddatli qarzlar	
IV QISM. XUSUSIY KAPITAL		
VIII BO‘LIM. KAPITAL, TAQSIMLANMAGAN FOYDA VA REZERVLAR		
8000		
8100		
8200		
8300	USTAV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
8400	QO‘SHILGAN KAPITALNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II

8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
8500	REZERV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
8520	Rezerv kapitali (fondi) (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KII
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schyotlar	
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar	
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar	
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
V QISM. MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI		
IX BO'LIM. DAROMADLAR VA XARAJATLAR		
9000	ASOSIY (OPERATION) FAOLIYATNING DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T

9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytishi	
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	SOTILGAN MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LARNING TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish (xarid) qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
9200	ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARNING CHIQIB KETISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	ASOSIY FAOLIYATNING BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Operativ ijaradan daromadlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI	T

	SCHYOTLAR	
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	
9500	MOLIYAVIY FAOLIYAT DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valyutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	
9600	MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valyutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	FAVQULODDAGI FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	SOLIQLAR VA BOSHQA MAJBURIY TO'LOVLARNI TO'LASH UCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	T

9810	Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI QISM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR		
001	Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	BT
005	O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot varaqlari	BT
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash - olingan	BT
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash - berilgan	BT
010	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT

MUNDARIJA

KIRISH	3
I BOB. BUXGALTERIYA HISOBIGA KIRISH	
FANINING PREDMETI VA METODI	6
1.1. Hisob turlari to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar	6
1.2. Hisob turlari va ularda qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.....	8
1.3. Buxgalteriya hisobining funksiya va vazifalari.....	17
1.4. Buxgalteriya hisobining predmeti, obyekti va metodi.....	23
1.5. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari.....	28
II BOB. BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA UNDAGI O‘ZGARISHLAR.....	38
2.1. Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi.....	38
2.2. Xo‘jalik jarayonlari tufayli buxgalteriya balansidagi o‘zgarishlar	43
III BOB. SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV.....	48
3.1. Schyotlar tizimi haqida tushuncha va ularning tarkibiy tuzilishi	48
3.2. Schyotlar rejasi va schyotlarning turkumlanishi.....	52
3.3. Ikkiyoqlama yozuv.....	59
3.4. Sintetik va analitik hisob	62
IV BOB. BAHOLASH VA KALKULYATSIYA.....	68
4.1. Baholash turlari va uning ahamiyati.....	68
4.2. Kalkulyatsiyaning mazmuni va turlari.....	70
V BOB. BIZNES JARAYONLARI HISOBINING TAMOYILLARI.....	76
5.1. Xo‘jalik faoliyatining asosiy ko‘rsatkichlari	76
5.2. Ta‘minot jarayonining hisobi	78
5.3. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi	83
5.4. Sotish jarayonining hisobi.....	86
VI BOB. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA..	89

6.1. Hujjatlar to‘g‘risida tushuncha va ularning rasmiylashtirish tartibi	89
6.2. Hujjatlarning aylanishi	95
6.3. Inventarizatsiya va uning natijasini rasmiylashtirish.....	97
VII BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRLARI VA SHAKLLARI	107
7.1. Hisob registrlarining ahamiyati va shakllari	107
7.2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi	115
7.3. Buxgalteriya hisobi shakllari	117
VIII BOB. BUXGALTERIYA (MOLIYAVIY) HISOBOTI	130
8.1. Hisobot tizimi va uning ahamiyati hamda shakllari	130
8.2. Moliyaviy hisobot turlari va ularni tuzish qoidalari.....	133
8.3. Hisob siyosati va uning ahamiyati	140
IX BOB. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH	147
9.1. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari	147
9.2. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslari	152
9.3. Buxgalteriya hisobining axborotidan foydalanuvchilar	156
9.4. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish prinsiplari	159
TEST SAVOLLARI	165
GLOSSARIY.....	172
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR	180
ILOVALAR.....	181

XOLBEKOV RASUL OLIMOVICH

BUXGALTERIYA HISOBIGA KIRISH

Toshkent – “Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi” – 2022

Muharrir:	N.Abdullayeva
Texnik muharrir:	M.Tursunov
Musavvir:	A.Shushunov
Musahhih:	L.Ibragimov
Kompyuterda sahifalovchi:	M.Zoyirova

E-mail: nashr2019@inbox.ru Tel: +99899.920-90-35

№ 3226-275f-3128-7d30-5c28-4094-7907, 10.08.2020.

Bosishga ruxsat etildi 05.09. 2022.

Bichimi 60x84 ¹/16. “Timez Uz” garniturası.

Ofset bosma usulida bosildi.

Shartli bosma tabog‘i: 14,5. Nashriyot bosma tabog‘i 13,75.

Tiraji:50. Buyurtma № 115.

“Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi”

bosmaxonasida chop etildi.

100174, Toshkent sh, Olmazor tumani, Universitet ko‘chasi, 7-uy.